



Sumario

[26 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Periodo de información pública de la aprobación provisional del Proyecto de las obras de "Renovación de firme en travesías de carreteras provinciales en las carreteras LE-5503, LE-4619 y LE-5607 y mejora de la Seguridad Vial en LE-5535. Llamas de la Ribera, Villaquilambre y Garrafe de Torío"

Periodo de información pública de la aprobación provisional del Proyecto de las obras "Renovación de firme en la travesía de la carretera provincial LE-6426 y mejora de accesos en la carreteras provinciales LE-6443 y LE-6444. Valderrey y Soto de la Vega"

Periodo de información pública de la aprobación provisional del Proyecto de las obras de "Ensanche y mejora de la carretera LE-6214 de Vega de Yeres a Yeres"

Periodo de información pública de la aprobación provisional del Proyecto de las obras de "Seguridad Vial: Colocación de barreras de seguridad en la carretera LE-2711. Puerto de Panderrueda (Posada de Valdeón)"

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Cistierna

Aprobación definitiva de la cesión gratuita del inmueble Antiguas Escuelas a la Entidad Local Menor de Sorriba del Esla

- Ayuntamiento de Garrafe de Torío

Bases y Convocatoria para la provisión, mediante interinidad, de una plaza de Arquitecto/a Técnico/a y creación de bolsa de empleo

Bases y Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para el puesto de Operario/a de Servicios Múltiples-Peón Alguacil

- Ayuntamiento de Laguna Dalga

Extracto de las Bases Reguladoras de la concesión de ayudas municipales para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso escolar 2026/2027. BDNS 927637

- Ayuntamiento de Laguna de Negrillos

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la desafectación de un bien comunal

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la desafectación de un bien comunal

- **Ayuntamiento de León**

Aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2026

- **Ayuntamiento de Riego de la Vega**

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

- **Ayuntamiento de Sahagún**

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional de los Padrones Fiscales de la Tasa por la prestación de servicios en la Escuela Municipal de Educación Infantil, junio 2026. Tasa por la prestación de servicios de la Escuela Municipal de Educación Infantil, julio 2026 y Tasa por la prestación de servicios de enseñanza en la Escuela Municipal de Música, diciembre 2025

- **Ayuntamiento de Sena de Luna**

Extracto de la Resolución de Alcaldía de la Convocatoria de subvenciones de ayudas para los estudiantes curso escolar 2025/2026. BDNS 927674

- **Ayuntamiento de Toreno**

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas municipales

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- **Ayuntamiento de Valverde de la Virgen**

Periodo de exposición pública del Padrón Fiscal de la Tasa por suministro de agua de la localidad de La Aldea de la Valduncina de los meses de mayo a julio de 2026

- **Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas**

Bases y Convocatoria para la provisión de una plaza de Alguacil municipal, mediante el sistema de oposición libre

Mancomunidades

- **Mancomunidad de Municipios Agua de El Bierzo**

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 3/2026. Crédito extraordinario

- **Mancomunidad de Municipios Valle del Burbia**

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 2/2026. Suplemento de crédito

Otras Entidades Locales

- **Junta Vecinal de Azadón**

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Onamio

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por cementerio municipal

- Junta Vecinal de San Cristóbal de la Polantera

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Torre de Babia

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villanueva de la Tercia

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026



FIRMADO POR

El Diputado de Infraestructuras, Parque Móvil y
Productos de León
Roberto Aller Llanos
03/09/2026



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

Fomento

Expediente 1887962W

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de fecha 28 de agosto de 2026, se aprobó provisionalmente el Proyecto de las obras de “RENOVACIÓN DE FIRME EN TRAVESÍAS DE CARRETERAS PROVINCIALES EN LAS CARRETERAS LE-5503, LE-4619 Y LE-5607 Y MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL EN LE-5535. LLAMAS DE LA RIBERA, VILLAQUILAMBRE Y GARRAFE DE TORÍO”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que también será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Diputación, <https://sede.dipuleon.es/>, en el apartado Fomento -proyectos en exposición pública.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (Plaza de la Regla, s/n, Edificio Torreón), y en el enlace que se relaciona a continuación habilitado a tal efecto.

<https://almacen.redsara.es/sending/public/4ed35434-f237-497c-bda4-430da6604c68>

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

EL DIPUTADO DELEGADO
DE INFRAESTRUCTURAS, PARQUE MÓVIL Y PRODUCTOS DE LEÓN

(en el ejercicio de las competencias conferidas por delegación
de la Presidencia, Resolución nº 10.355/2023, de 13 de septiembre).



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA EUJ3 HAZM ZJTK HHQP

Aprobación provisional. Proyecto obra renov. firme trav. LE-5503, LE-4619 y LE-5607 y seg. vial LE-5535 - SEFYCU 7169039

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 1 de 1



FIRMADO POR

El Diputado de Infraestructuras, Parque Móvil y
Productos de León
Roberto Aller Llanos
03/09/2026



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

Fomento

Expediente 1887299Z

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de fecha 28 de agosto de 2026, se aprobó provisionalmente el Proyecto de las obras de “RENOVACIÓN DE FIRME EN LA TRAVESÍA DE LA CARRETERA PROVINCIAL LE-6426 Y MEJORA DE ACCESOS EN LA CARRETERAS PROVINCIALES LE-6443 Y LE-6444. VALDERREY Y SOTO DE LA VEGA”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que también será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Diputación, <https://sede.dipuleon.es/>, en el apartado Fomento -proyectos en exposición pública.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (Plaza de la Regla, s/n, Edificio Torreón), y en el enlace que se relaciona a continuación habilitado a tal efecto.

<https://almacen.redsara.es/sending/public/4bccd834-a0b9-4409-8b98-e3dea7c9c226>

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

EL DIPUTADO DELEGADO
DE INFRAESTRUCTURAS, PARQUE MÓVIL Y PRODUCTOS DE LEÓN

(en el ejercicio de las competencias conferidas por delegación
de la Presidencia, Resolución nº 10.355/2023, de 13 de septiembre).



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA EUJ3 AXD3 TEP3 TKRP

Aprobación provisional. Proyecto obras renov. firme trav. LE-6426 y mejor. acc. Valderrey y Soto Vega - SEFYCU 7169189

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 1 de 1

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-169002
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>

Página 1 de 1 del anuncio

CVE del boletín: BOP-LE-2026-169
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>



FIRMADO POR

El Diputado de Infraestructuras, Parque Móvil y
Productos de León
Roberto Aller Llanos
03/09/2026



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

Fomento

Expediente 1887242W

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de fecha 28 de agosto de 2026, se aprobó provisionalmente el Proyecto de las obras de “ENSANCHE Y MEJORA DE LA CARRETERA LE-6214 DE VEGA DE YERES A YERES”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que también será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Diputación, <https://sede.dipuleon.es/>, en el apartado Fomento -proyectos en exposición pública.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (Plaza de la Regla, s/n, Edificio Torreón), y en el enlace que se relaciona a continuación habilitado a tal efecto.

<https://almacen.redsara.es/sending/public/b77c0891-1bad-432a-98cf-916e7d1b964d>

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

EL DIPUTADO DELEGADO
DE INFRAESTRUCTURAS, PARQUE MÓVIL Y PRODUCTOS DE LEÓN

(en el ejercicio de las competencias conferidas por delegación
de la Presidencia, Resolución nº 10.355/2023, de 13 de septiembre).



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA EUJ3 FQQU H4WL QHXX

Aprobación provisional. Proyecto obras ensanche y mejora de Vega de Yeres a Yeres. LE-6214 - SEFYCU 7169142

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 1 de 1

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-169003
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>

Página 1 de 1 del anuncio

CVE del boletín: BOP-LE-2026-169
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>



FIRMADO POR

El Diputado de Infraestructuras, Parque Móvil y
Productos de León
Roberto Aller Llanos
03/09/2026



DIPUTACIÓN
DE LEÓN

NIF: P2400000B

Fomento

Expediente 1887990J

ANUNCIO

Por Decreto de la Presidencia de fecha 28 de agosto de 2026, se aprobó provisionalmente el Proyecto de las obras de “SEGURIDAD VIAL: COLOCACIÓN DE BARRERAS DE SEGURIDAD EN LA CARRETERA LE-2711: PUERTO DE PANDERRUEDA (POSADA DE VALDEÓN)”.

A efectos de lo previsto en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública el citado proyecto durante un plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, que también será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Diputación, <https://sede.dipuleon.es/>, en el apartado Fomento -proyectos en exposición pública.

Durante dicho plazo el citado proyecto de obras puede ser examinado en las oficinas del Servicio de Fomento en León (Plaza de la Regla, s/n, Edificio Torreón), y en el enlace que se relaciona a continuación habilitado a tal efecto.

<https://almacen.redsara.es/sending/public/908c7049-1a88-4035-9942-e5b462865d41>

En el caso de que no se presentaran reclamaciones o sugerencias dentro del plazo concedido al efecto, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, sin necesidad de nueva resolución.

EL DIPUTADO DELEGADO
DE INFRAESTRUCTURAS, PARQUE MÓVIL Y PRODUCTOS DE LEÓN
(en el ejercicio de las competencias conferidas por delegación
de la Presidencia, Resolución nº 10.355/2023, de 13 de septiembre).



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Código Seguro de Verificación: HUAA EUJ2 9E2D 7T7W 9MRL

Aprobación provisional. Proyecto obras colocación barreras seg. en el Puerto de Panderrueda. LE-2711 - SEFYCU 7168973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sede.dipuleon.es/>

Pág. 1 de 1

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-169004
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>

Página 1 de 1 del anuncio

CVE del boletín: BOP-LE-2026-169
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>



Acuerdo de Cesión gratuita a la Entidad Local Menor de Sorriba del Esla del inmueble Parcela Catastral 6294103UN2369S0001GL – Calle La Escuela, de Sorriba del Esla. Finca Registral 2.781. Inventario 1-1-19.

