

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2026

Miércoles, 28 de enero

Núm. 12

S
U
M
A
R
I
O

Pág.

II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Presupuesto General de la Diputación. Ejercicio 2026.....	318
-----------------------------------------------------------	-----

AYUNTAMIENTOS

SORIA	
Presupuesto General.....	321
Padrón de vehículos 2026.....	322
ÁGREDÁ	
Convocatoria contratación Conserje en régimen laboral fijo.....	323
Convocatoria Administrativo promoción interna	329
BORDEJÉ	
Cuenta General	344
CUBO DE HOGUERAS	
Cuenta General	345
FRECHILLA DE ALMAZÁN	
Memoria de obra	346
MIÑO DE MEDINACELI	
Presupuesto General.....	347
NAVALCABALLO	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	348
NAVALENO	
Obra nº 163 PD 2024-2025	349
QUINTANA REDONDA	
Presupuesto General.....	350
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Oferta de Empleo Público 2026	352
SANTA MARÍA DE HUERTA	
Elección de Juez de Paz titular.....	354
Padrón agua, alcantarillado y basuras	355
Presupuesto General.....	356
TAJUECO	
Padrón agua y basuras.....	357
TORREBLACOS	
Ordenanza tasa prestación servicios urbanísticos.....	358
Padrón agua y basura	360
VALDEAVELLANO DE TERA	
Presupuesto General.....	361
Corrección de errores expediente de permuta de fincas rústicas	362
YANGUAS	
Presupuesto General.....	363

III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Expediente de rectificación puntual de deslinde de montes nº 73 y nº 99	364

BOPSO-12-28012026



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

PRESUPUESTO General de la Diputación. Ejercicio 2026

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; habida cuenta de que esta Corporación, en Sesión Plenaria del día 29 de diciembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la misma para el ejercicio 2026, que ha resultado definitivo al no haberse presentado contra el mismo reclamaciones durante el período de exposición pública, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia extraordinario de 31 de diciembre de 2025, se hace constar el resumen del referido Presupuesto General, desglosado en los siguientes ANEXOS:

- Anexo I.- Clasificación económica del Estado de Ingresos y de Gastos del Presupuesto General del año 2026.
- Anexo II.- Cuadro-resumen clasificación económica-por programas del Estado de Gastos del Presupuesto de la Diputación para el año 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, contra la aprobación del presente Presupuesto General para el año 2026, podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente hábil a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Anexo I CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2026

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	1.874.000,00	Gastos de personal	27.054.310,55
Impuestos indirectos	1.827.310,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	18.911.862,00
Tasas y otros ingresos	8.760.200,00	Gastos financieros	25.000,00
Transferencias corrientes	57.448.183,00	Transferencias corrientes	7.189.400,00
Ingresos patrimoniales	613.500,00	Fondo de contingencia e imprevistos	30.000,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	25.040.335,00
Transferencias de capital	22.686.807,00	Transferencias de capital	14.959.092,45
Activos financieros	1.647.000,00	Activos financieros	1.647.000,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	94.857.000,00	TOTAL GASTOS	94.857.000,00

