



RC-15211

AYUNTAMIENTO DE MOZONCILLO*ANUNCIO***BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE GUARDERÍA MUNICIPAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021****PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria, conforme a la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de Alcaldía número 49 de 3 de Mayo del 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia n.º 55 de fecha 09 de Mayo del 2022, la cobertura de una plaza de Auxiliar de Infantil de la Guardería Municipal como personal laboral fijo por el sistema de **concurso-oposición**, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al amparo del artículo 2.1. de la referida norma legal.

La plaza está incluida dentro del Grupo ID como Auxiliar de Educación Infantil

SEGUNDA.- Requisitos de admisión de los aspirantes

Para tomar parte en este proceso, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del 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.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Auxiliar de Jardín de Infancia o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- e) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del 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.

TERCERA.- Solicitudes

Los interesados podrán presentar solicitudes debidamente cumplimentadas en el modelo oficial (Anexo I) durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, y se



dirigirán al Alcalde-Presidente, presentándose en el Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará junto a la solicitud que incluye la inscripción y declaración responsable debidamente rellena y firmada según el modelo oficial (Anexo I):

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- Justificación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la Fase de Concurso, en la forma que determina la Base Sexta de esta Convocatoria.

CUARTA.- 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 aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, <https://mozoncillo.sedeelectronica.es/> con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, a tenor del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

En el supuesto de formularse reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente. En dicha resolución se efectuará igualmente el nombramiento de los miembros del Tribunal y se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar esta circunstancia en el anuncio que se indica en el anterior párrafo.

Contra el acuerdo aprobatorio de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición ante el Alcalde/Presidente del Ayuntamiento previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA.- Órgano de selección

Conforme recoge el Art. 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros: Presidencia, Secretaría y Tres vocales, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

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



El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C1 o categoría de personal laboral asimilables

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma ley 40/2015.

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

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA.- Sistema de Selección y Desarrollo del proceso

El procedimiento de selección será el **concurso-oposición**.

La selección constará de dos Fases, una Fase de Concurso y una Fase de Oposición:

6.1.- FASE DE CONCURSO:

La Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la Fase de Oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.1.1.- Baremo de méritos.

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

- a) **Por servicios efectivos prestados** como funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca, **en la Administración Local: 0,80 puntos por cada mes de servicio.**
- b) **Por servicios efectivos prestados** como funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca, **en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local: 0,60 puntos por cada mes de servicio.**



- c) **Por servicios efectivos prestados** como contratado laboral indefinido o temporal, en **Empresas, Entidades o Centros Privados** de las mismas características y categoría profesional que la plaza que se convoca: **0,40 puntos por cada mes de servicio**.

La suma de las puntuaciones por servicios prestados, otorgadas en los apartados a), b) y c), **no podrá superar los 30 puntos**. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, en los apartados a y b se valorarán de la misma manera que los servicios prestados a tiempo completo. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

- d) Por haber **superado** en, al menos una ocasión, **todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas** por cualquier Administración Pública para provisión como funcionario de carrera o personal laboral fijo de plazas del mismo cuerpo, escala, categoría que la que se convoca: se otorgará **1 punto** con independencia del número de convocatorias superadas.

- e) Por asistencia a **cursos, jornadas y seminarios**, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso: 0,05 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas: 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas: 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas: 0,25 puntos cada uno.

- f) Por estar en posesión de **titulaciones académicas** distintas de la invocada para participar en la Convocatoria, siempre que esté relacionada con las tareas a desempeñar, se otorgará **hasta un máximo de 5,00 puntos**, en atención al rango académico de la titulación y del grado de relación que guarde con las tareas a desempeñar.

6.1.2.- Justificación de los méritos de la Fase de Concurso.

Los méritos se acreditarán documentalmente junto con la instancia de solicitud para tomar parte en la Convocatoria y dentro del plazo de presentación de las mismas. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

1.- Servicios prestados (apartados a, b) y c) del Baremo):

- Si se trata de servicios prestados en el Ayuntamiento de Mozoncillo, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por el propio Ayuntamiento.

- Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Mozoncillo o empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

Documento n.º 1.- Certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.



Documento n.º 2.- Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública o Empresa o Empresas privada en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el **período o períodos de servicios prestados y preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas**. Excepcionalmente, si la empresa o entidad hubiera desaparecido o resultara imposible materialmente obtener el certificado de servicios por causas no imputables al interesado, podrán acreditarse en su lugar mediante copia del **contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos**. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y períodos de prestación de los servicios.

(Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la **presentación de ambos documentos**, por una parte, el **certificado de servicios, preferentemente acompañado de la descripción de las funciones realizadas, o en su defecto contratos de trabajo** y por otra parte el **certificado de vida laboral**, no bastando la presentación de uno solo de ellos).

En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones realizadas, el Tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de los servicios prestados en función de la denominación y características del puesto que figuren en dicha documentación.

2.- Superación de pruebas selectivas (apartado d) del Baremo).-Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios, debiendo contener además, preferentemente, una descripción de las funciones a asignadas a la plaza. En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figura la descripción de las funciones realizadas, el Tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de la superación de las pruebas respectivas, en función de la denominación y características de la plaza que figuren en dicha documentación.

3.- Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar.- (Apartado e) del Baremo).- Se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración. Si se trata de cursos impartidos como ponente, deberá acreditarse este dato.

4.- Titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la Convocatoria (apartado f) del Baremo).- Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria inicialmente la compulsación de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsación.

6.1.3.- Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, <https://mozoncillo.sedeelectronica.es/>, de las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la Fase de Oposición, junto con las calificaciones obtenidas en dicho ejercicio.



Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Tribunal Calificador, pudiéndose extenderse dicho plazo como máximo hasta la fecha de celebración del segundo ejercicio. Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN

6.2.1.- Ejercicios

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo II de esta Convocatoria.

La Fase de Oposición consistirá en la realización de **un ejercicio único**, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

Ejercicio único.- Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de treinta preguntas tipo test, con respuestas alternativas siendo una sola de las respuestas la correcta, relacionadas con los temas que integran las dos partes del Programa de la Convocatoria. El Tribunal podrá proponer además, hasta un máximo de cuatro preguntas adicionales de reserva en revisión de posibles anulaciones.

En el desarrollo y calificación del primer ejercicio se garantizará el anonimato de los aspirantes.

6.2.2.- Calificación del Ejercicio

- El **Ejercicio único** se puntuará de **0 a 15 puntos**, efectuándose la calificación de la siguiente manera:

- a) Cada pregunta correctamente contestada se calificará con 0,50 puntos. Cada pregunta incorrectamente contestada se penalizará con 0,15 puntos. Cada pregunta sin contestar (en blanco) se calificará con 0,00 puntos.

No obstante, el valor de la nota de corte no podrá ser inferior a 7,5 puntos, en cuyo caso aprobarían el primer ejercicio, pasando al segundo únicamente los/as aspirantes cuya calificación sea de 6 o más puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones del ejercicio único serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://mozoncillo.sedeelectronica.es/>, y en los lugares donde se realicen las pruebas.

6.2.3.- Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas

El anuncio del ejercicio único se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de las personas admitidas

6.2.4.- Llamamiento

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.



El orden de actuación de los aspirantes en el ejercicio que, en su caso, no se realicen conjuntamente por todos los aspirantes al mismo tiempo, se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra "U, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (Boletín Oficial del Estado n.º 114 de 13 de mayo de 2022).

SÉPTIMA.- Calificación total y definitiva de los aspirantes

La **puntuación final** será la resultante de sumar calificación obtenida en la fase de concurso y la calificación resultante en la fase de oposición, siendo la calificación **máxima de 50 puntos**.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio

OCTAVA.- Relación de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mozoncillo: [https://mozoncillo.sedelectronica.es/](https://mozoncillo.sedeelectronica.es/) la relación de aprobados con la correspondiente contratación al tratarse de un contrato de personal laboral fijo, en favor de los/as aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación a dichos efectos.

Los resultados se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

NOVENA.- Presentación de documentos.

Publicado el resultado definitivo del proceso selectivo, los aspirantes propuestos presentarán, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución de contratación de personal laboral fijo, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

a) Certificado médico acreditativo expedido por el facultativo correspondiente de Servicio Público de Salud, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes del Servicio de Vigilancia de la Salud de esta Corporación.

b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

d) Documentación acreditativa correspondiente sobre carencia de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor (en su caso).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen su documentación no podrán ser nombrados (para personal funcionario) o contratados (para personal laboral fijo) y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.



Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera o instará la correspondiente contratación como personal laboral fijo, debiendo tomar posesión (en el caso de funcionario de carrera) o formalizar el correspondiente contrato de trabajo (en el caso de personal laboral fijo) en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, o, desde que se le haya efectuado el requerimiento para formalizar el correspondiente contrato de trabajo (en el caso de personal laboral fijo).

Transcurrido dicho plazo de un mes, quienes no hayan tomado posesión o formalizado el correspondiente contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DÉCIMA .- Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMO PRIMERA.- Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados, pueden interponer , alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso- administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Mozoncillo, a 12 de diciembre de 2022.— El Alcalde, Jesús Martín Herranz.