



Sumario

[31 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Extracto de las Bases Reguladoras y convocatoria de subvenciones para la realización de obras de recuperación y puesta en valor del patrimonio industrial de la minería del carbón 2026. BDNS 906495

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de créditos número MC 4-2026. Crédito extraordinario

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Astorga

Nombramiento de personal eventual

Delegación de competencias de Alcaldía para la celebración de boda civil

- Ayuntamiento de Bembibre

Aprobación del Padrón colectivo de cobranza de las tarifas por prestación de servicios de la Escuela de Educación Infantil correspondiente a mayo de 2026 y notificación colectiva

- Ayuntamiento de Fabero

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal número 14, Reguladora de la Tasa por prestación del servicio de piscina municipal de verano

- Ayuntamiento de León

Periodo de información pública de la solicitud de licencia ambiental para la actividad de supermercado

- Ayuntamiento de Lucillo

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

- Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas

Periodo de presentación de solicitudes para la elección de Juez de Paz sustituto

- Ayuntamiento de Sancedo

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la conservación y limpieza de los caminos rurales

- Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza

Bases Regulatoras y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/a mediante el sistema de concurso-oposición

- Ayuntamiento de Torre del Bierzo

Periodo de información pública relativa a la aprobación inicial del Reglamento Regulator de vertidos

Periodo de información pública relativa a la aprobación del establecimiento de la Tasa por vado permanente

Periodo de información pública relativa a la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por vados permanentes

- Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

Delegación de competencias del Pleno en la Alcaldía relativa a la contratación y adjudicación de las obras de "Acondicionamiento local para consultorio médico" y "Urbanización de calles y red de saneamiento"

- Ayuntamiento de Villadangos del Páramo

Acuerdo de aprobación del Programa de Gestión de Colonias Felinas

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por la prestación del servicio de limpieza de solares

Periodo de información pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 3/2026. Suplemento de crédito

Periodo de información pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2026. Transferencia de créditos

Comarcas

- Consejo Comarcal de El Bierzo

Aprobación de la actualización del Régimen de Delegaciones de competencias de la Presidencia en la Junta de Gobierno

Aprobación de la actualización de los miembros de la Junta de Coordinación

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Besande

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Cea

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio

2026

- Junta Vecinal de La Silva

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Lucillo

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2025

- Junta Vecinal de Morriondo

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Renedo de Valderaduey

Periodo de exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2026



Diputación Provincial de León

TituloES: Extracto de la convocatoria y Bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de abril de 2026 para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia con destino a Ayuntamientos de la provincia de menos de 20.000 habitantes para la realización de obras de recuperación y puesta en valor del patrimonio industrial de la minería del carbón, año 2026.

TextoES: BDNS (Identif.): 906495

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/906495>)

El texto completo se publica en la web de la Diputación (www.dipuleon.es Desarrollo Rural y Medio Ambiente - Ayudas y subvenciones).

Primero. Beneficiarios:

Los Ayuntamientos de la provincia de menos de 20.000 habitantes que realicen las actuaciones comprendidas en la base primera de la convocatoria, y en concreto que sean titulares (o dispongan de la autorización de la Junta Vecinal de las localidades del término municipal que sea titular) de bienes inmuebles característicos de la arquitectura industrial del carbón de la provincia, durante el periodo comprendido desde el 1 de junio de 2026 hasta el 31 de mayo de 2027.

Segundo. Finalidad:

Contribuir con los Ayuntamientos de la provincia al ejercicio de sus competencias propias en materia de protección y gestión de su patrimonio y de conservación y rehabilitación de la edificación.

Tercero. Bases Regulatoras:

Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación de León en sesión de 27 de julio de 2022 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 206/2022 de 27 de octubre).

Bases generales reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (BGS) aprobadas por el Pleno de la Diputación de León en sesión de 27 de febrero de 2008 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 45, de 5 de marzo de 2008).

Bases de ejecución del presupuesto.

Cuarto. Cuantía:

Cuantía total: 140.000 €.

La ayuda será de hasta el 90% del importe del presupuesto de la obra, realizándose el reparto según lo establecido en la base sexta de la convocatoria.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este Extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Sexta. Otros datos de interés

- Presentación de solicitudes.- Vía electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación de León.
- Documentación a presentar con la solicitud.- Anexo I de la convocatoria y la siguiente documentación:

1.- Acreditación de la propiedad, mediante la certificación establecida en el Anexo I BIS. Si el bien es propiedad de una Junta Vecinal, deberá adjuntarse además la documentación que acredite la autorización de dicha entidad al Ayuntamiento para la restauración.

2.- Documento técnico, con expresión de los precios unitarios y demás circunstancias establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público y demás de aplicación, firmado por técnico competente. Ha de contener además, como mínimo:

- a) Descripción y valoración histórica y/o cultural del bien a restaurar. Para las construcciones que conserven cubiertas vegetales, la restauración deberá realizarse con los mismos materiales y las mismas técnicas.
- b) Declaración del uso y función original del bien a restaurar y aquellos a los que se proyecta destinar después de su restauración.
- c) Estado de conservación, condiciones del entorno urbano y natural con aportación de documentación fotográfica o planimétrica de su ubicación, etc.

d) Planimetrías o dibujos, que podrán ser de alzado, de planta y alzado, etc., del bien a conservar, que den idea del inmueble y sus patologías. Trabajos a realizar y posible calendario de ejecución.

e) Fotografías en color que permitan conocer con la mayor precisión posible el estado actual del edificio en general y del elemento o parte al que afectaría la intervención, digitalizadas en soporte informático.

f) Presupuesto desglosado con el IVA. Se podrán incluir como partida independiente del presupuesto los honorarios por redacción de proyecto y por dirección de obra con un límite máximo del 6% del presupuesto de ejecución material, excluidos impuestos).

3.- Declaración jurada de que no está realizada la obra objeto de ayuda, sin que ello suponga que no se hayan podido realizar otras obras en distintas zonas del inmueble a restaurar (Anexo I TER).

4.- Certificación del Secretario/a del Ayuntamiento sobre el acuerdo del órgano competente municipal de aprobación de la actuación para la que se solicita subvención.

5.- Documento técnico aprobado por parte de la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural (Delegación Territorial de León de la Consejería de Cultura y Turismo de la Junta de Castilla y León), para la recuperación y puesta en valor del patrimonio industrial de la minería del carbón, que gocen de un régimen especial de protección.

- Gastos subvencionables.- Los gastos correspondientes a las obras en el inmueble, los materiales de construcción necesarios, así como los honorarios de redacción del proyecto y dirección de obra (con un límite máximo, para el total de estos dos últimos conceptos de redacción y dirección, del 6% del presupuesto de ejecución material del proyecto excluidos impuestos), debiendo incluirse en el proyecto como partida independiente del presupuesto de licitación.

- Anticipos.- Una vez concedidas las subvenciones y adjudicadas las obras, los Ayuntamientos beneficiarios que tengan delegada la recaudación en la Diputación de León, automáticamente percibirán un anticipo del 90% de la subvención otorgada.

Aquellos Ayuntamientos beneficiarios que no tengan delegada en la Diputación de León la recaudación, podrán solicitar un anticipo del 70% de la subvención otorgada mediante la presentación del Anexo IV.

- Justificación.- La justificación de la subvención concedida se presentará, como máximo, hasta el 30 de junio de 2027, aportando la documentación prevista en la base undécima de la convocatoria:

- Forma de pago.- Aprobada la justificación, o solicitado el anticipo de la subvención, se realizará una vez que se haya justificado el gasto y se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 18 de la OGS y en la base 5 de las BGS.

- Compatibilidad con otras ayudas.- Si. No podrán obtener subvención, las entidades beneficiarias de subvenciones nominativas o directas mediante convenio de colaboración con la Diputación de León o el Instituto Leonés de Cultura para el desarrollo de actuaciones en el mismo sector de actividad y que se dirija a los mismos objetivos, o que se refiera a bienes cuya recuperación haya sido subvencionada en dicha forma

- Órgano competente para resolver.- Junta de Gobierno por delegación del Pleno de la Corporación.

Lugar de la Firma: Diputación de León

Fecha de la Firma: 2026-05-11

Firmante: El texto completo se publica en la web de la Diputación (www.dipuleon.es Desarrollo Rural y Medio Ambiente - Ayudas y subvenciones). Primero. Beneficiarios: Los Ayuntamientos de la provincia de menos de 20.000 habitantes que realicen las actuaciones comprendidas en la base primera de la convocatoria, y en concreto que sean titulares (o dispongan de la autorización de la junta vecinal de las localidades del término municipal que sea titular) de bienes inmuebles característicos de la arquitectura



Diputación Provincial de León

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos MC 4-2026 del Presupuesto de la Diputación de León para 2026

El Pleno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 2026, aprobó inicialmente el expediente número 4/2026 de modificación de créditos al Presupuesto General para el ejercicio 2026 de la Diputación, en los términos literales que a continuación se indican:

“Aprobar el expediente 4/2026 de modificación de créditos al Presupuesto 2026 por importe de 1.670.000,00 euros, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mediante bajas por anulación. El cuadro de la modificación se muestra a continuación:

MC 4-2026 Crédito extraordinario

Aplicación	Descripción	Importe
405.13614.46200	Conv. Ayuntamientos más de 20.000 hab. prev. incendios	1.670.000,00
	Total MC 4-2026 crédito extraordinario	1.670.000,00

MC 4-2026 Financiación-Bajas anulación

Aplicación	Descripción	Importe
405.13614.22713	Servicios Ayuntamientos León y Ponferrada	-1.670.000,00
	Total MC 4-2026 bajas anulación	-1.670.000,00

....”