BOPSO-12-28012026



Anexo II
CUADRO RESUMEN
CLASIFICACIÓN ECONÓMICO-POR PROGRAMAS DEL ESTADO DE GASTOS

NÚM	Programa	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	TOTAL	%
01110	INTERESES Y AMORTIZACIÓN								1.500.000,00	1.500.000,00	1,58%
13610	PARQUES COMARCALES	2.018.642,09	637.000,00		647.500,00		1.895.000,00			5.198.142,09	5,48%
15110	URBANISMO Y ARQUITECTURA	322.977,63	228.900,00				2.000,00			553.877,63	0,58%
15220	CONSERVACION EDIFICIOS							946.000,00		946.000,00	1,00%
16101	SOAR RURAL		37.500,00							37.500,00	0,04%
16102	PERTE DIGITALIZACION SOMACYL							500.000,00		500.000,00	0,53%
16210	GESTION. TRAT. Y RECOGIDA RESIDUOS		5.154.500,00		70.000,00		100.000,00	617.092,45		5.941.592,45	6,26%
17010	ADM. GRAL. MEDIO AMBIENTE				20.000,00					20.000,00	0,02%
17200	PROTECCION Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE	793.106,91	114.000,00				162.000,00			1.069.106,91	1,13%
23110	SERVICIOS SOCIALES	4.909.461,77	3.411.000,00		1.043.800,00					9.364.261,77	9,87%
23120	RDA. NTRA. SRA. LOS MILAGROS	3.591.915,18	606.000,00				345.000,00			4.542.915,18	4,79%
23130	RDA. SAN JOSE	4.082.354,69	739.700,00				356.000,00			5.178.054,69	5,46%
23140	RDA. NTRA. SRA. LAS MERCEDES		40.000,00				10.000,00			50.000,00	0,05%
23150	RSDA. SOR MARIA DE JESUS						5.000,00			5.000,00	0,01%
23160	PROYECTOS DEMOGRAFICOS	209.496,11	30.000,00		937.500,00			531.000,00		1.707.996,11	1,80%
23170	ASIST. SOCIAL Y SANITARIA PERSONAL		10.000,00							10.000,00	0,01%
24120	FOMENTO AL EMPLEO	569.317,49								569.317,49	0,60%
32010	ENSEÑANZA				230.000,00					230.000,00	0,24%
32310	CENTROS EDUCATIVOS							300.000,00		300.000,00	0,32%
33010	CULTURA	242.336,51	618.900,00		654.500,00		875.000,00	160.000,00		2.550.736,51	2,69%
33210	CENTRO COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	191.239,17	78.100,00				67.000,00			336.339,17	0,35%
34010	FOMENTO DEL DEPORTE	106.427,20	352.000,00		1.096.000,00			100.000,00		1.654.427,20	1,74%
41010	SERVICIOS AGROPECUARIOS	145.692,49	137.000,00		270.500,00		56.000,00	440.000,00		1.049.192,49	1,11%
42501	PROGRAMA DUS 5000 1721	60.379,17								60.379,17	0,06%
43200	TURISMO	201.579,03	413.000,00		214.000,00		15.000,00	215.000,00		1.058.579,03	1,12%
43220	PLAN SOSTENIBILIDAD TURISTICA CELTIBERA		57.000,00				1.000.000,00			1.057.000,00	1,11%
43230	PROGRAMA EXPERIENCIAS TURISTICAS	53.975,73	1.000,00							54.975,73	0,06%
43240	PAI SENDA SOSTENIBLE						7.613.925,00			7.613.925,00	8,03%
43303	OFICINA TRANSFORMACIÓN COMUNITARIA	52.503,77	327.762,00							380.265,77	0,40%
43304	PROYECTO MADERAULA	64.178,80								64.178,80	0,07%
43305	CENTROS DE INNOVACION TERRITORIAL (CIT)				212.500,00					212.500,00	0,22%
43910	DESARROLLO ECONOMICO	157.949,60	692.000,00		1.596.000,00					2.445.949,60	2,58%
43920	RETO DEMOGRAFICO Y FONDOS EUROPEOS		64.700,00		5.000,00					69.700,00	0,07%
45310	VIAS Y OBRAS	3.010.187,06	1.880.600,00		30.000,00		1.225.000,00			6.145.787,06	6,48%
45910	OTRAS INFRAESTRUCTURAS PLANES P.		117.000,00		20.000,00		10.243.000,00	11.150.000,00		21.530.000,00	22,70%

BOPSO-12-28012026

[illegible]

**A Y U N T A M I E N T O S****SORIA**

Finalizado el plazo de exposición al público del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2026, Bases de Ejecución, Anexos y demás documentación complementaria; sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se considera definitivamente aprobado.

De conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el resumen por capítulos del mismo, que a continuación se transcribe, y a efectos, en su caso, de los recursos regulados en el art. 171.1 de la precitada ley.

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de Personal.....	18.668.100,00 €
Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios	23.137.150,00 €
Capítulo 3. Gastos Financieros.....	575.000,00 €
Capítulo 4. Transferencias Corrientes	6.082.600,00 €
Capítulo 5. Fondo de Contingencia y otros imprevistos.....	400.000,00 €
Capítulo 6. Inversiones Reales	18.712.650,00 €
Capítulo 7. Transferencias de Capital.....	3.712.000,00 €
Capítulo 8. Activos Financieros	78.000,00 €
Capítulo 9. Pasivos Financieros.....	2.950.000,00 €
<i>Total Presupuesto de Gastos</i>	<i>74.315.500,00 €</i>

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos	24.940.000,00 €
Capítulo 2. Impuestos indirectos.....	4.062.000,00 €
Capítulo 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.571.000,00 €
Capítulo 4. Transferencias corrientes	16.682.480,00 €
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales.....	3.206.000,00 €
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales.....	4.560.000,00 €
Capítulo 7. Transferencias de capital.....	8.958.293,56 €
Capítulo 8. Activos financieros	385.726,44 €
Capítulo 9. Pasivos financieros.....	2.950.000,00 €
<i>Total Presupuesto de Ingresos</i>	<i>74.315.500,00 €</i>

Soria, 23 de enero de 2026. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

211

BOPSO-12-28012026

**SORIA**

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable y la resolución de Alcaldía, se anuncia que somete a información pública el PADRÓN VEHÍCULOS 2026, a los efectos del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al ejercicio 2026, durante un plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado por cualquier/a interesado/a, y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Soria, 14 de enero de 2026. – El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