El Pleno del Ayuntamiento de Cistierna, en su sesión del día 16 de julio de 2026 acordó aprobar inicialmente la cesión gratuita del inmueble que se describe a la Entidad Local Menor de Sorriba del Esla que así lo solicitó y que será la sede de la entidad local menor, servicios de interés social, cultural, de reunión, de organización de actividades para los vecinos, revertiendo al patrimonio municipal con sus pertenencias y accesorios en caso de incumplimiento del fin de la cesión.

Nº de orden del Inventario	1-1-19
Referencia catastral	6294103UN2369S0001GL
Finca registral	2.781 del Tomo 329, Libro 63, Folio 247
Clase	Urbana
Naturaleza	De propios
Ubicación	C/ La Escuela. CP 24815. Sorriba del Esla.
Superficie construida	173 m2
Superficie gráfica en planta	445 m2
Clasificación urbanística de la parcela en que se emplaza	Suelo Urbano. Sistema de Equipamiento (dotacional)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 110 del R.D. 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el acuerdo inicial fue sometido a información pública por de veinte días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 142 de 29 de julio de 2026 y en el tablón de anuncios del ayuntamiento a fin de que los interesados pudieran formular las alegaciones que estimaran pertinentes.

No habiéndose presentado ninguna alegación ni reclamación al acuerdo inicial se tiene aprobada definitivamente la cesión gratuita del inmueble, tal como así se acordó expresamente por el Pleno.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de esta notificación en el BOP de la provincia de León, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Cistierna 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 mismo día, 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

El alcalde, Luis Mariano Santos Reyero

Cód. Validación: EKJZ4EQAHFWL6GRQZWCZAT3A
Verificación: <https://cistierna.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de agosto de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de Arquitecto Técnico por concurso-oposición en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para la plaza de Arquitecto-Técnico vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de León.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GARRAFE DE TORIO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERO. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA. -

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, como funcionario interino, mediante el sistema concurso-oposición, de una plaza de **ARQUITECTO TÉCNICO**, adscrito al Área de Urbanismo, recogida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Garrafe de Torío, del Presupuesto del ejercicio 2026 aprobado definitivamente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de León n.º 40 de 27 de febrero de 2026.

La interinidad se justifica, de conformidad con el artículo 10.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la existencia una plaza vacante, no siendo posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

La plaza está catalogada en la Relación de Puestos de Trabajo como pertenecientes al Grupo: A; Subgrupo: A2; Nivel de destino 23, estando dotadas con las retribuciones mensuales recogidas en la misma más dos pagas extraordinarias.

Las funciones a desempeñar son las siguientes:



1.1 Informar y dictaminar sobre aquellos asuntos relacionados con las funciones técnicas que le son propias, especialmente sobre licencias y/o comunicaciones urbanísticas y todo tipo de expedientes administrativos tramitados con arreglo a la normativa urbanística y medio ambiental en vigor, tanto la particular y específica del municipio como la general. Valoración de bienes inmuebles, parcelas y solares. Fijar específicamente sobre el terreno las alineaciones urbanísticas que de acuerdo con las Normas urbanísticas municipales correspondan en cada caso y con carácter previo a la ejecución de las obras particulares.

1.2 Inspeccionar las obras que se realicen en el ámbito del término municipal y en orden a la comprobación de que las mismas se ajustan a los términos y condiciones de las licencias y/o comunicaciones que las soportan y en su caso proponer los expedientes de infracción que correspondan.

1.3 Asumir las funciones de Dirección Técnica Municipal que le sean encomendadas y en sus aspectos de técnica urbanística y arquitectónica aplicados a la organización de los propios servicios de oficinas municipales. Supervisar los demás proyectos, memorias valoradas y anteproyectos que vayan a ser objeto de tramitación por el Ayuntamiento.

1.4 Acompañar y asesorar al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Garrafe de Torío y Concejal de Urbanismo, en orden a las visitas que sean necesarias realizar a los diversos Organismos Públicos y actuar en representación de la propiedad (Ayuntamiento) durante la ejecución de obras públicas por terceros cuando así se determine.

1.5 Asistir, previa citación, a las reuniones de la Comisión de Obras y urbanismo o cualesquiera otra que se precise, siempre que a tal efecto sea requerido por la Alcaldía o Concejalía correspondiente, así como previo nombramiento participar en Mesas de Contratación.

1.6 La redacción de Memorias, Anteproyectos y Proyectos Técnicos de su competencia técnica, para el Ayuntamiento, relativos a infraestructuras públicas (camino, calles, pavimentaciones, etc.) y servicios municipales (alumbrado público, suministro de agua, etc.), así como los de inmuebles de titularidad o promoción municipal, que sean encargados expresamente por el órgano competente de la Corporación municipal. Así mismo le corresponderá la dirección facultativa las obras que se le asignen. Este apartado incluirá igualmente la redacción de documentos relativos a la realización de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística municipal.

1.7 Elaborar, previo expediente al efecto de oficio o a instancia de parte, en el plazo de seis meses, informe sobre la situación, en su caso, de ruina, estableciendo las medidas que correspondan.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, de conformidad con los requisitos generales establecidos por el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del



Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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 empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Grado en Edificación, Arquitecto Técnico, Aparejador o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

3.1. Lugar y plazo de presentación

Las solicitudes (ANEXO II) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Garrafe de Torio y se presentarán en el Registro General, sito en Calle Ayuntamiento número 1, en Garrafe de Torio, 24891 o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

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

3.2. Tasas de examen



El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 15,00 euros, y deberá ingresarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Garrafe de Torio o en la caja municipal directamente, indicando en el concepto los apellidos del aspirante y la palabra "EXAMEN".

Se adjuntará a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

No se admitirá el pago de los derechos de examen mediante giro postal a través del servicio de correos u otra empresa.

Estarán exentos del pago de esta tasa los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como los demandantes de empleo, debiendo acompañar a la solicitud acreditación de tal circunstancia.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los ejercicios de la oposición.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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.



No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente titular: Un funcionario de habilitación nacional, preferentemente, de la Diputación Provincial

Presidente suplente: Un funcionario de habilitación nacional, preferentemente, de la Diputación Provincial

Vocales:

- Titular: Un Arquitecto técnico de la Diputación Provincial
- Suplente: Un Arquitecto técnico de la Diputación provincial
- Titular: Un funcionario/a de habilitación nacional,
- Suplente: Un funcionario/a de habilitación nacional.

Secretario: El del Ayuntamiento de Garrafe de Torio, con voz, pero sin voto

Suplente Secretario: Un habilitado nacional de la subescala de Secretaría Intervención.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

- Oposición
- Concurso

FASE DE OPOSICIÓN. -



La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud que se llevarán a cabo el mismo día.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad; por lo que los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

1.- Ejercicio Teórico (hasta 4 puntos) Consistirá en un test con 30 preguntas y cuatro respuestas, de las que una sola es correcta, con un tiempo máximo de 45 minutos, con preguntas sobre el Municipio de Garrafe de Torío y la normativa urbanística y medio ambiental municipal. Este ejercicio se puntuará de 0 a 4 puntos y no será eliminatorio.

2.- Ejercicio Práctico (hasta 6 puntos) Se realizará una prueba práctica con dos supuestos relacionados con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo. Este ejercicio se puntuará de 0 a 6 puntos, a razón de 3 puntos máximo por cada supuesto y no será eliminatorio.

Para aprobar la fase de oposición se requerirá haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 puntos entre las dos pruebas.

FASE DE CONCURSO

Quienes hayan resultado aprobados en la fase de oposición dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de aprobados en la página web del Ayuntamiento, para presentar el modelo oficial ANEXO III: "Méritos fase de concurso" debidamente cumplimentado junto con fotocopias o copias de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, para valorar en la fase de concurso.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

A continuación, se procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición; pudiendo obtener hasta un máximo de 10 puntos.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

- 1.- Experiencia profesional (hasta 8 puntos)
- Por cada mes completo desarrollando funciones de igual categoría - personal funcionario o laboral- a la plaza convocada en el Ayuntamiento de Garrafe de Torío, en entidades locales, a jornada completa: 0,20 puntos por cada mes.



- Por cada mes completo desarrollando funciones de igual categoría - personal funcionario o laboral- a la plaza convocada en el Ayuntamiento de Garrafe de Torío, en otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, a jornada completa: 0,10 puntos por cada mes.

No se considerarán, a efectos de “servicios prestados”, las prácticas o becas sin contrato laboral ni los contratos de servicios.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas y Entidades Locales se acreditarán mediante certificación del Secretario de la Administración correspondiente o del Director del Organismo en los que se especificará el tiempo de trabajo, la categoría, la jornada y el servicio en el que se han prestado.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos.

2.- Formación (hasta 1 puntos)

Cursos (hasta 1 puntos)

→ Por cursos realizados relacionados directamente con la plaza convocada, superiores a 10 horas con arreglo al siguiente baremo:

- Cursos de 20 a 49 horas por cada curso: 0,25 puntos
- Cursos de 50 a 100 horas por cada curso: 0,50 puntos
- Cursos superiores a 100 horas: 1 punto

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales, o por Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o que se impartan dentro de Programas de Formación Continua.

Cuando los cursos se computen por créditos, cada 10 horas se considerará un crédito. No se puntuarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas ni los que sean inferiores a 20 horas.

3.- Exámenes superados (hasta 1 punto)

Por haber superado un ejercicio de oposición aprobado, en convocatoria oficial de la Administración Pública, para igual o similar plaza a la convocada se valorará con 1 punto.

Puntuación final del concurso-oposición: La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición; de persistir la igualdad, por la mayor puntuación obtenida



en la fase de oposición. De continuar el empate se ordenará en función de la mayor puntuación en los distintos apartados de la fase de concurso, en el orden fijado en las presentes Bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de candidatos propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de los documentos originales o fotocopias compulsadas relativos a los méritos alegados en la fase de concurso.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la documentación presentada se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de dicha publicación.

NOVENA. BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición quedarán incluidos en una Bolsa de Empleo, con la puntuación final obtenida, que podrá utilizarse con destino a cubrir interinamente, en su caso, posibles vacantes que pudieran existir en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento; o bien para la contratación, en régimen laboral de carácter temporal, todo ello en función de las necesidades que pudieran existir; siempre y cuando el puesto de trabajo a cubrir sea de arquitecto técnico.