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto, previo anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se expone al público por quince días en la página www.dipuleon.es, tablón de anuncios de la Sede Electrónica, área Presupuestos y modificaciones presupuestarias, estando disponible el expediente completo en la Intervención de la Diputación de León, sita en el Palacio de los Guzmanes, sede de la Diputación, durante las horas de oficina, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

Los expedientes se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En León, a 3 de junio de 2026.–El Diputado Delegado de Hacienda, Santiago Dorado Cañón.



Administración Local

Ayuntamientos

ASTORGA

Por Resolución de la Alcaldía número 487/2026, de fecha 02.06.2026, ha tenido lugar el nombramiento de D. Francisco Jiménez Jiménez, para ocupar el puesto de trabajo eventual de la plantilla de personal, con jornada de 24 horas semanales y cuya retribución bruta anual será de 18.804,8 €. Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Astorga, a 2 de junio de 2026.–El Alcalde, José Luis Nieto Martínez.



Administración Local

Ayuntamientos

ASTORGA

Esta Alcaldía ha delegado en la Concejala Raquel Matilla García, la competencia para la celebración de bodas civiles (Resolución número 2026/0480 de fecha 29/05/2026) para la que se celebrará el 24.08.2026 y en la que contraerán matrimonio civil don Alejandro Mateos Gómez y Dña. Beatriz Ramírez Castro (expte. 20260306/015596)

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el art.º 9.3. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En Astorga, a 2 de junio de 2026.–El Alcalde, José Luis Nieto Martínez.



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

Anuncio de notificación colectiva de Padrones y cobranza para exposición en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bembibre, Dña. Silvia Cao Fornís, aprobó por Decreto n.º 2026-0327 de fecha 1 de junio de 2026, los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

Primero. – Aprobar el Padrón colectivo de cobranza de las tarifas por prestación de servicios de la Escuela de Educación Infantil del Ayuntamiento de Bembibre, por un importe de 3.217,00 euros, correspondiente al mes de mayo de 2026.

Mediante el presente anuncio se notifican los recibos colectivamente, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos, y quedan de manifiesto al público en las Oficinas de Recaudación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Bembibre. Contra estos recibos cuyas cuotas figuran en los mencionados Padrones, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, en el supuesto de que la Administración no resolviera expresamente.

Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se seguirá la cobranza por la vía administrativa de apremio con los recargos, intereses de demora y costas que resulten.

En Bembibre, a 2 de junio de 2026.–La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 14, REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL DE VERANO.

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha de 23 de marzo de 2026 de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 14, Reguladora de la Tasa por prestación del servicio de piscina municipal de verano, por plazo de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN que tuvo lugar con fecha 26 de marzo de 2026, para que el mismo pudiera ser examinado y poder presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal, se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 17 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, por lo que se procede a su publicación, adjuntándose como Anexo al presente anuncio el texto íntegro de la citada Ordenanza.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia con Sede en León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Fabero, a 2 de junio de 2026.—La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.

ANEXO

«ORDENANZA FISCAL N.º 14, REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA MUNICIPAL DE VERANO

Artículo 1º.— Fundamento y naturaleza.

El Ayuntamiento de Fabero modifica la presente Ordenanza Fiscal, reguladora de la tasa por la prestación de servicio y uso de la piscina municipal de verano, en uso de las facultades conferidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, ejercitando la facultad reconocida en los artículos 4.1.a y 22.2.d de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la citada LBRL, y al amparo de lo previsto en el artículo 20 y siguientes 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 y de lo dispuesto en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

Artículo 2º.— Hecho imponible.

El hecho imponible está constituido por los actos de utilización de la piscina municipal de verano, para la realización de actividades, y por la prestación de servicios a los particulares en dicha instalación tales como cursos y otros de análoga naturaleza. La obligación de contribuir nace con la utilización de la piscina municipal de verano o con la asistencia a las actividades contempladas en la presente Ordenanza.

Artículo 3º.— Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a las que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que utilicen la piscina municipal de verano y las que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios o actividades que se prestan en la misma.

Artículo 4º.— Devengo.

Las cuotas de esta tasa se devengarán cuando se inicie la prestación del servicio, la realización de la actividad, o el uso del aprovechamiento de la instalación objeto de la misma. El ingreso de la cuota se producirá cuando se solicite la prestación del servicio, no pudiendo éste llevarse a cabo sin haberse efectuado el pago.

Artículo 5º.— Métodos de pago.

Los usuarios podrán utilizar las siguientes modalidades de pago por el acceso y uso de los servicios deportivos municipales:

- Efectivo.
- Pago con tarjeta bancaria a través de TPV.
- Domiciliación bancaria.

Artículo 6º.— Cuota tributaria.

La cuota tributaria está constituida por las cantidades que, por utilización de la piscina municipal de verano, por asistencia a cursos, y prestación de otros servicios se indican en las tarifas siguientes:

A) Entrada personal y diaria:	
Hasta 3 años	Gratuito
Desde 4 a 18 años	1,20 euros
Desde 18 a 64 años	2,00 euros
Desde los 65 años	1,50 euros

B) Por abono de temporada anual:	
Hasta 3 años	Gratuito
Desde 4 a 18 años	25,00 euros
Desde 18 a 64 años	45,00 euros
Desde los 65 años	35,00 euros
Abono familiar o parejas de hecho (que estén inscritas en el Registro municipal de parejas estables de hecho), independientemente del número de hijos menos de edad	
	60,00 euros
Por cada hijo mayor de 18 años perteneciente a unidades familiares con abono	10,00 euros

C) Cursos de verano:	
Bebés	
– Un día a la semana	18,00 euros/mes
– Tres días a la semana	50,00 euros/mes
– Por cada clase suelta	5,00 euros
Niños, embarazadas y Aquagym	
– Dos días a la semana	30,00 euros/mes
– Cinco días a la semana	50,00 euros/mes
– Por cada clase suelta	4,00 euros
Natación Adultos	
– Dos días a la semana	37,00 euros/mes
– Cinco días a la semana	47,00 euros/mes
– Por cada clase suelta	5,00 euros

Artículo 7º.- Normas de gestión.

Tendrán la consideración de abonados de las instalaciones quienes lo soliciten al Ayuntamiento, haciendo constar edad, miembros de la unidad familiar y domicilio, por persona. La cualidad de abonado se obtendrá, una vez comprobado que la solicitud reúne todas las condiciones exigidas, que se ha abonado la Tasa correspondiente y que existe cupo suficiente para la capacidad de las instalaciones, extendiéndose en este caso el correspondiente carnet, dando derecho a la utilización de las instalaciones.

Artículo 8º. Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 24.4 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, se establece una bonificación del 50% en todas las cuotas contempladas en el artículo 6 de la presente Ordenanza, para aquellas unidades familiares que acrediten bajos ingresos, teniendo como referencia el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente en cada momento. En este sentido, las unidades familiares compuestas por una única persona deberán acreditar ingresos inferiores al 1,5 del IPREM, incrementándose esta cantidad en 0,5 más por cada miembro extra de la unidad familiar.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende:

- Unidad familiar: Los miembros y modalidades en que es definida por la norma reguladora del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- Renta familiar: El total de los rendimientos brutos obtenidos por la unidad familiar y cuantificados, conforme las normas establecidas para la última declaración del IRPF devengado, para determinar la parte general y la parte especial de la base imponible, previa a la aplicación del mínimo personal y familiar, menos los gastos deducibles, todo ello referido a dicho impuesto.

– Renta bruta familiar mensual: La renta neta familiar, correspondiente a los 12 meses anteriores a la fecha de solicitud del servicio, cuantificada según el apartado anterior dividida por 12 meses.

A los efectos de la acreditación y justificación de las rentas obtenidas, se seguirán las siguientes reglas:

– En caso de que la unidad familiar haya realizado declaración o declaraciones de la renta de las personas físicas, correspondiente al último plazo establecido para su presentación voluntaria, se tomarán los datos contenidos en ella.

– En caso de que la unidad familiar quiera acogerse a las bonificaciones y ésta, o alguno de sus miembros, no haya realizado declaración de la renta, se deberá aportar certificado de la Agencia Tributaria de ingresos percibidos sin obligación de declarar y certificado de catastro sobre titularidad de bienes inmuebles.

– Deberá aportarse igualmente volante de convivencia, que en el caso de los residentes en el Municipio de Fabero podrá incorporarse de oficio por el propio Ayuntamiento.

La ocultación de fuentes de ingresos de cualquier naturaleza de la persona usuaria dará lugar, previa audiencia de la persona interesada, a la revisión de la cuota correspondiente con efectos retroactivos, practicándose la liquidación complementaria que corresponda previa Resolución al efecto.

Artículo 9º.- Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas correspondan, se aplicará lo dispuesto en la vigente 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 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.

Disposición final.— Vigencia

La presente modificación de la Ordenanza Fiscal entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa».