215

BOPSO-12-28012026



ÁGREDA

ACUERDO aprobado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Ágreda, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de Conserje en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2026 las Bases y Convocatoria para la contratación de una plaza de Conserje, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. *Normas Generales*

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de Conserje Fijo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

<i>Denominación de la plaza</i>	Conserje
<i>Régimen</i>	Personal Laboral Fijo
<i>Categoría profesional</i>	Grupo V
<i>Titulación exigible</i>	No se exige titulación
<i>Nº de vacantes</i>	1
<i>Sistema selectivo</i>	Concurso-Oposición

FUNCIONES ENCOMENDADAS

- Control, supervisión y manejo del equipo de sonido, iluminación y megafonía en todas las actividades organizadas por el Ayuntamiento, Asociaciones y entes privados que se realicen en el Centro Cívico, Palacio de los Castejón, Espacio Escénico “El Fuerte”, Polideportivos y en la Plaza Mayor. O en cualquier espacio y lugar en que se desarrollen actos sean privados o públicos en los que se precise la participación, en los términos que sea necesario, del ayuntamiento de Ágreda.
- Tareas de conserje y mantenimiento de edificios. Colegios, Guardería, Centro Cívico, Palacio de los Castejón, Centro de Interpretación, Campo de Fútbol, Iglesia de Yanguas, Ayuntamiento, Piscinas, Albergues, Camping Caravanas, Espacio Escénico “El Fuerte”.
 - Electricidad (cuadros eléctricos, programaciones de alumbrados, cambio de bombillas, enchufes...).
 - Calefacciones (Pequeñas averías, programaciones, fontanería)..
 - Carpintería metálica y madera (Cambio de cerrajas, arreglo de puertas).
 - Redes (Internet).
 - Megafonías e iluminación.
 - Apertura y cierre de edificios.
 - Avisos a profesionales.
 - Control de material.
 - Mantenimiento general de piscinas y pista de pádel (Control de APP, abonos y revisiones).
- Revisión semestral del estado de los edificios arrendados y concesionados (Sinagoga, Centro

BOPSO-12-28012026



de Usos Múltiples, Estación de Autobuses, Gimnasio, 1ª Planta del Centro Cívico).

- Alumbrado público.
 - Control remoto (APP) iluminación.
 - Revisión mantenimiento de farolas.
 - Revisión cuadros eléctricos e instalación de farolas solares.
- Complemento y auxilio de la Policía Local y Servicios de Vigilancia en el desarrollo de todas los servicios encomendadas a los mismos.
 - Apoyo a la Policía Local en Fiestas, Procesiones, Funerales.
 - Cobro de mercadillo.
 - Autobús escolar.
 - Instalación de sistemas de vigilancia y mantenimiento.
 - Recogida y entrega de correo postal.
 - Lectura de contadores de agua.
- Realización de otras tareas y trabajos que le sean encomendadas por el Alcalde y Concejales del Ayuntamiento.

El Conserje tiene que tener disponibilidad horaria total, es decir 24 horas, durante la semana, fines de semana y festivos.

SEGUNDO. *Modalidad del Contrato*

La modalidad del contrato es Fijo, regulada por el artículo 11 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERO. *Condiciones de Admisión de Aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

CUARTO. *Forma y Plazo de Presentación de Instancias*

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso,

BOPSO-12-28012026



en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Ágreda, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. *Admisión de Aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. *Tribunal Calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Presidencia: a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Vocales: cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Secretaría: El titular de la secretaría General de la corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del tribunal serán designados por resolución de alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.



Los Vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica que no será eliminatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y no eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos. La puntuación total se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.



Experiencia profesional y conocimiento de las instalaciones. Máximo 40 puntos

1. Servicios prestados en la Administración Pública, en el puesto de trabajo de personal subalterno (Conserje), a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicio. Máximo 25 puntos
2. Por experiencia profesional relacionadas con las funciones propias de Técnico de Sonido. Se valorará a razón de 0,6 puntos por mes de servicio. Máximo 10 puntos.
3. Por experiencia profesional relacionada con la gestión de servicios propiedad de cualquier administración pública. Se valorará a razón de 0,2 puntos por mes de servicio. Máximo 5 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo o informe de vida laboral, certificado de servicios o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza, el puesto de trabajo desempeñados, tipo de jornada y el periodo de prestación de los servicios.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. *Calificación*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. *Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato*

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DUODÉCIMA. *Incidencias*

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Soria o, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del



recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Soria, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Ágreda, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez

216



ÁGREDA

Acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 16 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Ágreda, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de una Plaza de Administrativo por promoción interna mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2026 las Bases y Convocatoria para la provisión de una plaza de ADMINISTRATIVO, por promoción interna mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio del año 2026, cuyas características son:

<i>Denominación</i>	Administrativo
<i>Naturaleza</i>	Funcionario de carrera
<i>Escala</i>	ADMINISTRACIÓN GENERAL
<i>Subescala</i>	ADMINISTRATIVA
<i>Grupo/Subgrupo</i>	C1
<i>Nivel</i>	18
<i>Titulación exigible</i>	Título de Bachiller, FP II, Técnico o equivalente.
<i>Sistema de selección</i>	[Concurso-oposición]
<i>Turno Promoción</i>	Interna
<i>Jornada</i>	Completa
<i>Nº de vacantes</i>	1

SEGUNDA. *Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ágreda, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de BACHILLER SUPERIOR, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO O EQUIVALENTE.

TERCERA. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares

BOPSO-12-28012026



previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. *Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Presidencia: a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Vocales: cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía - Presidencia.

Secretaría: El titular de la secretaría General de la corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del tribunal serán designados por resolución de alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

Los Vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar.

Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Contestación de un cuestionario de 50 preguntas con tres opciones de respuesta de las cuales sólo una será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario recogido en el Anexo I. Cada respuesta correcta computará 0,60 puntos, cada respuesta en blanco puntuará 0 puntos y cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,10 puntos. El tiempo de realización será el que determine el tribunal con un máximo de una hora.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con los temas del Anexo I, valorándose la redacción, ortografía y el conocimiento del tema. El tiempo de realización será determinado previamente por el Tribunal, con un máximo de dos horas.

Cada uno de los ejercicios serán calificados de 0 a 30 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de quince puntos.

La puntuación máxima a obtener en la Fase Oposición es de 60 puntos. Para entender superado el ejercicio será necesario obtener al menos 30 puntos en el total de la Fase de Oposición.

FASE CONCURSO:

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

Se valorará los cursos de formación recibidos o impartidos, sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, Universidad, organizaciones sindicales, entidades privadas colaboradoras u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de la siguiente forma: 0,05 puntos por hora de formación hasta un máximo de 10 puntos.



b) Experiencia²: hasta un máximo de 30 puntos:

Por haber prestado servicios en la Administración Local, en calidad de funcionario de carrera o interino, con un máximo de 30 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

- En plazas o puestos del grupo C, subgrupo C1: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.
- En plazas o puestos del grupo C, subgrupo C2: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. *Calificación*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. *Relación de personas aprobadas, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la alcaldía de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>], las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo III).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

UNDÉCIMA. *Incompatibilidades*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al



Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Soria a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1.- Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Título 1: Derechos y deberes fundamentales. Título II: Corona.

Tema 2.- Título III: Cortes Generales. Título IV: Gobierno y Administración. Título V: Relaciones entre Gobierno y Cortes Generales. Título VI: Poder Judicial.

Tema 3.- Título VIII: Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas: principios, Estatuto de Autonomía y competencias. Estatuto de Castilla y León.

Tema 4.- Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

Tema 5.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 7.- La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 8.- Régimen del silencio administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común (I): concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo (I). Iniciación. Ordenación.

BOPSO-12-28012026



Tema 11.- Las fases del procedimiento administrativo (II). Instrucción.

Tema 12.- Las fases del procedimiento administrativo (III). Finalización. El procedimiento simplificado.

Tema 13.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 14.- La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 15.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades Procedimentales.

Tema 16.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 17.- El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 18.- Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 19.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 20.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Uso y utilización de los bienes demaniales y patrimoniales.

Tema 22.- El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Clases de funcionarios locales. Adquisición y extinción de la condición de funcionario local.

Tema 23.- Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.

Tema 24.- La contratación pública Local (I). Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables. La contratación de las entidades locales: órganos competentes y normas específicas en materia de contratación.

Tema 25.- La contratación pública Local (II). Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación.

Tema 26.- La contratación pública Local (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 27.- La contratación pública Local (IV). Perfección y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 28.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.



Tema 29.- El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 30.- Urbanismo (I). Clasificación del suelo. Procedimiento de aprobación del planeamiento general y de desarrollo.

Tema 31.- Urbanismo (II). Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Régimen, competencia y procedimiento. Ordenes de ejecución. Declaración de ruina.

Tema 32.- Urbanismo (III). Protección de la legalidad urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 33.- Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Regímenes de intervención: autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación de actividad.

Tema 34.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema. 35.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos al servicio de la Administración Local. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Tema 36.- Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación y selección.

Tema 37.- El Presupuesto de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación.

Tema 38.- Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 39.- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Ágreda.

Tema 40.- Convenio colectivo del Personal Laboral y Acuerdo marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Ágreda.

BOPSO-12-28012026



ANEXO II
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:	

Datos de la representación

Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Objeto de la solicitud**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de _____, perteneciendo a la Escala de _____ Subescala: _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.