Las bolsas de empleo temporal estarán vigentes hasta su agotamiento o creación de una nueva bolsa. La creación de una nueva bolsa supondrá la extinción de la que estuviera en vigor.

La inclusión en las bolsas de los aspirantes no generará derecho alguno salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de las mismas.



La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual.

9.1.- Orden de los llamamientos

Habrà de ser llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación. No obstante, en caso de que el puesto de trabajo objeto de cobertura exija requisitos específicos, el llamamiento se limitará a quienes estando en la lista de candidatos estén en condiciones de acreditarlos.

El llamamiento de cada candidato será único y se realizará por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia del mismo. A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica, correo electrónico o por cualquier medio que garantice la constancia de la recepción por el interesado.

Se concederá un plazo de tres días hábiles para que de forma inequívoca y por cualquier medio, el candidato deje constancia de la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado. Este plazo no será de aplicación cuando se requiera de manera inmediata cubrir el puesto de trabajo por necesidades del servicio.

Intentado sin efecto el llamamiento se procederá a llamar al siguiente aspirante en la relación de la Bolsa correspondiente. No haber contestado al llamamiento telefónico tras cinco intentos a lo largo de tres días hábiles, o la no aceptación o la renuncia, formulada expresamente supondrá la baja definitiva y total del interesado de la bolsa de que se trate, salvo causa justificada que motive una suspensión provisional.

Será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su teléfono de contacto o dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de participación del proceso selectivo en la que se generó la bolsa de empleo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el nombramiento para una contratación temporal de duración inferior a seis meses dará lugar, una vez formalizado el cese, al retorno del interesado a la bolsa de empleo en el mismo orden de prelación originario.

Cuando una contratación temporal o la suma de varias de ellas igual a los seis meses, y siempre que aquélla continuase en vigor, el cese del interesado supondrá la reintegración a la bolsa de empleo en el último lugar de prelación.

9.2. Suspensión provisional

Son causas justificadas de rechazo de una oferta de empleo alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada:

a. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral o bien la última nómina. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito debidamente registrado su disponibilidad.

b. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.



c. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, que están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias justificándose adecuadamente dichas circunstancias.

d. El cumplimiento de un deber público inexcusable. e. Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por el Ayuntamiento.

Una vez finalizada la causa generadora de la situación de suspensión provisional, el interesado deberá comunicar por escrito debidamente registrado tal circunstancia a efectos de tramitar el alta en la bolsa de que se trate. En tal caso el interesado pasará a encontrarse, desde el momento de la comunicación, en el puesto de la Bolsa que ocupase a efectos de llamamientos.

9.3. Exclusión

Rechazar injustificadamente una oferta de empleo por parte del interesado o la renuncia expresa, supondrá la exclusión y baja definitiva del interesado en la bolsa de que se trate y la pérdida del orden de prelación en las demás bolsas de empleo en las que el candidato estuviese inscrito.

Serán asimismo motivos de exclusión del candidato de todas las bolsas de empleo los siguientes supuestos:

a) Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

b) No cumplir con los requisitos de justificación establecidos en las presentes Bases.

c) Haber sufrido la separación del servicio o despido mediante expediente disciplinario, así como haber sido inhabilitado para el desempeño de cargo público por Sentencia judicial.

d) La renuncia voluntaria o la ruptura de la relación laboral con el Ayuntamiento de Garrafe de Torío.

e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

f) La no superación del periodo de prueba.

g) No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

9.4. Nombramiento o contratación

Constatada la disponibilidad del candidato llamado, se comunicará tal circunstancia con los datos correspondientes para la formalización de la contratación o nombramiento que se efectuará conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda.

DÉCIMA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:



a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento. En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por 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 Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto



Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://garrafedetorio.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

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





SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de agosto de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES-PEÓN ALGUACIL.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de León.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES PARA LA SELECCIÓN DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES-PEÓN ALGUACIL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso, de una plaza de operario de servicios múltiples temporal vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

1. **Denominación de la plaza:** Operario de servicios Múltiples-Alguacil.
2. **Régimen:** Personal laboral temporal
3. **Unidad/Área:** Jardinería /Limpieza/Obras
4. **Categoría profesional:** Grupo X
5. **Titulación exigible:** No se exige.
6. **N.º de vacantes:** 1
7. **Sistema selectivo:** Concurso-Oposición

Funciones encomendadas:

- Lectura de contadores del consumo domiciliario de agua potable.
- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.



- Limpieza y conservación de parques y arbolados.
- Conducción de vehículos municipales.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Apertura y control, para su buen funcionamiento, del polideportivo municipal, así como su limpieza.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales
- Realizar notificaciones y publicación de bandos

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter temporal a tiempo completo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales o según convenio aplicable, fijando como días de descanso sábados y domingos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será de mañana y de tarde, indicándose por los servicios municipales el cuadro semanal.

Se fija una retribución bruta estimada: Entre 1.900 y 2.000 € (pagas extra prorrateadas), sin perjuicio de diferencias salariales por la aplicación de pluses que correspondan.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

CUARTA. Turno de reserva

No se aplica, ya que el n.º de plazas es 1.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Garrafe de Torío, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://garrafedetorio.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://garrafedetorio.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de



León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar cualquier asunto relacionado con el proceso de selección

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por: un Presidente y dos vocales que se solicitarán a Diputación de León, y el Secretario del Ayuntamiento que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

FASE OPOSICIÓN

Hasta 10 puntos

Prueba Práctica relativa a manejo de maquinaria y herramientas, en esta prueba se evaluará la destreza de los aspirantes en el manejo de maquinaria de jardinería (motosierras, desbrozadoras, acople de remolque y maniobras de conducción con este, tractor de segar, manejo de vehículo pickup, taladros, y otras herramientas y maquinas relacionadas con albañilería y jardinería).

Obtener una puntuación inferior a 5 puntos supone la eliminación en el proceso selectivo, por tanto, solamente pasarán a valoración de méritos aquéllos aspirantes que superen esta prueba práctica.

FASE CONCURSO:

Se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación total a otorgar en el concurso será de 10 puntos.

a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:



Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto

- De 10 a 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 50 horas: 0,3 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 1 puntos.
- De 151 a 250 horas: 1,5 puntos.
- Más de 250 horas: 3 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 4 puntos:

- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (peones de obra, jardineros) 0,5 puntos por fracción superior a 3 meses, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por haber prestado servicio en la empresa privada (peones de obra, jardineros) 0,40 puntos por fracción superior a 3 meses, hasta un máximo de 4 puntos.

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

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

c) Otros: 3 puntos.

- Títulos Académicos (EGB, ESO, BUP, FP) Hasta un máximo de 1 punto.
- Estar en posesión de otros permisos de conducir (A, C, etc...). Hasta un máximo de 2 puntos. 1 punto por carnet.

NOVENA. Calificación

La fase oposición según resultado de las pruebas realizadas y evaluadas por el tribunal.

La fase de concurso: Los aspirantes deberán presentar una declaración de méritos auto valorada, que posteriormente será revisada por el Tribunal. **Se debe de presentar méritos con la solicitud.**



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

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://garrafedetorio.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de 20 días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, previo examen médico al efecto, el Alcalde procederá a la formalización de los contratos.

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo, que será de dos meses, de conformidad con el art 14.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas, esto se realizara por el capataz municipal.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su



constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La rotación será en los siguientes puestos: operario servicios múltiples.

Rotación sin período mínimo.

En el sistema rotativo se podrán señalar los siguientes condicionantes:

-Si el contrato no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

-Si el contrato, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

Causas de la rotación: Bajas por situación de incapacidad temporal, vacaciones, jubilaciones, rechazos.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.



— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

— La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, el correo electrónico con indicación de fecha, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 10:00 y las 13:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, en este caso capataz de servicios múltiples.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, transcurrido el plazo otorgado sin pronunciarse se entenderá rechazada.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar



demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://garrafedetorio.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

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





Ayuntamiento de Laguna Dalga
L01240877
Ayuntamiento de Laguna Dalga
L01240877
220205
927637

**BASES REGULADORAS DE LA CONCESION AYUDAS MUNICIPALES PARA
LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CURSO
ESCOLAR 2026/2027**

**BASES REGULADORAS DE LA CONCESION AYUDAS MUNICIPALES
PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR
CURSO ESCOLAR 2026/2027**

BDNS(Identif.):927637
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/927637>)

**BASES REGULADORAS DE LA CONCESION AYUDAS
MUNICIPALES PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y
MATERIAL ESCOLAR CURSO ESCOLAR 2026/2027**

LAGUNA DALGA
2026-09-03
SERGIO OLITE VILLARES. SECRETARIO-INTERVENTOR



Ayuntamiento de Laguna de Negrillos

Expediente: 319/2025

Procedimiento: Alteraciones de Bienes. Desafectación de bienes comunales.

Asunto: DESAFECTACIÓN -- PARCELA 39 POLÍGONO 410 -- R.C.: 24090A410000380000MZ -- TOMO 2014, LIBRO 51, FOLIO 216, FINCA 7621, INSCRIPCIÓN 1ª.

ANUNCIO BOP.

El Pleno del Ayuntamiento de Laguna de Negrillos, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2025, por unanimidad de votos, acordó aprobar inicialmente la desafectación de un bien comunal de esta Entidad.

El bien inmueble objeto de desafectación es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN CATASTRAL: PARCELA 39 POLÍGONO 410, inscrito en el Registro de la Propiedad como bien COMUNAL en el TOMO 2014, LIBRO 51, FOLIO 216, FINCA 7621, INSCRIPCIÓN 1ª; y en el Inventario de Bienes en el LIBRO 2.2, EPÍGRAFE 1º BIENES INMUEBLES, GRUPO B FINCAS RÚSTICAS: NÚMERO DE ORDEN DENTRO DEL GRUPO 23; NÚMERO DE ORDEN EN INVENTARIO 187.