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Información pública relativa a solicitud de licencia ambiental para la actividad de supermercado en avda. Europa, s/n, en el término municipal de León. Expte. n.º 12118/26.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del 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, se somete a información pública, por término de diez días, que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la siguiente solicitud de licencia ambiental, que se tramita en el Ayuntamiento de León:

- A LIDL Supermercados, S.A.U. solicitud de licencia ambiental para la actividad de supermercado en avda. Europa, s/n, en el término municipal de León. Expte. n.º 12118/26 de la Sección de Licencias y Comunicaciones Ambientales.

En León, a 19 de mayo de 2026.—El Alcalde, P.D., el Concejal Delegado de Desarrollo Urbano, Luis Miguel García Copete.



Administración Local

Ayuntamientos

LUCILLO

Informada por la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2026, la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio económico de 2025, de conformidad con lo establecido en el apartado 3º del artículo 212 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 expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lucillo, a 2 de junio de 2026.—El Alcalde, Pedro de Cabo Martínez.



Administración Local

Ayuntamientos

MANSILLA DE LAS MULAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el art.101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Art. 5 del Reglamento nº 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se hace saber que se va a proceder a la renovación del cargo de Juez de Paz sustituto de este Municipio de Mansilla de las Mulas.

Los interesados en el nombramiento podrán presentar la solicitud en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de los quince días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, acompañada de los documentos siguientes:

- Certificación de nacimiento.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Certificado médico o informe de no tener impedimento físico o psíquico para el cargo que se solicita.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para desempeñar el cargo.
- Documentos acreditativos de los meritos o títulos que posea y desee alegar.

Las solicitudes de las personas aspirantes a Juez de Paz sustituto se formularán en el modelo que se facilitará en las oficinas del Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas y estará disponible en la Sede Electrónica del ayuntamiento (<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es/>) en el apartado "Anuncios".

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimientos Administrativo Común de las Administraciones Públicas

En Mansilla de las Mulas, a 2 de junio de 2026.—La Alcaldesa, Vicenta García García.



Administración Local

Ayuntamientos

SANCEDO

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en sesión celebrada el día 29 de mayo de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días. Quienes se estimen interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A su vez, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en el siguiente enlace: <https://sancedo.sedelectronica.es>.

En Sancedo, a 2 de junio de 2026.—El Alcalde, Marcos Álvarez González.



Administración Local

Ayuntamientos

SANCEDO

Habiéndose aprobado definitivamente la Ordenanza Municipal Reguladora de la conservación y limpieza de los caminos rurales en el municipio de Sancedo, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS CAMINOS RURALES DEL MUNICIPIO DE SANCEDO

Disposiciones generales

Artículo 1.

Es objeto de esta Ordenanza la regulación de la conservación y limpieza de los caminos rurales del Ayuntamiento de Sancedo, en el ejercicio de la competencia reconocida en el artículo 50.1 b) de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León. Asimismo, se dicta al amparo de los artículos 4 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de la legislación básica estatal en materia de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 39/2015 y Ley 40/2015).

La regulación contenida en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio del uso común general de los caminos rurales por la ciudadanía, así como del derecho de acceso de los propietarios y titulares de explotaciones agrícolas, ganaderas y forestales a sus fincas y de la circulación de los servicios públicos esenciales.

Artículo 2.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por caminos rurales aquellos que facilitan la comunicación directa con pueblos limítrofes, con pequeños núcleos urbanos y sus diseminados, el acceso de fincas y los que sirven a los fines propios de la agricultura y ganadería.

Los caminos rurales tendrán en todo caso la consideración de bienes destinados al uso público, garantizándose el acceso a los núcleos de población, fincas y explotaciones agrarias y forestales, así como la circulación de los servicios de interés general.

Artículo 3.

Los caminos rurales son bienes de dominio público y, en consecuencia, inalienables, imprescriptibles e inembargables. Derivan de la titularidad demanial de los mismos las potestades de defensa y recuperación.

El Ayuntamiento de Sancedo dispone de un catálogo de caminos rurales. El catálogo tendrá carácter público y servirá de base para la defensa jurídica y física de los caminos rurales como bienes de dominio público.

Artículo 4.

Se consideran usos propios de los caminos rurales la comunicación directa con pueblos limítrofes y con pequeños núcleos urbanos y sus diseminados, el acceso a fincas, el desplazamiento de vehículos y maquinaria agrícola, y el tránsito pecuario. En todo caso, tendrán carácter preferente los usos vinculados a la Protección Civil, la prevención y extinción de incendios, la asistencia sanitaria y la seguridad ciudadana, así como el acceso de los servicios públicos esenciales (abastecimiento, mantenimiento de infraestructuras, etc.), que no podrán verse impedidos por la aplicación de esta Ordenanza.

Artículo 5.

Se consideran usos compatibles de los caminos rurales los usos tradicionales que, no teniendo naturaleza jurídica de ocupación, puedan ejercitarse respetando la prioridad establecida en el artículo 4 de esta Ordenanza y sin menoscabo de los usos definidos en dicho artículo.

Artículo 6.

El Ayuntamiento de Sancedo podrá limitar de forma general y, de forma especial en determinadas épocas del año, el tránsito y circulación de vehículos por los caminos rurales, mediante la correspondiente señalización permanente o temporal, cuando resulte necesario para garantizar su adecuada conservación, la seguridad vial o la protección del medio ambiente, siempre que dichas limitaciones no impidan la circulación de los vehículos de emergencia, Protección Civil, prevención y extinción de incendios, fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios sanitarios y demás servicios públicos esenciales, que quedarán exentos de tales restricciones.

De forma general se condiciona el tránsito de vehículos de más de 12 toneladas y de vehículos para usos excepcionales a la obtención de la correspondiente autorización municipal, sin perjuicio de las excepciones previstas para los vehículos de emergencia, Protección Civil, prevención y extinción de incendios, fuerzas y cuerpos de seguridad y servicios sanitarios.

Se establece la prohibición del uso de los siguientes vehículos en los caminos rurales:

- Vehículos de bandas de rodadura (autocargadores) salvo en una distancia de 150 metros para carga directa.

Las prohibiciones previstas en este artículo no serán de aplicación a los vehículos de los servicios de emergencia, Protección Civil, prevención y extinción de incendios, fuerzas y cuerpos de seguridad y servicios sanitarios que deban transitar por los caminos rurales en el ejercicio de sus funciones.

En orden de prevenir de posibles usos indiscriminatorios de los caminos durante el otoño y el invierno, y en evitación de los grandes destrozos que se pudieran producir en dicha época, el Ayuntamiento podrá denegar la autorización municipal si los perjuicios previsibles fueran de muy difícil o cuantiosa reparación.

Artículo 7.

La circulación de vehículos de más de 12 toneladas, y los usos excepcionales de los caminos vecinales, aquellos distintos de los usos propios definidos en el artículo 4.º, como la circulación de vehículos no agrícolas destinados al transporte, vehículos oruga, cadenados, de arrastre, etc., que por su intensidad de uso causen perjuicios significativos a los caminos, deberá ser autorizada expresamente por el Ayuntamiento de Sancedo, que exigirá el depósito de fianza o aval bancario en cuantía suficiente para garantizar la reparación de los posibles daños ocasionados a los caminos por el tránsito de este tipo de vehículos. Lo dispuesto en este artículo no será exigible a los vehículos de emergencia, Protección Civil, prevención y extinción de incendios, fuerzas y cuerpos de seguridad y servicios sanitarios cuando actúen en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8.

La solicitud de autorización municipal deberá hacer constar los siguientes datos:

- Datos identificativos del solicitante.
- Seguro de Responsabilidad Civil de la empresa que ejecuta los trabajos.
- Datos relativos a los vehículos dedicados, matrícula (en caso de disponer), modelo y marca (Procesadoras y autocargadores a emplear).
- Fecha de inicio y finalización de la actividad para la que se solicita autorización.
- Si se va a realizar acopio de materiales, indicación gráfica del lugar.
- Referencia catastral de la parcela o parcelas de corta.
- Copia de la solicitud de autorización de corta presentada en el Servicio Territorial de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.
- Especificación de los caminos rurales que se solicita utilizar, especificando en su caso el trayecto en plano de situación.

La presentación de la Declaración Responsable no exime al interesado de la obligación de respetar el uso común general de los caminos rurales, ni de garantizar en todo momento el acceso de los servicios de emergencia y de los usuarios ordinarios, debiendo organizar sus trabajos de forma que no se produzcan cortes totales de la vía salvo situaciones puntuales y justificadas.

Con carácter previo al inicio de los trabajos que impliquen un uso intensivo de los caminos rurales por vehículos pesados o de usos excepcionales, el interesado deberá presentar la correspondiente Declaración Responsable en la que manifieste expresamente:

- a) Que el camino o caminos a utilizar se encuentran en correcto estado de mantenimiento y permiten el acceso de cualquier tipo de vehículo. En caso contrario tendrán que especificar los desperfectos hallados en el camino y aportar fotografías acreditativas de los mismos.
- b) Que conoce y acepta las obligaciones de conservación, reparación y restitución del camino previstas en la presente Ordenanza.

Finalizados los trabajos, el interesado remitirá una comunicación al correo electrónico del Ayuntamiento (ayuntamiento@aytosancedo.es), acompañada de una fotografía de vista general del camino, a los efectos de su posterior revisión y comprobación por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá realizar inspecciones aleatorias o motivadas para verificar la veracidad de la Declaración Responsable y el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Ordenanza.

Artículo 9.