[En su caso] Orden de preferencia de los puestos:

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

BOPSO-12-28012026



Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

- ☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
- ☐ Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente⁵.
- ☐ Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables.

Deber de informar sobre protección de datos

- ☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable. Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos].

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

- ☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable. Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. [p.e. Elaboración de estadísticas].

Legitimación. Consentimiento

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

BOPSO-12-28012026



Derechos .Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

ANEXO III:

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

Datos o documentación solicitada⁸

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y, en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación

Descripción:

Referencia legislativa: art. 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y art. 74.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tipo de aportación:

☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

BOPSO-12-28012026



Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Relación de los méritos de los aspirantes

Descripción:

Referencia legislativa: art. 74.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tipo de aportación:

☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

3. Nombre del dato o documento: Certificado de los servicios prestados

Descripción:

Referencia legislativa: art. 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y art. 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tipo de aportación:

☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

4. Nombre del dato o documento: Certificado de discapacidad

Descripción:

Referencia legislativa: art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:

☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

BOPSO-12-28012026

**5. Nombre del dato o documento: Dictamen técnico facultativo****Descripción:**

Referencia legislativa: art. 7 de la Orden PJC/804/2025, 23 de julio, por la que se establecen criterios generales par la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

Tipo de aportación:

☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

Datos o documentación adicional a aportar según ordenanza

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento:**Descripción:****Referencia a la normativa municipal:****Tipo de aportación:**

☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez:

☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó. Fecha de entrega. CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación: Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



Responsable. Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

☐ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable .Ayuntamiento de _____

Finalidad Principal. [p.e. Elaboración de estadísticas].

Legitimación. Consentimiento

Cesión de datos. Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas, contratista...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

BOPSO-12-28012026



ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS
Y OTROS AJUSTES RAZONABLES

Datos personales

Nombre y Apellidos	NIF
--------------------	-----

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de _____, necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público.

Por todo ello, SOLICITA las siguientes adaptaciones:

Tipos de adaptación [Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar]

1. Adaptación de tiempos

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio	<input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

2. Adaptación de medios y ajustes razonables

Ubicación específica en las aulas	<input type="checkbox"/>
Aumento del nivel de iluminación	<input type="checkbox"/>
Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar	<input type="checkbox"/>
Intérprete en lengua de signos	<input type="checkbox"/>
Persona de apoyo	<input type="checkbox"/>
Transcripción en sistema «Braille»	<input type="checkbox"/>
Ordenador provisto de telelupa	<input type="checkbox"/>
Mobiliario adaptado	<input type="checkbox"/>
Eliminación de barreras arquitectónicas	<input type="checkbox"/>
Autoadministración de medicación	<input type="checkbox"/>
Otras adaptaciones: [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]	

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal [Marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo]

Órtesis	<input type="checkbox"/>
Prótesis, incluidas las auditivas	<input type="checkbox"/>
Perro de asistencia	<input type="checkbox"/>
Equipo de respiración autónoma	<input type="checkbox"/>
Otras:	

4. Otras solicitudes [Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias]

BOPSO-12-28012026



Fecha y firma

Declaro que la información alegada es cierta y ha sido acreditada mediante la documentación solicitada en el Anexo II en el momento de presentar esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://agreda.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ágreda, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez

217

BOPSO-12-28012026



BORDEJÉ

De conformidad con lo establecido en el RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General del ejercicio de 2025, con sus justificantes y el informe de La Comisión de Cuentas, por término de quince días.

Durante este plazo, se admitirán los reparos formularse por escrito, los que serán examinados Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea emitiendo nuevo informe.

Coscurita, 22 de enero de 2026. – El Alcalde, Alberto Moreno Machín

207

**CUBO DE HOGUERAS**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Cubo de Hogueras, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, José Ángel Martínez Neguedo 214



FRECHILLA DE ALMAZÁN

Aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 26 de enero de 2026, la memoria valorada de la obra “MEJORA INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES - ARREGLO CAMINO EN TORREMEDIANA”, redactada por D. Ángel Millán de Miguel, con un presupuesto de 13.004,79 euros IVA INCLUIDO, FCT-2025- OBRA 067- EXPTE: 11736/2025, se expone al público por plazo de quince días, para que los interesados puedan presentar alegaciones y sugerencias. De no presentarse ninguna, se entenderá definitivamente aprobado.