Lo que se publica en el BOP, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la entidad, por el período de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, a efecto de reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas por los interesados.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Cód. Validación: 7X6C5NLKCP79T47MRZQR4YCWIT
Verificación: <https://lagunadeneigrillos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Laguna de Negrillos

Expediente: 318/2025

Procedimiento: Alteraciones de Bienes. Desafectación de bienes comunales.

Asunto: DESAFECTACIÓN -- PARCELA 38 POLÍGONO 410 -- R.C.: 24090A410000380000MZ -- TOMO 2014, LIBRO 51, FOLIO 215, FINCA 7620, INSCRIPCIÓN 1ª.

ANUNCIO BOP.

El Pleno del Ayuntamiento de Laguna de Negrillos, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2025, por unanimidad de votos, acordó aprobar inicialmente la desafectación de un bien comunal de esta Entidad.

El bien inmueble objeto de desafectación es el siguiente:

IDENTIFICACIÓN CATASTRAL: PARCELA 38 POLÍGONO 410, inscrito en el Registro de la Propiedad como bien COMUNAL en el TOMO 2014, LIBRO 51, FOLIO 215, FINCA 7620, INSCRIPCIÓN 1ª; y en el Inventario de Bienes en el LIBRO 2.2, EPÍGRAFE 1º BIENES INMUEBLES, GRUPO B FINCAS RÚSTICAS: NÚMERO DE ORDEN DENTRO DEL GRUPO 23; NÚMERO DE ORDEN EN INVENTARIO 187.

Lo que se publica en el BOP, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la entidad, por el período de UN MES contado a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, a efecto de reclamaciones y alegaciones que se estimen oportunas por los interesados.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Cód. Validación: 7CZC56MMQQJHR3NX2XP2QDRWX
Verificación: <https://lagunadeneigrillos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de León

ANUNCIO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de León HACE SABER:

PRIMERO.- Mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal del Ayuntamiento de León, en reunión ordinaria celebrada el día treinta y uno de julio de dos mil veinticinco, se aprobó con carácter inicial el Presupuesto General Municipal del Ayuntamiento de León correspondiente al ejercicio 2026.

Transcurrido el plazo de exposición pública del Presupuesto General de esta Corporación, correspondiente al ejercicio 2026, las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como de la plantilla del personal, sin que se haya presentado reclamación alguna a los mismos, resulta que se consideran definitivamente aprobados, tal con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente el “**Presupuesto General del Ayuntamiento de León para el Ejercicio 2026**”, que viene integrado por los siguientes Presupuestos:

A) El **Presupuesto del Ayuntamiento de León**, con un Estado de Ingresos por importe total de **174.507.229,81 euros**, un Estado de Gastos por importe total de **174.507.229,81 euros**, y, por tanto, en equilibrio presupuestario.

B) El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal “**Instituto Leonés de Renovación Urbana y Vivienda, S.A.**” (ILRUV), equilibrado en Ingresos y Gastos, por importe de **551.110,00 euros**.

C) El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente municipal “**Instituto Leonés de Desarrollo Económico, Formación y Empleo, S.A.**” (ILDEFE), equilibrado en Ingresos y Gastos, por importe de **1.243.925,00 euros**.

D) El Presupuesto del “**Consortio Urbanístico Intermunicipal para la Gestión del Polígono Industrial de León, Onzonilla y Santovenia de la Valduncina**”, equilibrado en Ingresos y Gastos, por importe de **426.000,00 euros**.

En consecuencia, el importe total del **Presupuesto General Consolidado del Ayuntamiento de León**, una vez practicados los ajustes de consolidación, asciende a la cantidad de **174.934.116,42 euros** tanto en su Estado de Ingresos, como en su Estado de Gastos, con el siguiente resumen:

PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN, EJERCICIO ECONÓMICO 2026

(Presupuesto Consolidado de la Entidad Local, Sociedades Municipales y Consorcio)

PRESUPUESTO DE GASTOS	PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN	ESTADO PREVISIÓN ILRUV, S.A.	PRESUPUESTO DEL CONSORCIO URB. INTERM. POLÍGONO IND. DE LEÓN	ESTADO PREVISIÓN ILDEFE, S.A.	PRESUPUESTO TOTAL	AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
Capítulo							
1 GASTOS DE PERSONAL	75.441.580,93	376.550,00	51.992,49	1.057.986,66	76.928.110,08	0,00	76.928.110,08
2 GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	41.795.647,31	174.560,00	230.200,00	185.938,34	42.386.345,65	0,00	42.386.345,65
3 GASTOS FINANCIEROS	823.419,39	0,00	0,00	0,00	823.419,39	0,00	823.419,39
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.360.383,70	0,00	0,00	0,00	22.360.383,70	1.794.148,39	20.566.235,31
A) Total Operaciones Corrientes (1+2+3+4)...	140.421.031,33	551.110,00	282.192,49	1.243.925,00	142.498.258,82	1.794.148,39	140.704.110,43
5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00
B) Total Fondo Contingencia y Otros Imprevistos (5)...	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00	1.400.000,00	0,00	1.400.000,00
6 INVERSIONES REALES	16.122.144,24	0,00	143.807,51	0,00	16.265.951,75	0,00	16.265.951,75
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.649.414,34	0,00	0,00	0,00	3.649.414,34	0,00	3.649.414,34
C) Total Operaciones de Capital (6+7)...	19.771.558,58	0,00	143.807,51	0,00	19.915.366,09	0,00	19.915.366,09
I. Total Operaciones No Financieras (A+B+C)...	161.592.589,91	551.110,00	426.000,00	1.243.925,00	163.813.624,91	1.794.148,39	162.019.476,52
8 ACTIVOS FINANCIEROS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	12.914.639,90	0,00	0,00	0,00	12.914.639,90	0,00	12.914.639,90
II. Total Operaciones Financieras (8+9)...	12.914.639,90	0,00	0,00	0,00	12.914.639,90	0,00	12.914.639,90
Total Presupuesto de Gastos (I+II)...	174.507.229,81	551.110,00	426.000,00	1.243.925,00	176.728.264,81	1.794.148,39	174.934.116,42

PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN	ESTADO PREVISIÓN ILRUV, S.A.	PRESUPUESTO DEL CONSORCIO URB. INTERM. POLÍGONO IND. DE LEÓN	ESTADO PREVISIÓN ILDEFE, S.A.	PRESUPUESTO TOTAL	AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
Capítulo							
1 IMPUESTOS INDIRECTOS	69.300.889,19	0,00	0,00	0,00	69.300.889,19	0,00	69.300.889,19
2 IMPUESTOS DIRECTOS	13.273.610,00	0,00	0,00	0,00	13.273.610,00	0,00	13.273.610,00
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	21.521.365,00	0,00	126.000,00	187.300,00	21.834.665,00	0,00	21.834.665,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	63.584.925,64	551.110,00	300.000,00	1.056.625,00	65.492.660,64	1.794.148,39	63.698.512,25
5 INGRESOS PATRIMONIALES	4.610.500,00	0,00	0,00	0,00	4.610.500,00	0,00	4.610.500,00
A) Total Operaciones Corrientes (1+2+3+4+5)...	172.291.289,83	551.110,00	426.000,00	1.243.925,00	174.512.324,83	1.794.148,39	172.718.176,44
6 ENAJENACION INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.215.939,98	0,00	0,00	0,00	2.215.939,98	0,00	2.215.939,98
B) Total Operaciones de Capital (6+7)...	2.215.939,98	0,00	0,00	0,00	2.215.939,98	0,00	2.215.939,98
I. Total Operaciones No Financieras (A+B)...	174.507.229,81	551.110,00	426.000,00	1.243.925,00	176.728.264,81	1.794.148,39	174.934.116,42
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Total Operaciones Financieras (8+9)...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Presupuesto de Ingresos (I+II)...	174.507.229,81	551.110,00	426.000,00	1.243.925,00	176.728.264,81	1.794.148,39	174.934.116,42

TERCERO.- Se aprueba definitivamente las “**Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de León para el Ejercicio 2026**” que obran en el Expediente administrativo del Presupuesto anteriormente aprobado.

CUARTO.- Se aprueba definitivamente la “**Plantilla de Personal del Ayuntamiento de León para el Ejercicio 2026**” que obra en el “**Anexo de Personal**” del Presupuesto del Ayuntamiento de León para el Ejercicio 2026, en los términos que se contienen en el mencionado **Anexo**.

La “**Plantilla de Personal del Ayuntamiento de León para el Ejercicio 2026**” viene integrada por las siguientes Plantillas:

a) **Plantilla de Personal Eventual**, integrada por un total de 25 plazas, con el desglose que se recoge en el mencionado Anexo.

b) **Plantilla de Personal Funcionario**, integrada por un total de 901 plazas, con el desglose que se recoge en el mencionado Anexo.

c) **Plantilla de Personal Laboral**, integrada por un total de 933 plazas, con el desglose que se recoge en el mencionado Anexo, rectificando errores materiales en sumas detectados en el documento de aprobación inicial.

d) **Plantilla de Personal Laboral Discontinuo**, integrada por un total de 166 plazas, con el desglose que se recoge en el mencionado Anexo.

La anterior “**Plantilla de Personal del Ayuntamiento de León para el Ejercicio 2026**” queda establecida en los siguientes términos:

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN 2026.

A) PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL (25)

Denominación		N.º Plazas
JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDIA, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO		1
COORDINADOR/A DE COMUNICACION DE ALCALDIA		1
COORDINADOR/A DE ALCALDIA		1
SECRETARIO/A DE COMUNICACION DE ALCALDIA		2
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA		2
COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL	GRUPO PSOE	1
	GRUPO PP	1
	GRUPO UPL	1
COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN	GRUPO UPL	1
SECRETARIOS/AS GRUPOS MUNICIPALES:	GRUPO PSOE	6
	GRUPO PP	5
SECRETARIOS/AS GRUPOS MUNICIPALES 50%:	GRUPO UPL	2
SECRETARIOS/AS GRUPOS MUNICIPALES 75%:	GRUPO VOX	1
TOTAL PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL...		25

B) PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO (901)

Escala/Subescala/Clase	Grupo/Sub.	Denominación	N.º Plazas
FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (6)			
	A-A1	SECRETARIO/A GENERAL	1
	A-A1	VICESECRETARIO/A GENERAL	1
	A-A1	OFICIAL/A MAYOR	1
	A-A1	INTERVENTOR/A GENERAL	1
	A-A1	TESORERO/A	1
	A-A1	VICETESORERO/A	1
SUBTOTAL FHN...			6
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (281)			
SUBESCALA TÉCNICA	A-A1	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	55*
SUBESCALA DE GESTIÓN	A-A2	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	28
SUBESCALA ADMINISTRATIVA	C-C1	ADMINISTRATIVO/A DE ADMÓN. GENERAL	107
SUBESCALA AUXILIAR	C-C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	91

Escala/Subescala/Clase	Grupo/Sub.	Denominación	N.º Plazas
SUBTOTAL ESCALA ADMÓN. GENERAL...			281
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (614)			
SUBESCALA TÉCNICA (134)			
CLASE: TÉCNICOS SUPERIORES (46)	A-A1	ARQUITECTO/A	8
	A-A1	DIRECTOR/A ARCHIVO ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	1
	A-A1	ECONOMISTA	3
	A-A1	INFORMÁTICO/A	3
	A-A1	INGENIERO/A CAMINOS	2
	A-A1	INGENIERO/A INDUSTRIAL	2
	A-A1	LETRADO/A ASESOR/A	3
	A-A1	PSICÓLOGO/A	12
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR BIÓLOGO	2
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO	7
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR SALUBRIDAD	1
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR VETERINARIO	2
		SUBTOTAL...	46
CLASE: TÉCNICOS MEDIOS (70)	A-A2	AGENTE DE IGUALDAD	1
	A-A2	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	7
	A-A2	ENFERMERO/A	3
	A-A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA FORESTAL	2
	A-A2	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	3
	A-A2	TÉCNICO/A GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	1
	A-A2	TÉCNICO/A GESTIÓN SISTEMAS E INFORMÁTICA	7
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A ARCHIVO	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A TRÁFICO	1
	A-A2	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3
	A-A2	TRABAJADOR/A SOCIAL	41
		SUBTOTAL...	70
CLASE: TÉCNICOS AUXILIARES (18)	C-C1	DELINEANTE	4
	B	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	8
	C-C1	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	4
	C-C2	OPERADOR/A DE INFORMÁTICA	2
		SUBTOTAL...	18

Escala/Subescala/Clase	Grupo/Sub.	Denominación	N.º Plazas
		SUBTOTAL SUBESCALA TÉCNICA...	134
SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES (480)			
CLASE: PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES (128)	A-A1	COORDINADOR/A DE ÁREA	4
	A-A1	DELEGADO/A PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA PÚBLICA	1
	A-A1	DIRECTOR/A ESCUELA MÚSICA, DANZA Y ARTES ESCÉNICAS	1
	A-A1	TÉCNICO/A DESARROLLO	1
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR ARQUEÓLOGO/A	1
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR BIBLIOTECARIO/A	1
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR COMUNICACIÓN	1
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTES	2
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR JEFE/A SECCIÓN CONSUMO	1
	A-A1	TÉCNICO/A SUPERIOR PROMOCIÓN CULTURAL	1
		SUBTOTAL...	14
	A-A2	EDUCADOR/A FAMILIAR	8
	A-A2	EDUCADOR/A SOCIAL	5
	A-A2	GERENTE AUDITORIO	1
	A-A2	INSPECTOR/A DE TRIBUTOS	3
	A-A2	OFICIAL/A MAYOR RECAUDACIÓN	1
	A-A2	TÉCNICO/A COORDINADOR/A INSERCIÓN	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A PREVENCIÓN FAMILIAR	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A ACTIVIDADES JUVENILES	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A COHESIÓN SOCIAL	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A COTO ESCOLAR	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A DE ACCIÓN COMUNITARIA	2
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A DE ACCIÓN DIRECTA	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A INMIGRACIÓN	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A JUVENTUD	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A MEDIO AMBIENTE	1

Escala/Subescala/Clase	Grupo/Sub.	Denominación	N.º Plazas
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A PATRIMONIO	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A PREV. ESCOLAR Y COMUNIC.	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A RESPONSABLE C.O. Y T. ARTES PLAS.	1
	A-A2	TÉCNICO/A MEDIO/A RESPONSABLE MÚSICA MODERNA	1
		SUBTOTAL...	33
	B	TÉCNICO/A DEPORTIVO	1
		SUBTOTAL...	1
	C-C1	AYUDANTE DE INSPECCIÓN	3
	C-C1	GESTOR/A CULTURAL	1
	C-C1	GESTOR/A DEPORTIVO	13
	C-C1	GESTOR/A JUVENIL - DIRECTOR/A TÉCNICO/A CIJ	1
	C-C1	INSPECTOR/A JEFE/A TRANSPORTE	1
	C-C1	INSPECTOR/A MEDIO AMBIENTE	2
	C-C1	INSPECTOR/A TRANSPORTE	1
	C-C1	INSPECTOR/A URBANÍSTICO	3
	C-C1	INSPECTOR/A VÍA PÚBLICA	1
	C-C1	OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN	20
	C-C1	TÉCNICO/A AUXILIAR ARCHIVO	5
	C-C1	TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	6
	C-C1	TÉCNICO/A AUXILIAR CULTURAL	4
	C-C1	TÉCNICO/A AUXILIAR FIESTAS	1
	C-C1	TÉCNICO/A AUXILIAR JUVENTUD	1
		SUBTOTAL...	63
	C-C2	AUXILIAR BIBLIOTECA	11
	C-C2	NOTIFICADOR/A	6
		SUBTOTAL...	17
		SUBTOTAL PLAZAS COM. ESPECIALES...	128
CLASE: POLICÍA LOCAL (249)	A-A1	INTENDENTE JEFE/A	1
	A-A1	MAYOR	1
		SUBTOTAL...	2
	A-A2	INSPECTOR/A	5
	A-A2	SUBINSPECTOR/A	11
		SUBTOTAL...	16
	C-C1	OFICIAL/A	24

Escala/Subescala/Clase	Grupo/Sub.	Denominación	N.º Plazas
	C-C1	AGENTE	207
		SUBTOTAL...	231
		SUBTOTAL POLICÍA LOCAL...	249
CLASE: EXTINCIÓN DE INCENDIOS (103)	A-A1	OFICIAL/A SUPERIOR	1
		SUBTOTAL...	1
	A-A2	SUBOFICIAL/A	1
	A-A2	SARGENTO	7
		SUBTOTAL...	8
	C-C1	CABO	12
	C-C1	BOMBERO/A	82
		SUBTOTAL...	94
		SUBTOTAL EXTINCIÓN DE INCENDIOS...	103
SUBTOTAL SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES...			480
SUBTOTAL ESCALA ADMÓN. ESPECIAL ...			614
TOTAL PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO...			901

* 1 PLAZA TAG CORRESPONDE A LA DOTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PUESTO BIESCALA 00.0.00.0.0.1002.

4 PLAZAS TAG CORRESPONDIENTES A LOS PUESTOS BIESCALA DE COORDINADOR/A DE ÁREA 10.0.00.0.0.1001, 20.0.00.0.0.1001, 40.0.00.0.0.1001 y 50.0.00.0.0.1001.

C) PLANTILLA PERSONAL LABORAL (933)

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
SECRETARÍA GENERAL			
SUBÁREA 0			
SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO			
SECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
	3	TÉCNICO/A AUXILIAR	1
SECCIÓN INFORMACIÓN Y REGISTRO			
	3	ENCARGADO/A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
	4	OFICIAL/A NOTIFICADOR/A	2
	4	AUXILIAR NOTIFICADOR/A	1
		TOTAL SERVICIO INFORMACIÓN Y REGISTRO...	5
		TOTAL ÁREA SECRETARÍA GENERAL...	5
TESORERÍA			
SUBÁREA 0			

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
SERVICIO DE GESTIÓN DE INGRESOS			
	4	COBRADOR	1
	4	OPERADOR/A PLANTA/OFICIAL 1ª	1
	2	ASIMILADO/A TÉCNICO/A MEDIO/A	2
		TOTAL SERVICIO DE GESTIÓN DE INGRESOS...	4
		TOTAL AREA TESORERIA...	4
COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD			
SUBÁREA 0			
SERVICIO DE INFORMACIÓN SOCIAL, PRESTAC. E IGUALDAD			
	4	OFICIAL/A 1ª CENTROS	1
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	1
SECCIÓN ACCIÓN SOCIAL 1			
	2	TRABAJADOR/A SOCIAL	1
RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DEL CAMINO			
	1	TÉCNICO/A SUPERIOR - MÉDICO/A	1
	2	RESPONSABLE ASISTENCIAL RESIDENCIA MAYORES	1
	2	FISIOTERAPEUTA	1
	3	ENCARGADO/A	1
	4	AUXILIAR DE CLÍNICA	35
	4	OFICIAL/A 1ª COCINA	4
	4	OFICIAL/A 1ª COSTURA Y PLANCHA	1
	4	OFICIAL/A 1ª LAVADERO	1
	4	OFICIAL/A 1ª PELUQUERO/A	2
	4	OFICIAL/A 1ª MANTENIMIENTO	1
	5	CAMARERO/A LIMPIADOR/A	13
	5	PEÓN/A SERVICIOS MULTIPLES	1
		TOTAL SERVICIO DE INFORMACIÓN SOCIAL, PRESTACIÓN E IGUALDAD...	65
SERVICIO DE FAMILIA, INFANCIA Y ACCION COMUNITARIA			
	3	ENCARGADO/A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
SECCIÓN ESCUELAS Y CENTROS INFANTILES			
	2	RESPONSABLE ASISTENCIAL ESCUELAS Y CENTROS INFANTILES	1
	2	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	4
	3	TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL	28
	3	ENCARGADO/A	1
	4	AUXILIAR DE APOYO INFANTIL	7