Previa a la presentación de la Declaración Responsable para la autorización municipal, el interesado depositará fianza o aval bancario calculado en proporción a los posibles daños a estimar, que dependerá de la intensidad de uso, el tiempo de utilización de los caminos, la época del año, el tipo de vehículo utilizado y su tonelaje. La fianza o aval podrá realizarse en efectivo, ingreso en

cuenta corriente o mediante aval bancario. Además dicho aval puede ser sustituido por un seguro que cubra cualquier daño producido en los caminos con motivo de la actividad extractiva.

La cuantía del aval o fianza se distinguirá en dos tipos según la temporada:

Aval de verano (del 16 de mayo al 14 de octubre): 2.000 euros por los riesgos de daños a los caminos con las actividades productivas y de circulación de vehículos y maquinaria de gran tonelaje.

Aval de invierno (del 15 de octubre al 15 de mayo): 10.000 euros por los riesgos de daños a los caminos con las actividades productivas y de circulación de vehículos y maquinaria de gran tonelaje. Fuera de estos periodos se aplicará el aval de invierno cuando las condiciones meteorológicas hagan probable causar daños en los caminos por tránsito de vehículos pesados, así como en temporada de riesgo medio y alto de incendios para facilitar los trabajos de prevención y extinción de incendios.

Las empresas que pretendan realizar trabajos de explotación forestal durante la totalidad del año deberán depositar el aval de invierno. Constituirá infracción muy grave trabajar sin haber depositado el aval correspondiente para la temporada de trabajos de invierno, siendo la calificación de infracción grave el realizar trabajos sin haber depositado el aval correspondiente durante la campaña de trabajos de verano, conforme al artículo 20.

El depósito de la fianza o aval no eximirá al interesado de comunicar al Ayuntamiento las posibles variaciones de usos, zonas o trabajos para los que solicitó autorización conforme a la información contenida en el artículo 8. En ningún caso la fianza o aval depositado conforme a una solicitud de autorización podrá servir para la realización de trabajos distintos a los solicitados. En caso de no finalizar los trabajos para los que se solicita autorización, deberá solicitarse nueva autorización.

El plazo máximo para resolver el procedimiento de otorgamiento de la autorización municipal será de diez días hábiles desde la presentación de la Declaración Responsable con los requisitos expuestos. Transcurrido este plazo sin resolución expresa, el silencio administrativo será negativo, conforme al artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El beneficiario estará obligado a aportar, durante todo el tiempo de realización de trabajos, el original o copia de la notificación del acuerdo municipal de concesión de autorización y depósito de fianza o aval. El beneficiario de la autorización deberá garantizar en todo caso el uso común y público del camino, efectuando cuantas reparaciones y limpiezas sean necesarias durante el tiempo que dure la autorización, con el fin de garantizar en todo momento la limpieza y transitabilidad del camino. En caso contrario, éstas podrán realizarse por el Ayuntamiento a costa del autorizado.

Los servicios técnicos municipales podrán realizar visitas de inspección y emitir informe sobre el estado de los caminos rurales con posterioridad a su utilización y una vez finalizados los trabajos, apoyándose en la documentación aportada por el interesado y, en su caso, en la Declaración Responsable presentada, sin necesidad de emisión de informe previo a la concesión de la autorización.

La devolución de la fianza o aval se realizará en el plazo de un mes desde la finalización de los trabajos, previa solicitud del interesado. En caso de que el Ayuntamiento no aprecie daños en el camino, procederá a la devolución íntegra sin más trámite. En caso contrario, el Ayuntamiento solicitará informe técnico que cuantifique los daños causados y el coste de reparación de los mismos, requiriendo al autorizado para que repare los daños ocasionados en un plazo improrrogable de quince días hábiles, pudiendo el Ayuntamiento, en caso de no realizarse la actuación, ejecutar los trabajos de forma subsidiaria a costa del autorizado causante de los daños, con deducción del importe de la fianza o aval depositada.

En caso de que la fianza o aval no fuera suficiente, se exigirá la diferencia hasta cubrir la totalidad de los daños. Si los daños causados fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en una cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro ocasionado. En los supuestos en los que, por motivos de seguridad o cualesquiera otros debidamente acreditados en resolución del órgano municipal competente, se haga inaplazable la reparación de daños y perjuicios, podrá procederse a su inmediata restitución y a la exigencia posterior del importe correspondiente al causante, previa incoación del expediente sancionador a que se refiere el artículo 18 y siguientes de la presente Ordenanza o acudiendo a la jurisdicción ordinaria.

En el caso de divergencias entre el Ayuntamiento y el beneficiario de la autorización sobre la valoración de los daños o su reparación, las partes, previo acuerdo expreso, podrán someterse a procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje, que precisarán del correspondiente acuerdo, pacto, convenio o contrato entre ambas partes. En este caso, los gastos que se ocasionen serán de cuenta del beneficiario de la autorización.

Los daños que se produzcan en los caminos serán solidarios entre todas las empresas o usuarios que trabajen simultáneamente en la misma zona o tramo, sin perjuicio de las acciones de repetición que puedan ejercitar entre sí. El Ayuntamiento podrá reclamar solidariamente la totalidad de los costes de reparación y restitución. En ningún caso podrá entenderse que la

constitución de fianza o aval limita la responsabilidad del causante de los daños frente al Ayuntamiento ni frente a terceros que pudieran verse afectados por la pérdida de accesibilidad o por la interrupción de los servicios de emergencia.

En caso de existir daños sin reparar en el camino o caminos a solicitar, no se podrá realizar la autorización para la circulación de maquinaria en tanto en cuanto no se proceda a la reparación de los daños o la presentación del compromiso de reparación inmediata por parte de la empresa que solicita los permisos.

En caso de presentar daños graves el camino, como la presencia de roderas de más de 50 cm de profundidad, se deberá aportar zahorra y material granular seleccionado que permita la reparación inmediata, así como la resistencia adecuada para el paso de vehículos y maquinaria de extinción de incendios.

Artículo 10.

Las fincas colindantes con los caminos rurales deberán permanecer limpias de brozas, arbustos y vegetación en aquella parte que limite con los caminos, siendo obligación de los propietarios y poseedores de las mismas la realización de las tareas de desbroce entre los meses de febrero y abril de cada año, evitando que la vegetación invada total o parcialmente los caminos, así como las escorrentías laterales, pasos de agua y cunetas.

Asimismo, es obligación de estos propietarios y poseedores de las fincas colindantes con los caminos a los que hace referencia esta Ordenanza, la poda de ramas de los árboles hasta una altura de 4,5 m. que partiendo de su propiedad sobrevuelen los mismos.

Estas labores de limpieza y poda serán ejecutadas por el Ayuntamiento de Sancedo a costa de los propietarios en caso de negativa de estos, pudiendo exigirse cautelarmente y de forma solidaria, por vía de apremio, los gastos que entrañen las limpiezas y podas tanto los titulares de los predios, usufructuarios, arrendatarios, precaristas o titulares de cualquier derecho real u obligación sobre las fincas, y sin perjuicio del derecho de los obligados al pago a repercutir la exacción contra el obligado civilmente a su abono.

En todo caso, los caminos rurales deberán mantener una anchura útil mínima de 3,5 metros y una altura libre mínima de 4,5 metros, así como las condiciones necesarias de limpieza de vegetación y retirada de obstáculos, de forma que se garantice el acceso de los servicios de emergencia y de extinción de incendios.

Los caminos rurales deberán permanecer en todo momento en condiciones de transitabilidad suficientes para garantizar su uso público y, de forma preferente, el acceso de los servicios de emergencia, Protección Civil y extinción de incendios, que no podrán verse obstaculizados por actuaciones de particulares ni por usos intensivos de los caminos. Durante las temporadas de riesgo medio y alto de incendios forestales, declaradas anualmente por la Junta de Castilla y León, se extremarán las medidas de conservación y limpieza para asegurar su plena transitabilidad, conforme a la normativa de prevención de incendios (Ley 3/2006 de Montes de Castilla y León y Decreto 24/2018).

Todos los caminos deben disponer de una franja libre, sin plantaciones de 3 metros medidos desde el borde del camino, incluyendo el camino tanto las cunetas como la plataforma de este.

Artículo 11.

Las fincas rústicas de cultivo colindante con los caminos rurales que sean objeto de arado deberán respetar una distancia mínima de la arista exterior del camino colindante de 1 m, salvo cuando se trate de especies arbóreas o arbustivas, en cuyo caso las distancias a respetar serán de 3 metros. Esa distancia mínima desde la arista exterior del camino deberá ser mantenida por sus propietarios totalmente libre, expedita y gradada o desbrozada. Los mojones de límite de finca deberán, igualmente, respetar esa distancia mínima.

Queda prohibido realizar maniobras de giro, cambio de sentido, acopio de materiales o cualquier otra operación con maquinaria o vehículos en el propio camino rural cuando dichas maniobras estén vinculadas a trabajos en fincas colindantes, debiendo realizarse en todo caso en el interior de la finca.

Se deberán respetar las distancias de retranqueo de plantaciones y producciones agroforestales, así como los cierres, marcos y vallas respecto de la línea exterior del camino, incluida la cuneta en caso de que el camino disponga de la misma.

Artículo 12.

Los propietarios de fincas colindantes con caminos rurales que deseen realizar el vallado de estas deberán solicitar al Ayuntamiento la oportuna licencia municipal.

Artículo 13.

Por razones de interés público y, excepcionalmente y de forma motivada, por razones de interés particular se podrán autorizar ocupaciones de carácter temporal o instalaciones desmontables

sobre los caminos rurales, siempre que no alteren el tránsito normal y usos comprendidos en esta Ordenanza.