Frechilla de Almazán, 26 de enero de 2026. – El Alcalde: José Javier Borjabad Lapeña 228

BOPSO-12-28012026



MIÑO DE MEDINACELI

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2026, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se anuncia el mencionado presupuesto general resumido por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2026:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	134.100,00	Gastos de personal	76.500,00
Impuestos indirectos	6.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	121.900,00
Tasas y otros ingresos	30.000,00	Gastos financieros	200,00
Transferencias corrientes	43.800,00	Transferencias corrientes	5.200,00
Ingresos patrimoniales	48.500,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	104.100,00
Transferencias de capital	46.500,00	Transferencias de capital	1.000,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	308.900,00	TOTAL GASTOS	308.900,00

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2026:

a) Plazas de funcionarios:

1. Con Habilitación Nacional:

1.1. Secretario-Interventor: 1.

En Agrupación con los Ayuntamientos de Yelo y Alcubilla de las Peñas.

b) Personal Laboral:

Personal Temporal:

Servicios Generales:

Peón usos múltiples: 1

Socorrista: 1

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Miño de Medinaceli, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Santiago Pérez de Mingo. 226

BOPSO-12-28012026



NAVALCABALLO

Habiendo sido aprobado provisionalmente el padrón de la Tasa de Agua, Basura y Alcantarillado correspondiente al 3º trimestre de 2025, se expone al público por espacio de quince días contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, a fin de que los interesados presenten las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas.

En caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente.

Navalcaballo, 23 de enero de 2026. – El Alcalde, Andrés Muñoz Fernández

208

**NAVALENO**

Por Resolución de Alcaldía nº 16, de fecha 26 de enero de 2026, se aprueba el segundo modificado del proyecto técnico de la obra Mejora sistema de depuración de piscinas, obra nº 163 del Plan de Diputación 2024-2025, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Pablo Garcimartín García por importe total de 99.924,78 euros, I.V.A incluido.

Dicho proyecto se somete a información pública por plazo de ocho días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, con el fin de que los interesados puedan presentar reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas, considerándose definitivamente aprobado en caso de no presentarse reclamación alguna durante el periodo de exposición.

Navaleno, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Luis José Lucas Pérez

225

BOPSO-12-28012026

**QUINTANA REDONDA**

ACUERDO del Pleno de fecha 03/12/2025 de la Entidad Quintana Redonda, por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112,3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 169,3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, artículo 29 del RD 500/90, de 20 de abril y artículo 127 del RDL 781/86, de 18 de abril; habida cuenta de que esta Corporación, en Sesión Plenaria del día 3 de diciembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la misma para el ejercicio 2026, que ha resultado definitivo al no haberse presentado contra el mismo reclamaciones durante el periodo de exposición pública, se hace constar el resumen del referido Presupuesto desglosado en los siguientes anexos:

- Anexo I. Clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto General de 2026.
- Anexo II. Plantilla de personal para el ejercicio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente hábil a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

ANEXO I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE INGRESOS Y GASTOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2026.

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	165.600,00	Gastos de personal	341.500,00
Impuestos indirectos	9.700,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	438.200,00
Tasas y otros ingresos	49.000,00	Gastos financieros	0,00
Transferencias corrientes	195.000,00	Transferencias corrientes	81.500,00
Ingresos patrimoniales	510.000,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	0,00	Inversiones reales	228.000,00
Transferencias de capital	159.900,00	Transferencias de capital	0,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	1.089.200,00	TOTAL GASTOS	1.089.200,00

ANEXO II. PLANTILLA DEL PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2026*a) Plaza de Funcionarios:***1. Con habilitación nacional**

- Secretaria - Intervención 1

BOPSO-12-28012026



b) Personal laboral:

1. Fijo	
- Auxiliar	1
- Operario Servicios múltiples	2
- Personal de limpieza	1
Quintana Redonda, 23 de enero de 2026. – El Alcalde, Sergio Frías Pérez	210

BOPSO-12-28012026

**SAN LEONARDO DE YAGÜE***OFERTA Empleo Publico 2026**Decreto Alcaldía 30/2026, de 22/01/2026:*

D. JESÚS ELVIRA MARTÍN, Alcalde del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria), conforme al artículo 21.1. g), Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en el que determina la competencia del Alcalde para la aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto 2024 y la plantilla aprobados por Pleno.

El artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que “Las Corporaciones locales formarán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal”, legislación que, actualmente, viene constituida por el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 10 de octubre, y el artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, así como al objeto de subsanar los puestos de trabajo no incluidos al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Sesión Plenaria Ordinaria de 28/11/2025, se aprobó el Presupuesto General 2026, y su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia, 14/01/2026.

Conforme dispone el anexo de personal del Presupuesto 2026 se habilita y consigna presupuestariamente en las correspondientes partidas de gasto de personal, los puestos de trabajo que conforman la oferta de empleo público de 2026.

Visto en el informe de Secretaría-Intervención de 22/01/2026.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe para el año 2026 que a continuación se detalla:

PERSONAL LABORAL FIJO.