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	4	OFICIAL/A 1ª COCINA	3
	5	CAMARERO/A LIMPIADOR/A	1
SECCIÓN ACCIÓN COMUNITARIA Y SOLIDARIDAD			
	3	ENCARGADO/A HUERTOS	1
	3	ENCARGADO/A CENTROS DE MAYORES	2
	4	MONITOR/A LUDOTECAS	4
	4	MONITOR/A CENTRO ACCIÓN VOLUNTARIA	1
	4	MONITOR/A DEP. HUERTOS	1
	5	PEÓN/A HUERTOS	1
SECCIÓN PLANIFICACIÓN SOBRE ADICCIONES			
	2	EDUCADOR/A	1
	4	MONITOR/A DEPORTIVO PREVENCIÓN	1
		TOTAL SERVICIO DE FAMILIA, INFANCIA Y ACCIÓN COMUNITARIA...	58
SERVICIO DE PREVENCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL			
SECCIÓN ATENCIÓN COLECTIVOS VULNERABLES			
	1	TÉCNICO/A MEDIO PROCESOS INCLUSIÓN SOCIAL	1
	3	ENCARGADO/A	1
	3	ENCARGADO/A INTERCULTURAL	1
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA	1
	5	PEÓN/A VIGILANTE	3
	5	PEÓN/A	1
		TOTAL SERVICIO DE PREVENCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL...	8
		TOTAL ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL...	131
SERVICIOS A LA CIUDADANIA			
SUBÁREA 0			
SERVICIO 00			
SECCIÓN FIESTAS			
	3	ENCARGADO/A FIESTAS	1
	4	MONITOR/A FIESTAS	1
		TOTAL SERVICIO 0 - AREA SERVICIO CIUDADANIA...	2
SERVICIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO			
	2	TÉCNICO/A MEDIO/A GESTIÓN EDUCATIVA	1
	4	MONITOR/A	1
SECCIÓN BIBLIOTECAS			

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	3	ENCARGADO/A BIBLIOTECA	1
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA	1
ESCUELA DE MÚSICA, DANZA Y ARTES ESCÉNICAS			
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	1
COTO ESCOLAR			
	3	ENCARGADO/A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
	3	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	1
	3	ENCARGADO/A DE ACTIVIDADES	1
	4	MONITOR/A COTO ESCOLAR	16
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	6
	4	OFICIAL/A 1ª CENTROS	3
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	1
	5	PEÓN/A	5
AUDITORIO			
	3	ENCARGADO/A PROTOCOLO Y SALA	1
	3	ENCARGADO/A ÁREA ILUM. - COORDINADOR TÉCNICO	1
	3	ENCARGADO/A ÁREA DE AUDIOVISUALES Y GRABACIONES	1
	3	ENCARGADO/A ÁREA MAQUINARIA	1
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	1
	4	OFICIAL/A 1ª ILUMINACIÓN	4
	4	OFICIAL/A 1ª AUDIOVISUALES Y GRABACIONES	4
	4	OFICIAL/A 1ª MAQUINARIA	3
	4	OFICIAL/A 1ª MAQUINARIA, REGIDURÍA Y TRAMOYA	2
	4	CELADOR - TAQUILLERO	1
	4	OFICIAL/A 1ª TAQUILLERO	1
SECCIÓN PATRIMONIO Y ARQUEOLOGÍA			
	3	ENCARGADO/A FOTOGRAFÍA DOCUMENTAL Y ARQUEOLÓGICA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER TAPICERÍA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER JOYERÍA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER HOJALATERÍA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER CANTERÍA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER EBANISTERÍA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER FORJA	1
	3	ENCARGADO/A TEORÍA	2
SECCIÓN TURISMO			
	3	ENCARGADO/A PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN	1

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	4	MONITOR/A TURISMO	2
		TOTAL SERVICIO EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO...	71
SERVICIO DE DEPORTES			
	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
	5	PEÓN/A	2
	4	OPERADOR/A DE PLANTA	1
EQUIPO DE MANTENIMIENTO			
	4	OFICIAL/A 1ª JARDINERO/A	1
	4	OFICIAL/A 1ª INSTALACIONES DEPORTIVAS	2
	4	OFICIAL/A 2ª	2
	5	PEÓN/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	2
SECCIÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS			
	1	TÉCNICO/A SUPERIOR JEFE/A GESTIÓN DEPORTES	1
	3	ENCARGADO/A DEPORTIVO/A	2
	3	ENCARGADO/A	6
	4	AUXILIAR DE CLÍNICA	1
DEPORTE Y SALUD			
	4	MONITOR/A DEPORTIVO TENIS/PADEL	6
	4	MONITOR/A NATACIÓN	10
INSTALACIONES DEPORTIVAS			
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	8
	4	OFICIAL/A 1ª MÁQUINAS	10
	4	OFICIAL/A 1ª CENTROS	5
	4	OFICIAL/A 1ª INSTALACIONES DEPORTIVAS	21
	4	OFICIAL/A 1ª SOCORRISTA	13
	4	OFICIAL/A 2ª	18
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	1
	5	PEÓN/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	18
SECCIÓN ESCUELAS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA			
	1	TÉCNICO/A SUPERIOR DEPORTES	1
	3	ENCARGADO/A EEDD	1
		TOTAL SERVICIO DE DEPORTES...	133
SERVICIO DE JUVENTUD			
	2	TÉCNICO/A MEDIO/A JUVENTUD	1
	3	ENCARGADO/A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
SECCIÓN FORM., INFORM. Y PROM. JUVENIL			
	2	T.M.J. DIRECTOR TÉCNICO C.M.A.Y T.L.	1

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	3	ENCARGADO/A - DIRECTOR/A TÉCNICO/A INFORMACIÓN JUVENIL	1
	3	INFORMADOR/A JUVENIL	3
	4	AUXILIAR INFORMADOR/A JUVENIL	1
SECCION PROMOCION CULTURAL JUVENIL			
	4	OFICIAL/A 1ª ILUMINACION Y SONIDO	1
		TOTAL SERVICIO DE JUVENTUD...	9
SERVICIO DE COMERCIO, CONSUMO, SALUBRIDAD Y MERCADOS			
	4	CELADOR/A MERCADOS	1
	4	AYUDANTE DE CONSUMO	1
	4	MONITOR/A	1
SECCIÓN SALUBRIDAD, MERCADOS Y VENTA AMBULANTE			
	1	TÉCNICO/A SUPERIOR VETERINARIO/A SALUBRIDAD	1
	2	ASIMILADO/A TÉCNICO/A MEDIO/A	1
	4	CELADOR/A MERCADOS	4
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	2
	4	OFICIAL/A 1ª CENTROS	1
	5	PEÓN/A SERVICIOS MÚLTIPLES	1
	5	PEÓN/A	2
		TOTAL SERVICIO DE COMERCIO, CONSUMO, SALUBRIDAD Y MERCADOS...	15
		TOTAL ÁREA SERVICIOS A LA CIUDADANIA...	230
PROTECCIÓN CIUDADANA			
SUBÁREA 0			
SERVICIO 00			
SECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL			
	4	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	1
		TOTAL SERVICIO 0 - ÁREA PROTECCIÓN CIUDADANA...	1
POLICIA LOCAL			
UNIDAD TRÁFICO			
	5	PEÓN/A SERVICIOS MÚLTIPLES (TRÁFICO)	2
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN			
	AD	OFICIAL/A 2º ADMINISTRATIVO/A	1
	4	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	1
		TOTAL POLICIA LOCAL...	4
SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO			

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	2
		TOTAL SERVICIO DE PREVENCIÓN INCENDIOS...	2
		TOTAL ÁREA PROTECCIÓN CIUDADANA...	7
FOMENTO Y HABITAT URBANO			
SUBÁREA 0			
SERVICIO 00			
	4	SUBJEFE DE SECCIÓN-ENCARGADO ADMIVO.	1
		TOTAL SERVICIO 0 - ÁREA FOMENTO Y HABITAT URBANO...	1
		TOTAL SUBÁREA 0...	1
SUBÁREA 2 MEDIO AMBIENTE			
SERVICIO 00			
	AD	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	1
	AD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1
		TOTAL SERVICIO 00...	2
SERVICIO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS			
	AD	JEFE/A ADMINISTRATIVO/A	1
	AD	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	3
	AD	OFICIAL/A 2ª ADMINISTRATIVO/A	1
	AD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2
	OP	PEÓN/A DE LIMPIEZA Y RECOGIDA	2
	TT	RESPONSABLE TÉCNICO/A	1
SECCIÓN LIMPIEZA DE EDIFICIOS			
	MI	RESPONSABLE GESTIÓN LIMPIEZA EDIFICIOS	1
	MI	ENCARGADO/A GENERAL	1
	MI	ENCARGADO/A ZONA	3
	AD	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	1
	OB	CRISTALERO/A	6
	OB	PEÓN/A PATIOS	2
	OB	LIMPIADOR/A	75
SECCIÓN LIMPIEZA VIARIA Y RESIDUOS			
	PT	TITULADO/A GRADO SUPERIOR	1
	MI	RESPONSABLE/JEFE DE SERVICIO	1
	MI	AYUDANTE DE SERVICIO	3
	MI	JEFE/A DE TALLER	1
	MI	ENCARGADO/A DE BRIGADA	1
	MI	CAPATAZ	16
	OP	CONDUCTOR/A 1ª	33
	OP	CONDUCTOR/A 2ª	15