Artículo 14

El régimen de protección de los caminos rurales del Ayuntamiento de Sancedo, dado su carácter demanial, será el que para los bienes de dominio público se establece en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Artículo 15

Corresponde al Ayuntamiento de Sancedo el ejercicio, en las condiciones y forma señalados en los artículos 44 a 73 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en relación con el artículo 51 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, de las siguientes potestades:

Potestad de investigación. Potestad de deslinde.

Potestad de recuperación de oficio.

El Ayuntamiento podrá establecer e imponer sanciones para la defensa de los caminos y para asegurar su adecuada utilización.

Artículo 16.

El Ayuntamiento podrá alterar la calificación jurídica de los caminos mediante la tramitación del oportuno expediente que acredite su oportunidad y legalidad.

No obstante lo anterior, operará la desafectación de forma automática cuando así se establezca por cualquier instrumento de planeamiento o gestión urbanísticos.

Artículo 17.

Por razones de interés público y, excepcionalmente y de forma motivada, por interés particular, previa o simultánea desafectación en el mismo expediente, el Ayuntamiento podrá autorizar la variación o desviación del trazado del camino rural, siempre que se asegure el mantenimiento de la integridad superficial, la idoneidad de los itinerarios y de los trazados, junto con la continuidad del tránsito y usos prevenidos en esta Ordenanza.

Artículo 18.

Todo usuario de pistas municipales deberá cumplir las siguientes condiciones medioambientales.

No se depositará residuo alguno en el margen del camino como bolsas de plástico, cables de arrastre, latas de gasolina y similares.

Los vehículos que transiten por el camino no despedirán contaminantes, tales como gasoil, aceite, lubricantes, etc.

En caso de caminos con firme de tierra, se evitará el uso de este cuando el mismo se encuentre anegado de agua, a fin de evitar la alteración del perfil del suelo.

Se respetarán los cortes de agua que existan a lo largo del camino, a fin de evitar una acción erosiva prolongada a lo largo del mismo.

Para proceder al arreglo del firme dañado, no se alterará el suelo virgen colindante, añadiendo material inerte en caso de ser necesario un reafirmado.

En el acondicionamiento posterior de caminos de firme de tierra se dejarán perfectamente los cortes de agua previos, pudiendo realizarse alguno nuevo en los tramos donde se estime que el agua adquiere una gran velocidad y recorre un tramo considerable.

En ningún momento se procederá a la tala, poda o rotura de vegetación colindante del camino para permitir el paso sin autorización municipal.

En caso de cruce de arroyos, queda terminantemente prohibida la alteración del curso de los mismos, así como de la vegetación de sus riberas.

Durante la temporada de riesgo alto de incendios forestales, establecida anualmente por la Junta de Castilla y León, se extremarán las labores de conservación y limpieza de los caminos rurales, a fin de garantizar el acceso inmediato de los servicios de extinción y de Protección Civil.

Durante episodios de lluvias prolongadas o condiciones meteorológicas que comprometan de forma significativa la estabilidad del firme, se suspenderán los trabajos de saca de madera en las zonas afectadas, con el fin de evitar daños relevantes en los caminos.

En las operaciones de saca de madera y otros aprovechamientos forestales que requieran el uso de maquinaria pesada, deberán adoptarse las medidas necesarias para proteger las cunetas, pasos de agua y elementos de drenaje, evitando su obstrucción o destrucción.

Todo usuario garantizará la transitabilidad permanente de los caminos, con especial diligencia durante las temporadas de riesgo medio y alto de incendios forestales, de manera que faciliten el acceso a las parcelas y a los vehículos de emergencias para la lucha y extinción de incendios

forestales y para cualquier otra actuación de Protección Civil, quedando prohibida la colocación de obstáculos, acopios o maquinaria que puedan impedir o retrasar su paso.

Artículo 19.

Las acciones y omisiones que infrinjan lo previsto en la presente Ordenanza generarán responsabilidad de naturaleza administrativa, sin perjuicio de la exigible en vía penal o civil en que puedan incurrir los responsables.

La potestad sancionadora se ejercerá de conformidad con los principios establecidos en el Título IV de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente los principios de legalidad, tipicidad, irretroactividad, responsabilidad, proporcionalidad y prescripción.

Artículo 20.

Incurrirán en responsabilidad administrativa quienes cometan cualquiera de las infracciones tipificadas en los apartados siguientes de este artículo. Las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Son infracciones muy graves:

Sustraer, deteriorar o destruir cualquier elemento funcional del camino directamente relacionado con la ordenación, orientación, y seguridad de la circulación, o modificar intencionadamente sus características o situación, cuando se impida que el elemento de se trate siga prestando su función.

Destruir, deteriorar, alterar o modificar cualquier obra o instalación del camino o de los elementos estructurales del mismo, cuando las actuaciones afecten a la calzada o a los arcones.

La alteración de hitos, mojones o indicadores de cualquier clase destinados al señalamiento de los límites de los caminos rurales.

La edificación o ejecución no autorizada de cualquier tipo de obras en vías pecuarias.

La instalación de obstáculos o la realización de cualquier tipo de acto que impida totalmente el tránsito o genere un elevado riesgo para la seguridad de personas y cosas que circulen por los mismos.

Las acciones u omisiones que causen daño o menoscabo en los caminos rurales o impidan su uso, así como la ocupación de los mismos sin el debido título administrativo.

La reiteración en el paso de vehículos de más de 12 toneladas, de transporte de mercancías, así como vehículos oruga, cadenados o de arrastre sin previa autorización municipal cuando ello haya ocasionado daños significativos en el camino o haya impedido o puesto en grave riesgo el acceso de los servicios de emergencia.

Dañar o deteriorar gravemente el camino circulando con, peso, carga o velocidad que exceda de los límites autorizados.

Incumplimiento de cualquiera de las condiciones medioambientales, cuando supongan una repercusión grave para el ecosistema, flora, fauna o paisaje afectado.

Son infracciones graves:

La roturación o plantación no autorizada que se realice en cualquier camino rural.

La realización de vertidos o derrame de residuos en el ámbito delimitado de un camino rural. La corta o tala de árboles existentes en las vías pecuarias.

La realización de obras, instalaciones o cierres no autorizados en las zonas de dominio público en los caminos rurales.

La obstrucción del ejercicio de las funciones de policía, inspección o vigilancia previstas en esta Ordenanza.

Haber sido sancionado por la comisión de dos faltas leves en un período de seis meses.

La circulación de vehículos de más de 12 toneladas, de transporte de mercancías, así como vehículos especiales, oruga, cadenados o de arrastre sin previa autorización municipal, o incumplir alguna de las prescripciones impuestas en las autorizaciones otorgadas siempre que no constituya infracción muy grave conforme a lo previsto en el apartado anterior.

Incumplimiento de cualquiera de las condiciones medioambientales, cuando supongan una repercusión leve para el ecosistema, flora, fauna o paisaje afectado,

Son infracciones leves:

Las acciones u omisiones que causen daño o menoscabo en los caminos rurales sin que impidan el tránsito.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en las correspondientes autorizaciones administrativas.

El incumplimiento total o parcial de las condiciones establecidas en la presente Ordenanza y la omisión de actuaciones que fueran obligatorias conforme a ellas.

El aprovechamiento de los frutos o productos de los caminos rurales.

Incumplimiento de cualquiera de las condiciones medioambientales, cuando no supongan ningún tipo de repercusión para el ecosistema, flora, fauna o paisaje afectado.

Artículo 21.

El procedimiento sancionador de las infracciones al régimen jurídico de los caminos rurales será el establecido en la normativa básica estatal sobre procedimiento administrativo común (Ley 39/2015, de 1 de octubre), y en su caso en el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por el Real Decreto 1.398/1993, de 4 de agosto, en lo que resulte de aplicación.

El órgano competente para la resolución del procedimiento sancionador es el Alcalde- Presidente, conforme dispone en el artículo 21.1, k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en relación con el artículo 61 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; a dicho órgano compete también la adopción de las medidas cautelares o provisionales destinadas a asegurar la eficacia de la resolución sancionadora que finalmente pueda recaer.

Artículo 22.

Las sanciones se impondrán atendiendo a su repercusión o trascendencia por lo que respecta a la seguridad de las personas y bienes, así como al impacto ambiental y a las circunstancias del responsable, su grado de culpa, reincidencia, participación y beneficios que hubiese obtenido.

Las infracciones leves serán sancionadas con multa hasta 1.500 euros; las graves con multa desde 1.501 hasta 3.000 euros; y las infracciones muy graves con multa desde 3.001 hasta 6.000. En ningún caso la sanción impuesta podrá suponer un beneficio económico para el infractor.

Sin perjuicio del régimen sancionador establecido en este artículo, el Ayuntamiento podrá aprobar, mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal, tasas por el uso extraordinario de los caminos rurales por vehículos y maquinaria que generen un deterioro significativo de los mismos, destinando su recaudación a la conservación y mejora de la red de caminos rurales.

Artículo 23.

Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que, en su caso procedan, el infractor deberá reparar el daño causado. La reparación tendrá como objeto lograr, en la medida de lo posible, la restauración del camino rural al ser y estado previo al momento de cometerse la infracción.