<i>Puesto</i>	<i>Grupo</i>	<i>Número</i>	<i>Situación</i>
Operario Servicios Múltiples	Agrup. Prof: E	1	Titular-Jubilación enero 2026/Oferta Empleo Público 2026
Monitor Ocio-Tiempo Libre		1	Interino/Oferta Empleo Público 2026. Fijo discontinuo/jornada completa

SEGUNDO.- Las plazas no cubiertas durante la ejecución de una convocatoria podrán convocarse nuevamente siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la Oferta de Empleo Público que las hubiera autorizado. La nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden.

TERCERO.- Disponer la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, Boletín Oficial de Castilla y León y sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO.- Dar traslado al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre la presente Resolución.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, dentro del mes siguiente a la notificación, ante el Sr. Alcalde, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o interponer directamente

BOPSO-12-28012026



recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, según disponen los artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

San Leonardo de Yagüe, 22 de enero de 2026. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín.

206

BOPSO-12-28012026

**SANTA MARÍA DE HUERTA**

Correspondiendo al Pleno la elección del Juez de Paz Titular de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Por el presente se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede ser recabada la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santa María de Huerta, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Juan Pascual Ballano

221

**SANTA MARÍA DE HUERTA**

Aprobado el Padrón de contribuyentes correspondiente a las tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable y alcantarillado 2025 y recogida de basuras 2026, se somete a información pública durante quince días contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas; de no presentarse ninguna, se considerará definitivamente aprobado.

Santa María de Huerta, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Juan Pascual Ballano

223

BOPSO-12-28012026

**SANTA MARÍA DE HUERTA**

Habida cuenta que la Corporación en Sesión Plenaria Extraordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2025, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública de conformidad con los arts. 112,3 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169.3 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica el resumen de los mismos por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2025:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	133.365,00	Gastos de personal	168.000,00
Impuestos indirectos	30.600,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	245.325,50
Tasas y otros ingresos	105.570,00	Gastos financieros	0,00
Transferencias corrientes	122.284,71	Transferencias corrientes	0,00
Ingresos patrimoniales	39.009,90	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	2.632,00	Inversiones reales	46.913,39
Transferencias de capital	26.777,28	Transferencias de capital	0,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	460.238,89	TOTAL GASTOS	460.238,89

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2025:

PERSONAL FUNCIONARIO	Nº PLAZAS	PERSONAL LABORAL	Nº PLAZAS
Secretario-Interventor Interino Grupo A1	1	Fijo	2
		Operario de servicios múltiples	1
		Peón limpiador	1
		Temporal	4
		Socorrista	1
		Auxiliar Informador	1
		Peón	3

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Santa María de Huerta, 26 de enero de 2026. – El Alcalde, Juan Pascual Ballano

224

BOPSO-12-28012026

**TAJUECO**

Remitido por el Servicio de Gestión Tributaria de Excm. Diputación Provincial de Soria el Padrón de Agua y Basuras correspondiente al 2º semestre de 2025, permanecerá expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Durante el citado plazo los interesados podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Tajueco, 23 de enero de 2026. – El Alcalde, Pablo A. Soria Mínguez

209

BOPSO-12-28012026

**TORREBLACOS**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2025. Cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

APROBACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS.**ARTÍCULO 1. *Fundamento y Objeto***

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece la tasa por entrada y visita al centro polivalente el molino, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 2. *Hecho Imponible*

El hecho imponible está constituido por la prestación de servicios urbanísticos.

ARTÍCULO 3. *Sujetos Pasivos*

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o en cuyo interés redunden los servicios que constituyen el hecho imponible de la tasa.

ARTÍCULO 4. *Responsables*

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. *Cuota Tributaria*

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

<i>Detalle trabajos</i>	<i>Importe</i>
Cada informe de obra mayor o informe complejo que requieran el análisis de diferentes documentaciones	150 € + IVA

**ARTÍCULO 6. *Devengo***

La tasa se devengará y la obligación de contribuir nacerá cuando se solicite el servicio que constituye el hecho imponible, devengándose desde el mismo momento en que solicita la entrada, por la propia naturaleza de la actividad.

ARTÍCULO 7. *Normas de Gestión*

El pago de la tasa se efectuará en el momento de la prestación de servicios urbanísticos.

ARTÍCULO 8. *Infracciones y Sanciones*

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 9. *Legislación Aplicable*

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 2/2014, de 28 de marzo, de Centros Museísticos de Castilla y León y la Ordenanza reguladora del Ayuntamiento (si existiera).