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	OP	OFICIAL/A 1ª	4
	OP	OFICIAL/A 2ª	1
	OP	VIGILANTE ORDENANZA	1
	OP	PEÓN/A DE LIMPIEZA Y RECOGIDA	162
		TOTAL SERVICIO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS...	338
SERVICIO DE ESPACIOS VERDES			
	3	ENCARGADO/A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
	3	ENCARGADO VIVERO	1
	3	ENCARGADO/A MANTENIMIENTO	1
	3	ENCARGADO/A CALIDAD	1
	4	CELADOR/A MERCADOS	1
	4	OFICIAL/A 1ª JARDINERO/A	7
	4	OFICIAL/A 1ª CARPINTERO/A	1
	4	OFICIAL/A 2ª JARDINERO/A	3
	4	OFICIAL/A 1ª CONDUCTOR/A	1
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	1
	5	PEÓN/A JARDINERO/A	5
	4	OPERADOR/A PLANTA /AYUDANTE CONTROL CALIDAD	1
		TOTAL SERVICIO DE ESPACIOS VERDES...	24
		TOTAL SUBAREA DE MEDIO AMBIENTE...	364
SUBÁREA 3 INFRAESTRUCTURA MOVILIDAD Y ARQUITECTURA			
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD			
	4	AUXILIAR DE INFORMACIÓN	1
SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS			
EQUIPO VIAS PÚBLICAS 1			
	3	JEFE DE EQUIPO	1
	4	OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL	1
	4	OFICIAL/A 2ª	3
	5	PEÓN/A	1
	5	PEÓN/A ESPECILIASTA	1
EQUIPO VIAS PÚBLICAS 2			
	4	OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL	3
	5	PEÓN/A	2
EQUIPO VIAS PÚBLICAS 3			
	3	JEFE DE EQUIPO	1
	4	OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL	1
	4	OFICIAL/A 2ª	3

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	5	PEÓN/A	1
EQUIPO VIAS PÚBLICAS 4			
	4	OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL	1
	5	PEÓN/A	3
SECCIÓN MOVILIDAD			
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	1
	4	OFICIAL/A 1ª MECÁNICO/A	1
	4	OFICIAL/A 1ª CONDUCTOR/A	2
	5	PEÓN/A SEÑALIZACIÓN VIAL	3
	4	OP. PLANTA/AYUDANTE DE INSPECCIÓN	1
SECCIÓN GESTIÓN ENERGÉTICA			
	3	ENCARGADO/A	1
	4	AUXILIAR DE INFORMACIÓN	1
	4	OFICIAL/A 1ª ELECTRICISTA	8
	4	OPERADOR DE PLANTA/OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	1
		TOTAL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD...	42
SERVICIO DE ARQUITECTURA Y EDIFICACIÓN			
SECCIÓN EDIFICACIÓN			
EQUIPO EDIFICIOS 1			
	3	JEFE/A DE EQUIPO	1
	4	OFICIAL/A 1ª ALBAÑIL	1
	5	PEÓN/A	1
EQUIPO EDIFICIOS 2			
	3	JEFE/A DE EQUIPO	1
	4	OFICIAL/A 2ª	1
	5	PEÓN/A	1
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS			
	3	JEFE/A DE EQUIPO	1
	4	OFICIAL/A 1ª FONTANERO/A	1
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	4
	4	OFICIAL/A 1ª CARPINTERO/A	1
	4	OPERADOR/A DE PLANTA	1
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA CARPINTERO/A	1
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	1
	5	PEÓN/A	3
TALLER CARPINTERÍA			
	3	JEFE/A DE TALLER	1
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	6
	4	OFICIAL/A 2ª	1

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	5	PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	2
	5	PEÓN/A	2
	5	PEON/A SERVICIOS MÚLTIPLES	4
TALLER HERRERÍA			
	3	JEFE/A DE TALLER	1
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	2
	4	OFICIAL 2ª	1
	5	PEÓN/A	1
TALLER FONTANERÍA			
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	2
	4	OPERADOR/A DE PLANTA OFICIAL 1ª FONTANERO	1
TALLER DE PINTURA			
	3	JEFE/A DE TALLER	1
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	1
	4	OFICIAL/A 2ª	3
	4	OPERADOR/A DE PLANTA	1
EQUIPO PATRIMONIO			
	1	JEFE/A EQUIPO	1
	4	OFICIAL/A 2ª	1
	5	PEÓN/A	2
ALMACEN Y VARIOS			
	4	OFICIAL/A 1ª OFICIOS	1
	4	OFICIAL/A 2ª	5
	5	PEÓN/A	1
		TOTAL SERVICIO DE ARQUITECTURA Y EDIFICACIÓN...	60
		TOTAL SUBAREA DE INFRAESTRUCTURA MOVILIDAD Y ARQUITECTURA...	102
		TOTAL ÁREA FOMENTO Y HABITAT URBANO...	467
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS			
SUBÁREA 0			
SERVICIO 00			
SECCIÓN RÉGIMEN INTERIOR			
	3	SUPERVISOR	1
	3	ENCARGADO/A	1
	4	CONSERJE-OFICIAL/A 1ª OFICIOS	4
	4	ORDENANZA - OFICIAL 1ª CENTROS	1
	4	ORDENANZA - OFICIAL 1ª OFICIOS	14
	4	PORTERO/A-OFICIAL/A 1ª OFICIOS	1
	5	CONSERJE-PEÓN/A	9

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º
	5	CONSERJE-PEÓN/A ESPECIALISTA	1
	5	CONSERJE-PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	2
	5	ORDENANZA-PEÓN/A	23
	5	ORDENANZA-PEÓN/A ESPECIALISTA	3
	5	ORDENANZA-PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	2
	5	PORTERO/A-PEÓN/A	9
	5	PORTERO/A-PEÓN/A ESPECIALISTA	7
	5	PORTERO/A-PEÓN/A ESPECIALISTA OFICIOS	1
	OB	CONSERJE-LIMPIADOR/A	1
	OB	ORDENANZA-CRISTALERO/A	1
	3	ORDENANZA-OFICIAL/A 2ª	1
		TOTAL SERVICIO 0 - RÉGIMEN INTERIOR...	82
		TOTAL SUBÁREA 0...	82
SUBÁREA 01 RECURSOS HUMANOS			
SERVICIO 00			
	3	ENCARGADO/A	1
	4	OPERADOR/A DE PLANTA	1
	AD	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	1
SECCIÓN PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL			
	2	TÉCNICO/A MEDIO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1
	AD	OFICIAL/A 1ª ADMINISTRATIVO/A	1
		TOTAL SUBÁREA 01 RECURSOS HUMANOS...	5
SUBÁREA 02 SERVICIOS ECONÓMICOS			
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA			
	4	AYUDANTE/INSPECTOR/A LECTOR/A	1
	4	INSPECTOR/A LECTOR/A	1
		TOTAL SERVICIO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA...	2
		TOTAL SUBÁREA 02 SERVICIOS ECONÓMICOS...	2
		TOTAL ÁREA ORGANIZACIÓN Y RECURSOS...	89
		TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL...	933

D) PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO (166)

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º Plaza s
COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD			
SERVICIO DE FAMILIA, INFANCIA Y ACCION COMUNITARIA			
SECCIÓN ACCIÓN COMUNITARIA Y SOLIDARIDAD			
	1	TÉCNICO/A SUPERIOR ESTIMULACIÓN MEMORIA	2
	1	TÉCNICO/A SUPERIOR AULA INGLÉS	1
	2	TÉC. MEDIO AULAS SOCIOEDUCATIVAS	4
	4	MONITOR/A DESARROLLO COMUNITARIO - MANUALIDADES	2
	4	MONITOR/A LUDOTECAS	2
	4	MONITOR/A DESARROLLO COMUNITARIO - MAYORES	1
		TOTAL SERVICIO DE FAMILIA, INFANCIA, Y ACCIÓN COMUNITARIA...	12
SERVICIO DE PREVENCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL			
SECCIÓN ATENCIÓN COLECTIVOS VULNERABLES			
	2	TÉC. MEDIO PROCESOS INCLUSIÓN SOCIAL	1
	2	TÉC. MEDIO AULAS SOCIOEDUCATIVAS	1
	4	MONITOR SOCIO-CULTURAL	1
		TOTAL SERVICIO DE PREVENCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL...	3
		TOTAL ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL...	15
SERVICIOS A LA CIUDADANIA			
SUBÁREA 0			
SERVICIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO			
ESCUELA DE MÚSICA, DANZA Y ARTES ESCÉNICAS			
	2	PROFESOR/A LENGUAJE MUSICAL	6
	2	PROFESOR/A CANTO CLÁSICO	1
	2	PROFESOR/A VIOLÍN	2
	2	PROFESOR/A PIANO	6
	2	PROFESOR/A GUITARRA CLÁSICA	3
	2	PROFESOR/A VIOLA	1
	2	PROFESOR/A CLARINETE	1

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º Plaza s
	2	PROFESOR/A FLAUTA DE PICO	1
	2	PROFESOR/A FLAUTA TRAVESERA	1
	2	PROFESOR/A ACORDEÓN	1
	2	PROFESOR/A TROMPETA	1
	2	PROFESOR/A SAXO	1
	2	PROFESOR/A PERCUSIÓN	2
	2	PROFESOR/A TECLADO	1
	2	PROFESOR/A CANTO MOD	1
	2	PROFESOR/A DANZA	2
	2	PROFESOR/A AUDIOVISUALES Y SONIDO	1
	2	PROFESOR/A BAJO ELEC. Y CONTRABAJO	1
	2	DIRECTOR/A CORO	1
	2	PROFESOR/A OBOE	1
	4	MONITOR/A DOCENTE CANTO CLÁSICO	1
	4	MONITOR/A DOCENTE BATERÍA	2
	4	MONITOR/A DOCENTE GUITARRA ELÉCTRICA	2
	4	MONITOR/A DOCENTE IMPROVISACIÓN	1
	4	MONITOR/A DOCENTE TECNICA VOCAL	1
	4	MONITOR/A DOCENTE EXPRESIÓN CORPORAL	1
	4	MONITOR/A DOCENTE TEATRO	3
	4	MONITOR/A DOCENTE AULA CORAL	7
	4	MONITOR/A DOCENTE CULT. TRAD. BAILE	2
	4	MONITOR/A DOCENTE CULT. TRAD. DULZAINA	1
	4	MONITOR/A DOCENTE CULT. TRAD. INDUMENTARIA	1
	4	MONITOR/A DOCENTE CULT. TRAD. PANDERETA	1
		TOTAL ESCUELA...	58
SECCIÓN PATRIMONIO Y ARQUEOLOGÍA			
	3	ENCARGADO/A TALLER CERÁMICA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER PINTURA	1
	3	ENCARGADO/A TALLER TEXTIL	1
	3	ENCARGADO/A TALLER RESTAURACIÓN	1
		TOTAL SECCIÓN...	4