Cuando los daños causados en los caminos rurales sean leves y no impidan su uso normal, el Ayuntamiento podrá requerir al responsable su reparación inmediata en un plazo máximo de cinco días, sin necesidad de incoar expediente sancionador, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse en caso de incumplimiento.

Cuando los daños sean graves, afecten de forma significativa a la transitabilidad del camino o requieran intervenciones de reparación de entidad, se tramitará el correspondiente expediente, pudiendo el Ayuntamiento adoptar medidas cautelares, incluyendo la suspensión temporal de los usos autorizados.

El Ayuntamiento podrá, subsidiariamente, proceder a la reparación por cuenta del infractor y a costa del mismo. En todo caso el infractor deberá abonar todos los daños y perjuicios ocasionados en el plazo que, en cada caso, se fije en la resolución correspondiente.

El Ayuntamiento podrá imponer multas coercitivas por importe del veinte por ciento mensual, hasta un máximo de cinco mensualidades, de los costes de reparación del daño causado al dominio público local objeto de esta Ordenanza o limpias, podas, demolición de vallados o reposición de caminos irregularmente arados a los que hacen referencia los artículos de esa norma, cuando requerido, cautelar o definitivamente, el infractor para el abono de los gastos irrogados a los caminos rurales, este no procediese a su pago en el período voluntario de cobranza.

Artículo 24.

Contra las resoluciones del Alcalde - Presidente que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante dicho órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación de la resolución; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en las condiciones y plazos señalados en los artículos 45 y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 25.

Compatibilidad con la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales.

Las obligaciones y limitaciones establecidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio del cumplimiento por parte de las empresas y trabajadores de la normativa laboral y de prevención de riesgos laborales que resulte de aplicación.

En ningún caso la aplicación de esta Ordenanza podrá interpretarse como una exención de las obligaciones empresariales en materia de seguridad y salud en el trabajo, organización de los accesos, señalización de obras y protección de los trabajadores y de terceros.

Disposición final

La presente Ordenanza, que consta de 25 artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente, tras la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y transcurrido el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como a la normativa sectorial vigente en materia de medio ambiente, prevención de incendios forestales, Protección Civil y seguridad y salud en el trabajo.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, 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.

En Sancedo, a 2 de junio de 2026.–El Alcalde, Marcos Álvarez González.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha de 2 de junio de 2026, la convocatoria y las Bases reguladoras de la convocatoria para el nombramiento de un administrativo funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A AYUNTAMIENTO SANTA COLOMBA DE SOMOZA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Primera.— Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

1. Objeto. Es objeto de las presentes Bases, la convocatoria y proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Administrativo/a, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de personal, incluida en la Oferta de Empleo Público, según lo dispuesto en el artículo 76 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.

1.2. Características de la plaza:

Funcionario de carrera.

Grupo: C1, nivel: 22.

Escala: Administración General, subescala:

Jornada: Completa

Nivel de titulación: Título de Bachiller o Técnico o cualquier título equivalente a los anteriores.

Procedimiento Selección: Concurso-oposición.

1.3 Funciones.

- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones de los departamentos para asegurar su correcto control y/o tramitación.
- Gestión, operatividad y control del registro general mediante la aplicación de gestión de expedientes administrativos con la que cuente el Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza
- Control, elaboración y remisión del Padrón de la Tasa de agua, basuras y alcantarillado del municipio.
- Control de los padrones de IVTM IBI Rústica y Urbana
- Complimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, etc.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos (listados, informes, etc.)
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.
- Trasmittir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.
- Preparar y realizar envíos de documentación.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Redactar, complimentar y tramitar soportes documentales: Expedientes, notificaciones, etc....
- Labores de campo para recabar datos en la lectura de contadores de agua y actualización de número de policía.
- Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes, así como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
- Emisión de informes básicos de tramitación.

- Apoyo a Secretaria e Intervención en sus funciones.
- Tramitación y control de expediente de subvenciones.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente citadas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razón del servicio.

1.4. Régimen de incompatibilidades. Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, del estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Dicha autorización no será posible cuando se ocupen puestos afectados por el condicionamiento de incompatibilidad, salvo la de profesor asociado en las Universidades públicas

1.5. Principios. Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombre, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la constitución española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

2. Legislación aplicable. Esta convocatoria se regirá en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos de procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1088, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.
- En el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios.
- En el 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.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segunda.— Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un estado de la Unión Europea sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto al que se aspira.

No estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

Estar en posesión del título académico oficial de Bachiller, Técnico o cualquier título equivalente a los anteriores

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

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos y condiciones previstos en los puntos anteriores, deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, *Boletín Oficial Comunidad Autónoma*, y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>

A la solicitud, (Anexo I), se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada conforme al original del DNI.
- Fotocopia compulsada conforme al original titulación exigida (Base 2ª e)
- Documentación que justifique los méritos alegados.
- Justificante del Ingreso de la tasa de examen o en su caso de la justificación de la exención de la misma.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones; a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que, se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

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 de Santa Colomba de Somoza será el responsable del tratamiento de estos datos.

El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 12,00 euros, y se deberá ingresar en la cuenta municipal de Banco Sabadell ES49 0081 5037 8200 0122 3028. La falta de pago en tiempo y forma de los derechos de participación supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del interesado/a en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de ser excluidos del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

El pago de los derechos en la entidad financiera no eximirá de la obligación de presentar en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, con una antigüedad superior a un año a dicha publicación. Esta situación deberá justificarse aportando la tarjeta de demandante de empleo, debidamente actualizada o en su caso certificado del Servicio Público de Empleo en el que se indique que es desempleado y desde que fecha está inscrito, en el momento de presentar la

solicitud. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, tendrán una bonificación del 50 % en dicha tasa, debiendo acreditar dicha discapacidad.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo de 1 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 del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Aquellas personas que dentro del plazo establecido no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas de la oposición, por lo tanto, transcurrido el plazo no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el presidente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y el lugar, fecha y hora del primer ejercicio.

El anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza: <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas (3 días naturales) y un máximo de 45 días naturales.

Los/as aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas.

El Tribunal resolverá las reclamaciones, con carácter previo, a la corrección del correspondiente ejercicio, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Para superar el proceso selectivo, el/la opositor/a deberá haber superado todos los ejercicios.

Si alguna de los aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Los errores materiales y/o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales y/o sobrevenidas se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio se hará público a través en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>.

Quinta.— 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.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

1) Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Suplente: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

2) Vocales:

Tres funcionarios/as de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Suplentes: Tres funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

3) Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Suplente: Un/a funcionario/a de carrera, de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, 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.

Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera, en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con voto de calidad.

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.

El órgano de selección ajustará su funcionamiento a lo previsto en el artículo 15 y siguientes de la ley 40/2015

Sexta.— Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

a. Fase oposición: Hasta un máximo de 60 puntos:

La oposición constará de dos ejercicios que serán obligatorios y eliminatorios para los/as aspirantes y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria.

1.— Primer ejercicio: Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que aprobará el Tribunal y que versarán sobre el contenido del temario (bloque I y bloque II) que consta como Anexo a estas Bases.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,10 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El examen será corregido directamente por el Tribunal.

2.— Segundo ejercicio: Para los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, realizarán el segundo ejercicio consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y durante un plazo máximo de 1 hora, los supuestos estarán relacionados con las tareas propias del puesto a desempeñar y versarán sobre las materias del temario que figuran en el anexo.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, precisándose un mínimo de 5 puntos en cada supuesto para superarlo.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará fundamentalmente la capacidad de análisis y raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

El orden de calificación definitiva de la oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://santacolombadesomoza.sedelectronica.es>.

A la hora de computar los puntos totales el primero de los exámenes se valorará sobre un total de 40 puntos y el segundo de los exámenes sobre un total de 20 puntos.

b. Fase concurso: hasta un máximo de 40 puntos:

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

a) Formación: Formación relacionada con el puesto, hasta un máximo de 10 puntos:

1.– Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3,5 puntos:

Se valorarán los cursos convocados y organizados por el sector público (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre), Universidades, colegios profesionales, institutos o escuelas oficiales, instituciones sindicales o Instituciones privadas siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público y que versen sobre las materias que a directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de esta convocatoria.

- De 20 a 30 horas: 0,25 puntos.
- De 31 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- De más de 200 horas: 1,00 puntos.

Modo de acreditarlo: mediante presentación del original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

No se valorarán: Los cursos en los que no se acredite la duración, ni los cursos realizados con anterioridad a 1 de enero de 2010.

2.– Por haber manejado la aplicación informática de Gestión de Expedientes (Gestiona), hasta un máximo de 2,5 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

3.– Por haber manejado la aplicación informática GTT de Diputación de León, PIC, o aplicación informática de gestión de padrón de habitantes, hasta un máximo de 2 puntos: Sobre la base de 0,1 puntos por mes completo de trabajo, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

4.– Por haber realizado gestiones de administración, gestión, tratamiento de datos de las Juntas Vecinales, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño, la adscripción al puesto, escala que corresponde y el manejo de la aplicación.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional relacionada con el puesto, hasta un máximo de 30 puntos:

1.– Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administración local. Sobre la base de 0,15 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

2.– Por servicios prestados en la categoría de la plaza tanto por personal funcionario/laboral en administraciones diferentes a la local. Sobre la base de 0,07 puntos por mes completo de servicio, los restos de meses completos se descartarán y no serán computados.

Modo de acreditarlo: La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde.

En caso de empate, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida en el apartado b), en segundo lugar, de la suma de los puntos apartado a), si persistiese se efectuará sorteo.