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 18-JULIO-2019, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Torreblacos, 26 de enero de 2026. – El Alcalde Sergio Álvarez Manzano

219

BOPSO-12-28012026

**TORREBLACOS**

Elaborado el Padrón provisional para la percepción de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua a domicilio y recogida de basura correspondiente al 2º semestre del año 2025, se expone al público por un plazo de quince días en este Ayuntamiento, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, a fin de que pueda ser examinado por los contribuyentes e interesados y se presenten las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Torreblacos, 26 de enero de 2026. – El Alcalde Sergio Álvarez Manzano

220

**VALDEAVELLANO DE TERA**

El ayuntamiento pleno de Valdeavellano de Tera en sesión de fecha 20 de enero de 2026 aprobó inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2026, así como la plantilla de personal funcionario, conforme al artículo 169 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El Presente documento estará expuesto al público por un periodo de 15 días hábiles desde su publicación, al objeto de consultas o alegaciones por cualquier persona considerada como interesada.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el periodo no se presentaren alegaciones.

Valdeavellano de Tera, 23 de enero de 2026. – La Alcaldesa, Laura C. Prieto Arribas 213

BOPSO-12-28012026

**VALDEAVELLANO DE TERA**

En relación con el anuncio publicado en el Boletín oficial de la Provincia de Soria número 11 de fecha 26 de enero de 2026 relativo al acuerdo de expediente de permuta de fincas rústicas del Ayuntamiento de Valdeavellano de Tera y la sociedad Trifinio SL, habiendo detectado errores, se procede a su rectificación conforme al artículo 109.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Donde decía:

Acuerdo de Pleno de fecha 24 de octubre de 2024 del Ayuntamiento de Valdeavellano de Tera por la que se aprueba definitivamente expediente de permuta de bienes

Debe decir:

Acuerdo de Pleno de fecha 24 de octubre de 2024 del Ayuntamiento de Valdeavellano de Tera por el que se aprueba inicialmente expediente de permuta de bienes

Donde decía:

La eficacia del acuerdo de enajenación quedará condicionada a que por parte de la Comunidad Autónoma se produzca la correspondiente autorización prevista en la legislación vigente

Debe decir:

La eficacia del acuerdo de enajenación quedará condicionada a la no existencia de alegaciones, el cual se considerará definitivamente aprobado y a la dación de cuenta al órgano competente prevista en la legislación vigente.

A fin de garantizar la seguridad jurídica y el derecho de participación de los interesados, se abre un nuevo plazo de información pública de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente corrección en este Boletín Oficial, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Valdeavellano de Tera, 26 de enero de 2026. – La Alcaldesa, Laura C. Prieto Arribas 227



YANGUAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2026:

INGRESOS		GASTOS	
<i>a) Operaciones corrientes</i>		<i>a) Operaciones corrientes</i>	
Impuestos directos	267.509,00	Gastos de personal	59.160,00
Impuestos indirectos	2.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios	202.000,00
Tasas y otros ingresos	29.900,00	Gastos financieros	0,00
Transferencias corrientes	27.500,00	Transferencias corrientes	10.500,00
Ingresos patrimoniales	133.260,00	Fondo de contingencia e imprevistos	0,00
<i>b) Operaciones de capital</i>		<i>b) Operaciones de capital</i>	
Enajenación de inversiones reales	95.511,00	Inversiones reales	270.000,00
Transferencias de capital	0,00	Transferencias de capital	14.000,00
Activos financieros	0,00	Activos financieros	0,00
Pasivos financieros	0,00	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	555.680,00	TOTAL GASTOS	555.680,00

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2026:

a) Plazas de funcionarios.

1. Con habilitación de carácter nacional:

Secretario Interventor (en agrupación con Villar del Río y Santa Cruz de Yanguas).

Grupo: A (A1-A2). Nivel: 26

b) Laboral temporal: 3

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción Contencioso- Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Yanguas, 12 de enero de 2026. – El Alcalde, José Rico Martínez

195

BOPSO-12-28012026



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

EXPEDIENTE de rectificación puntual del deslinde de los montes nº73 (Pinar de Arriba y los Vegazos), de la pertenencia y término municipal de Casarejos u nº99 (Pinar), de la pertenencia y término municipal de Vadillo, promovido por el Servicio Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de Soria.

El citado expediente tiene por objeto la segregación de 3,45 has del monte nº99 de UP (Pinar de Vadillo) y agregación de 3,45 has al monte nº73 de UP (Pinar de Arriba y los Vegazos, de Casarejos).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 14.3 de la Ley 3/2009, de 6 de abril, de Montes de Castilla y León, se somete a trámite de información pública durante un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El expediente podrá ser examinado en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria, C/ Linajes 1, 4º planta, a los efectos de formular las alegaciones y presentación de los documentos que estimen pertinentes. También estará disponible en la página web de la Junta de Castilla y León en el siguiente enlace:

<https://medioambiente.jcyl.es/web/es/participacion-educacion-ambiental/procedimientos-informacion-publica.html>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Soria, 22 de enero de 2026. – El Jefe del Servicio Territorial, José Antonio Lucas Santolaya

218

BOPSO-12-28012026