Séptima.— Calificación.

La puntuación máxima será 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso-oposición.

Octava.— Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://santacolombadesomoza.sedelectronica.es/info.0>.

Se realizará la propuesta a favor de aquel/la aspirante que haya obtenido la máxima puntuación ya que el número de sujetos propuestos no puede exceder del número de plazas convocadas. Publicado el resultado definitivo del proceso selectivo, el/a aspirante seleccionado presentará, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución de propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases. (base 2 e).
- c) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el registro de penados y rebeldes, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al estado, a las comunidades autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defectos físico que imposibiliten el normal ejercicio de la función, expedido por un colegiado en ejercicio.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

La resolución de nombramiento será adoptada por el Alcalde en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza.

Novena.— Toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificada el nombramiento. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décima.— Protección de datos de carácter personal.

La presentación de solicitudes para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

Decimoprimera.— Incidencias

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Decimosegunda.— Recursos

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 los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

MODELO OFICIAL INSTANCIA ADMINISTRATIVO/A AYUNTAMIENTO DE SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Nombre:

Apellidos:

NIF:

Numero de teléfono:.....

Correo electrónico:

Expone:

Que desea tomar parte en el proceso de selección para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Administrativo/a, Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, grupo C1, nivel 22, vacante en la RPT y plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público, mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas Bases Regulatoras han sido publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº..... de fecha/...../..... y convocatoria BOE nº..... de fecha/...../.....

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada conforme al original titulación exigida (Base 2ª e)
- Documentación acreditativa fase concurso.
- Justificante de pago de la tasa o en su caso justificación de la exención de dicha tasa.

Solicito, se admita esta solicitud y, asimismo, el abajo firmante declaro responsablemente:

- a. 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Que cumple los requisitos de la convocatoria (se acreditara en el momento que sea seleccionado).
- d. Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria y que los datos facilitados son ciertos.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente.

En Santa Colomba de Somoza, ade.....de 2026

Fdo.:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilitado serán tratados por el Ayuntamiento de Santa Colomba de Somoza, de forma confidencial y con la finalidad para la que fueron recabados.

Sr. Alcalde de Santa Colomba de Somoza

ANEXO II

TEMARIO CONVOCATORIA

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: régimen jurídico en la Constitución de 1978. El estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título II. Título III. La reforma del Estatuto.

Tema 5. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. Los concejales. Otros órganos municipales.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Las modalidades de la actividad administrativa: La actividad de intervención, arbitral, servicio público y fomento. El servicio público en la esfera local.

Tema 9. Formas de gestión de los servicios públicos: Gestión Directa, Gestión Indirecta.

Tema 10. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito subjetivo.

Tema 11. De los interesados en el procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. La actividad de las Administraciones Públicas respecto al procedimiento administrativo común: Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 13. El acto administrativo común: Concepto, clases y elementos. El acto administrativo: su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: Eficacia de los actos. Validez de los actos.

Tema 14. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 15. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 16. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 17. El silencio administrativo: A solicitud del interesado. Falta de resolución expresa.

Tema 18. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, la revocación y la rectificación de los actos administrativos.

Tema 19. Recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 20. La actividad sancionadora de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.

Tema 21. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios y procedimiento.

Tema 22. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 23. La jurisdicción contencioso- administrativa: Ámbito objetivo y subjetivo. Las partes: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa.

Tema 24. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 25. La legislación reguladora de los contratos administrativos en la esfera local: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 26. Los contratos en el sector público: Tipos y clasificación.

Tema 27. Órganos competentes en materia de contratación.

Tema 28. Elementos objetivos de los contratos, objeto, duración, precio y cuantía.

Tema 29. Elementos subjetivos de los contratos: Las partes.

Tema 30. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

Tema 31. La protección de datos: principios de la Protección de datos. Derechos de los titulares, acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 32. Régimen de ficheros de titularidad pública: Infracciones y sanciones. Niveles de seguridad.

Tema 33. Régimen jurídico del personal al servicio de la Administración local: Clasificación.

Tema 34. Ofertas de empleo público. La Relación de Puestos de Trabajo.

BLOQUE II

Tema 1. La Seguridad Social del personal a servicio de la Administración Local: Concepto. Gestión de la Seguridad Social. La acción protectora.

Tema 2. La Hacienda Pública Local: Concepto. Los ingresos públicos. Los gastos públicos. El Presupuesto.

Tema 3. El crédito presupuestario. Modificaciones Presupuestarias. Incorporación de créditos. Tipos de crédito. Generación de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas contra la Violencia de Género.

Tema 5. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, Objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI.

Tema 6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales. Los principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Derechos y obligaciones.

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://santacolombadesomoza.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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 el Alcaldía 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 León, 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 en defensa de sus derechos.

En Santa Colomba de Somoza, a 2 de junio de 2026.—El Alcalde, José Miguel Nieto García.



Administración Local

Ayuntamientos

TORRE DEL BIERZO

El Pleno del Ayuntamiento de Torre del Bierzo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del Reglamento Regulador de Vertidos del Ayuntamiento de Torre del Bierzo, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Torre del Bierzo, a 2 de junio de 2026.–El Alcalde, Gabriel Folgado Álvarez.



Administración Local

Ayuntamientos

TORRE DEL BIERZO

El Pleno del Ayuntamiento de Torre del Bierzo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó la aprobación del establecimiento de la Tasa por vado permanente, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Torre del Bierzo, a 2 de junio de 2026.–El Alcalde, Gabriel Folgado Álvarez.



Administración Local

Ayuntamientos

TORRE DEL BIERZO

El Pleno del Ayuntamiento de Torre del Bierzo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por vados permanentes del Ayuntamiento de Torre del Bierzo, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Torre del Bierzo, a 2 de junio de 2026.–El Alcalde, Gabriel Folgado Álvarez.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

De acuerdo con el artículo 51.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace saber que:

1.- El Pleno de la Corporación Local del Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo de fecha 30 de diciembre de 2025 y conforme con la Ley 9/2027, de Contratos del Sector Público, delegó en la Alcaldía, la competencia para que actuara como órgano de contratación en la adjudicación de las obras "Acondicionamiento local para consultorio médico en Valdefuentes del Páramo" y "Urbanización de calles y red de saneamiento" del Plan Provincial de Cooperación Municipal 2024-2025 de la Diputación Provincial de León.

2.- Que dicha delegación fue aceptada por la Alcaldía mediante Resolución de fecha 1 de junio de 2026.

En Valdefuentes del Páramo, a 1 de junio de 2026.—El Alcalde, José Luis Martínez Valderrey.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

Mediante acuerdo del Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 29 de mayo de 2026, se aprueba el Programa de Gestión de Colonias Felinas, que a continuación se reproduce literalmente:

<< PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS EN EL MUNICIPIO DE VILLADANGOS DEL PÁRAMO (León)

La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales establece en su artículo 39 que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de colonias felinas, incluyendo, al menos, los aspectos indicados en este artículo.

Se considera colonia felina, a un grupo de gatos que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

Las colonias felinas están formadas por grupos de gatos asociados a un territorio con diferentes grados de socialización, que viven en libertad y dependen principalmente de los recursos que, voluntaria o involuntariamente, les ofrecen los seres humanos para su supervivencia.

La existencia de estas colonias felinas en nuestro municipio, y su necesaria gestión y control, justifican la redacción del presente Programa.

Artículo 1. Objeto y fundamento

El objeto del presente Programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas en el municipio de Villadangos del Páramo (León), definiendo los criterios y condiciones que han de cumplirse para la gestión mediante el método CER (captura esterilización- retorno) de los gatos callejeros en el término municipal.

Fundamento:

- Proteger a los gatos callejeros del municipio aplicando la legislación vigente.
- Realizar y documentar, en la medida de lo posible, un control y censo municipal de colonias felinas a través de voluntarios, asociaciones u otras entidades, identificando a los animales que lo componen.
- Constituir una Colonia Felina Municipal, donde poder garantizar la seguridad, la alimentación y la salud de los gatos callejeros.
- Señalizar esta Colonia Municipal, para que sea accesible a todas aquellas personas que quieran ver a los gatos y poder participar en su sostenibilidad.
- Favorecer y proteger la labor de los voluntarios acreditándolos con la emisión de un carnet o documento justificante de la actividad que desarrollan.
- Realizar campañas sobre la concienciación de la esterilización de los animales domésticos, así como del uso de chip.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Programa resulta de aplicación en todo el término municipal de Villadangos del Páramo.

Artículo 3. Gestión de las colonias felinas

Se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados, y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

El proceso completo al que se pretende llegar mediante el presente Programa es, a través de la ayuda de voluntarios, capturar y controlar sanitariamente los gatos callejeros, su esterilización y tratamiento de enfermedades, marcaje y censo, y su posterior cuidado en la Colonia Felina Municipal.

Artículo 4. Colaboradores autorizados

Tendrán esta consideración las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

La coordinación entre los colaboradores y el Ayuntamiento, es esencial para las siguientes tareas:

- La captura de los animales para su registro y esterilización en la clínica veterinaria correspondiente.
- Retorno de los mismos a la Colonia Felina Municipal.
- Difusión para favorecer las adopciones.
- Suministro de alimento adecuado, que será sufragado por el Ayuntamiento.
- Higienización periódica de comederos y bebederos, así como bebederos y otros elementos de los que se irá completando la Colonia Felina.
- Informar al Ayuntamiento sobre cualquier incidencia observada.

Artículo 5. Desarrollo del programa

5.1 El Ayuntamiento realizará una evaluación para la ubicación más óptima de la Colonia Municipal. Una vez elegido la mejor ubicación, se acondicionará el terreno, y se ejecutarán las instalaciones necesarias para el acomodo de los gatos, desde las zonas de alimentación (comederos y bebederos), zona de sombra, zona de cobijo, etc. La superficie e instalaciones se irán ampliando a medida que el número de animales, aumente. Se creará una zona independiente del resto de espacios para albergar animales que estén recuperándose, o para gatos recién nacidos que requieran algún otro tipo de cuidado.

5.2 Los voluntarios, previa solicitud en el Ayuntamiento, tendrán un canal de comunicación directa con los trabajadores municipales, y se les proporcionará un carnet como colaborador autorizado. La coordinación en las tareas, sobre todo en cuanto a la captura, traslado hasta los servicios veterinarios, etc.

5.3 Los colaboradores autorizados, procederán de forma coordinada a la captura, y traslado de los gatos.

5.4 Las acciones que llevarán a cabo los veterinarios serán las siguientes:

- Evaluación previa del animal, se comprobará el estado general, y posible existencia de parasitosis externas. En caso de presentar parasitosis externa se realizará una limpieza y el tratamiento correspondiente.
- Desparasitación interna con el tratamiento adecuado.
- Esterilización quirúrgica de todos los ejemplares capturados, ya sean machos o hembras, excepto los menores de 8 meses, que se realizará con posterioridad.
- Marcado de los gatos con una marca en la oreja en forma V de 3-4 mm máximo. A las hembras en la oreja derecha y a los machos en su oreja izquierda.
- Identificación: Se asignará un nombre y número a cada animal esterilizado.

- Ficha: Los colaboradores cumplimentarán una ficha por cada ejemplar, que será entregada en el Ayuntamiento para la elaboración del censo. La ficha contendrá como mínimo la siguiente información:

- Ubicación de captura.
- Fecha de captura y esterilización.
- Fecha de retorno.
- Descripción.
- Resultado de la evaluación sanitaria.
- Número de identificación y localización del marcado en oreja.
- Observaciones.

Adicionalmente se sacará fotografía a cada ejemplar, para adjuntarlo a la ficha.

5.5 El retorno de los ejemplares se realizará a la Colonia Felina Municipal.

5.6 Los colaboradores comenzarán a alimentar a los gatos y a realizar el control sobre la colonia, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia o necesidad.

Artículo 6. Vigencia del programa

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de un año, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya. El programa entrará en vigor el día después de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.>>

Contra el presente acuerdo, que pone 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 el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Sección de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal de Instancia de León 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.

En Villadangos del Páramo, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

Habiéndose aprobado inicialmente, mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, el 29 de mayo de 2026, el establecimiento y la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Limpieza de Solares, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 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 exposición pública por un plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo, el texto de la Ordenanza Fiscal aprobada inicialmente estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, Portal de Transparencia, apartado 2.1 "Proyectos en tramitación".

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el cuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En Villadangos del Páramo, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 03/2026 en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de tesorería. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta Entidad, Portal de Transparencia, apartado 3.1.2. "Modificaciones presupuestarias".

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villadangos del Páramo, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 04/2026 en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta Entidad, Portal de Transparencia, apartado 3.1.2. "Modificaciones presupuestarias".

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villadangos del Páramo, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.



Administración Local

Consejo Comarcal del Bierzo

La Presidencia del Consejo Comarcal del Bierzo, por Resolución n.º 2026/290, de 1 de junio, aprobó la actualización del Régimen de Delegaciones de competencias de la Presidencia en la Junta de Gobierno del Consejo Comarcal del Bierzo. Su parte dispositiva se recoge a continuación:

Primero.— Actualizar el régimen de delegación de competencias de la Presidencia en la Junta de Gobierno del Consejo Comarcal del Bierzo, que será sobre las siguientes materias y con las condiciones que se indican:

- a. Disponer gastos, y reconocer y liquidar las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, así como ordenar los pagos correspondientes.
- b. Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno.
- c. Aprobar las Bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo. Estas atribuciones se entenderán sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable a los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal.
- d. Actuar como órgano de contratación, de conformidad con lo establecido en la legislación básica en materia de contratos del sector público, con exclusión de los contratos menores.
- e. Aprobar los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- f. Adjudicar concesiones sobre los bienes de la Comarca del Bierzo y adquirir bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, así como enajenar patrimonio, de conformidad con lo establecido en la legislación básica patrimonial.
- g. Resolver expedientes de responsabilidad patrimonial administrativa.
- h. Aprobar las Bases y convocatorias de las subvenciones o ayudas de competencia de la Presidencia, así como adoptar las resoluciones relativas a su concesión y justificación.

Las delegaciones se efectúan con las siguientes condiciones:

- Las delegaciones solo estarán referidas a la resolución final de los expedientes, no a las facultades de incoación, ordenación o instrucción, sin perjuicio de las señaladas expresamente en este sentido.
- La Presidencia, de forma motivada, podrá avocar para sí el conocimiento de los asuntos delegados anteriormente, cuya resolución corresponda a la Junta de Gobierno, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

Segundo.— Publicar anuncio de Extracto la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de anuncios y Sede Electrónica del Consejo Comarcal del Bierzo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su firma.

Tercero.— Transcribir la presente resolución al Libro de Resoluciones de la Presidencia y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre al efecto.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrán interponer, y sin que puedan simultanearse, los siguientes recursos:

- O bien recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consejo Comarcal del Bierzo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, así como recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique resolución expresa del recurso de reposición. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Contra la resolución del recurso potestativo de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- O bien recurso contencioso-administrativo directo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

- También podrá interponer cualquier otro recurso que estime oportuno ejercitar.

En Ponferrada, a 2 de junio de 2026.—El Presidente, Olegario Ramón Fernández.



Administración Local

Consejo Comarcal del Bierzo

La Presidencia del Consejo Comarcal del Bierzo, por Resolución n.º 2026/285, de 28 de mayo, aprobó la actualización de los miembros de la Junta de Coordinación del Consejo Comarcal del Bierzo. Su parte dispositiva se recoge a continuación:

Primero.– Nombrar miembro de la Junta de Coordinación a la consejera D.ª Susana Rivada Masid, quedando el órgano colegiado integrado por los siguientes Consejeros/as:

- D.ª María del Carmen Doel Mato.
- D. Andrés Arias Nogaledo.
- D. Gabriel Folgado Álvarez.
- D. Luis Perales Feliz.
- D.ª Laura Fernández Pérez.
- D.ª Susana Rivada Masid.

Segundo.– Publicar anuncio del Extracto de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de anuncios y Sede Electrónica del Consejo Comarcal del Bierzo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su firma.

Tercero.– Transcribir la presente resolución al Libro de Resoluciones de la Presidencia y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre al efecto.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, se podrán interponer, y sin que puedan simultanearse, los siguientes recursos:

- O bien recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consejo Comarcal del Bierzo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, así como recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique resolución expresa del recurso de reposición. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Contra la resolución del recurso potestativo de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- O bien recurso contencioso-administrativo directo ante la Sección de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

- También podrá interponer cualquier otro recurso que estime oportuno ejercitar.

En Ponferrada, a 2 de junio de 2026.–El Presidente, Olegario Ramón Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

BESANDE

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de 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.

En Besande, a 1 de junio de 2026.—El Presidente, Jonatan Martínez Espadas.



Administración Local

Juntas Vecinales

CEA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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 una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 13 de mayo de 2025, 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.

En Cea, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Luis Mario Portugués Pascual.



Administración Local

Juntas Vecinales

CEA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Cea, en sesión extra/ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Cea, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Luis Mario Portugués Pascual.



Administración Local

Juntas Vecinales

LA SILVA

El Pleno de esta Junta Vecinal de La Silva, en sesión extra/ordinaria de fecha 23 de mayo de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En La Silva, a 25 de mayo de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Ángel Calvo Bouzan.



Administración Local

Juntas Vecinales

LUCILLO

Rendida que ha sido, con informe favorable de la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de esta Entidad Local Menor de Lucillo, correspondiente al ejercicio de 2025, integrada por los documentos a que se refiere el art. 208 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 de dicho texto legal, se expone al público por espacio de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar cuantas reclamaciones, reparos o alegaciones estimen oportunas.

En Lucillo, a 3 de junio de 2026.–El Alcalde-Pedáneo, Pedro de Cabo Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

MORRIONDO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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 una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 9 de febrero de 2026, 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.

En Morriondo, a 9 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Jesús Vallejo Vallinas.



Administración Local

Juntas Vecinales

MORRIONDO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Morriondo, en sesión extra/ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Morriondo, a 22 de noviembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Jesús Vallejo Vallinas.



Administración Local

Juntas Vecinales

RENEDO DE VALDERADUEY

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 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 una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 30 de marzo de 2026, 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.

En Renedo de Valderaduey, a 1 de junio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Jesús Miguel Díaz Díaz.



Administración Local

Juntas Vecinales

RENEDO DE VALDERADUEY

El Pleno de esta Junta Vecinal de Renedo de Valderaduey, en sesión extra/ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Renedo de Valderaduey, a 1 de junio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Jesús Miguel Díaz Díaz.