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º Plaza s
		TOTAL SERVICIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO...	62
SERVICIO DE DEPORTES			
SECCIÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS			
	4	OFICIAL/A 1ª SOCORRISTA	5
	5	PEÓN/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	17
		TOTAL SECCIÓN...	22
SECCIÓN ESCUELAS Y PROMOCIÓN DEPORTIVA			
	4	MONITOR/A DEPORTIVO/A	34
		TOTAL SECCIÓN...	34
		TOTAL SERVICIO DEPORTES...	56
SERVICIO DE JUVENTUD			
SECCIÓN ACTIV. OCIO Y TIEMPO LIBRE			
	3	ENCARGADO/A ACTIV. JUVENILES Y DEPORTIVAS	1
	4	MONITOR/A	3
	5	CONSERJE-PEÓN/A	1
		TOTAL SECCIÓN...	5
		TOTAL SERVICIO DE JUVENTUD...	5
		TOTAL ÁREA SERVICIOS A LA CIUDADANÍA...	123
FOMENTO Y HABITAT URBANO			
SUBÁREA 2 MEDIO AMBIENTE			
SERVICIO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS			
SECCIÓN LIMPIEZA VIARIA Y RESIDUOS			
	OP	PEÓN/A DE LIMPIEZA Y RECOGIDA (FIJO DISC)	24
		TOTAL SERVICIO LIMPIEZA Y RESIDUOS...	24
		TOTAL ÁREA FOMENTO Y HÁBITAT URBANO...	24
ORGANIZACIÓN Y RECURSOS			
SUBÁREA 0			
SERVICIO 00			
SECCIÓN RÉGIMEN INTERIOR	4	ORDENANZA-MONITOR/A FD	3
	5	ORDENANZA-PEÓN/A	1
		TOTAL SERVICIO 00...	4
		TOTAL ÁREA ORGANIZACIÓN Y RECURSOS ...	4
		TOTAL PLANTILLA PERSONAL	166

Área/Subárea/Servicio/Sección	Grupo	Denominación	N.º Plaza s
		LABORAL FIJO DISCONTINUO...	

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en los términos establecidos en el citado precepto legal, a los efectos de su entrada en vigor.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2026, así como las Bases de Ejecución del citado Presupuesto y la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de León para el ejercicio 2026, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

a) Recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, a presentar en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, si el recurso se interpone contra el Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2026 y/o contra las Bases de Ejecución del citado Presupuesto.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a presentar en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, si el recurso se interpone contra la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de León para el ejercicio 2026.

Asimismo, y en cualquiera de ambos casos, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En León, 3 de septiembre de 2026.- El Alcalde, P.D., Vicente Canuria Atienza



Ayuntamiento de Riego de la Vega

EXPEDIENTE: PERIODO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES PARA LA ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art.101 y 102 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 Riego de la Vega.

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 Riego de la Vega y estará disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://riegodelavega.sedelectronica.es>).

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 Riego de la Vega, a 2 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 3MGNCLDK7WSSM64CCCECX3JYR2
Verificación: <https://riegodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Sahagún

Habiéndose aprobado los padrones fiscales que se indican y las liquidaciones integrantes, a efectos de su notificación colectiva, se publican los mismos para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

EXPTE 17/2025	TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL, JUNIO 2026
EXPTE 17/2025	TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL, JULIO 2026
EXPTE 419/2025	TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA, DICIEMBRE 2025

Dichos Padrones y las liquidaciones integrantes se expondrán al público por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP DE LEÓN. La exposición de los Padrones, a fin de que puedan examinarse e interponer las reclamaciones y recursos que se estimen oportunos, se efectuará en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Contra el acto de aprobación podrá interponerse recurso previo de reposición ante el órgano que lo dictó del Ayuntamiento de Sahagún en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Por su parte, contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en el que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de León, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que pudiera estimar conveniente.

La interposición del recurso no paralizará el procedimiento de cobro de la deuda, salvo que se solicite y se conceda la suspensión (artículo 14.2 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)

Zacarías José Gutiérrez Rodríguez
Primer Teniente de Alcalde,
En funciones delegadas de Alcaldía
por Decreto nº 2026-0375, de 28 de abril

Documento válido a la fecha de la firma que consta al margen.
Documento firmado electrónicamente con CSV
Url verificación:(<https://sahagun.sedelectronica.es/document-validation>)

Cód. Validación: 757W9LJACL3HPM3QFE2HMA7HF
Verificación: <https://sahagun.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Sena de Luna
L01241648
Ayuntamiento de Sena de Luna
L01241648
220209
927674

AYUDAS ESTUDIANTES 2026/2027

Ayudas estudiantes 2026/2027

BDNS(Identif.):927674

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/927674>)

AYUDAS A LOS ESTUDIANTES CURSO ESCOLAR 2026/2027

Extracto de la resolución de Alcaldía de fecha 1 de septiembre de 2025 nº 2026-163 por la que se convocan ayudas para los estudiantes curso escolar 2025/2026.

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 página web del Ayuntamiento de Sena de Luna

<https://aytosenadeluna.sedelectronica.es>

Primero: Personas beneficiarias.

Podrán solicitar esta ayuda el padre, madre o tutor legal de los alumnos que cursen estudios de primaria y secundaria, así como los estudiantes universitarios, todos ellos que cursen sus estudios en centros públicos.

Segundo: Objeto.

La ayuda para estudiantes vecinos del Ayuntamiento de Sena de Luna, que cursen sus estudios de educación primaria, secundaria, bachiller, ciclos formativos de grado medio o superior y universitarios en centros docentes públicos.

Tercero: Bases Reguladores.

Las bases reguladoras de la concesión de esta subvención están contenidas en la Ordenanza específica para la concesión de subvenciones a estudiantes aprobada en fecha 20 de diciembre de 2012, publicada en el Boletín Oficial de la provincia número 71 de 15 de abril de 2013 y modificación de fecha 29 de diciembre de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 39 de 27 de febrero de 2017.

Cuarto: Cuantía de la ayuda.

Se establece una subvención de 150,00€ por alumno, que consistirá en una ayuda económica anual de pago único que se otorgará en función del cumplimiento de los requisitos establecidos.

El crédito presupuestario al que se imputa la subvención es 414-4802 “Ayudas libros y material escolar” y la cuantía total máxima estimada de las subvenciones convocadas es de 4.000,00€

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento, se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el día 14 de noviembre de 2026.

Sexto: Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud (según modelo Anexo I) los documentos recogidos en el artículo 8 de la ordenanza Reguladora de las Subvenciones por estudios.

Sena de Luna
2026-09-03
Francisco Gómez Morán, Alcalde



Ayuntamiento de Toreno

El Pleno del Ayuntamiento de Toreno, en sesión extraordinaria de fecha 27 de mayo de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del cobro de la tasa por la prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Toreno, publicándose anuncio de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia, número 104, de fecha 3 de junio de 2026.

Trascurrido el plazo de exposición sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, queda aprobada definitivamente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del cobro de la tasa por la prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Toreno, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

“ORDENANZA REGULADORA DEL COBRO DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PISCINAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO

Artículo 1º. Fundamento legal y objeto

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 15 a 19 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, el Ayuntamiento de Toreno establece la tasa por prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas municipales, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

Artículo 2º. Hecho imponible

El hecho imponible de la presente tasa lo constituye la prestación del servicio de piscinas municipales, así como la utilización de pistas de tenis, pistas de pádel, polideportivo municipal, gimnasio y sala de halterofilia y, en general, de cualquier instalación o edificio destinado a usos deportivos que sea de titularidad municipal.

Artículo 3º. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación del servicio de piscinas o utilicen las instalaciones deportivas municipales.

Artículo 4º. Cuota tributaria

La obligación de contribuir nace desde que se inicie la utilización mediante entrada en los recintos de las instalaciones, y/o desde que se utilicen los servicios que se detallan en la tarifa de esta exacción. La cuantía de las tasas reguladoras en esta Ordenanza será fijada en las tarifas siguientes y para cada uno de los distintos servicios y utilización de instalaciones:

Epígrafe 1º: Piscinas

Bono diario a partir de 5 años hasta 14 años (incluido).....	1,00 €
Bono diario a partir de 14 años hasta 64 años (incluido).....	1,50 €
Bono diario a partir de 65 años.....	1,20 €
Bono diario persona con discapacidad (grado igual o superior al 33%).....	0,80 €

Cód. Validación: AT6ED67Y5QA46GFMMCC27DRF
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Bono diario familia numerosa.....	0,80 €
Bono diario desempleado.....	1,20 €
Bono diario carné joven.....	1,20 €
Bono temporada a partir de 5 años hasta 14 años incluido (incluido).....	20,00 €
Bono temporada a partir de 14 años hasta 64 años incluido (incluido).....	30,00 €
Bono temporada a partir de 65 años.....	25,00 €
Bono temporada familiar (unidad familiar).....	50,00€
Bono temporada persona con discapacidad (grado igual o superior al 33%).....	15,00€
Bono temporada familia numerosa.....	25,00€
Bono temporada desempleado.....	25,00€
Bono temporada carné joven.....	25,00 €

Epígrafe 2º: Pistas de tenis y pádel

Por hora de uso.....	4,00 €
Por fracción de hora de uso.....	2,00 €

Epígrafe 3º: Polideportivo de Toreno

Por hora de uso.....	10,00 €
Por fracción de hora de uso.....	5,00 €
Por día completo de uso.....	50,00 €

Epígrafe 4º: Gimnasio y Sala de halterofilia

Bono diario.....	3,00 €
Bono mensual.....	20,00 €
Bono familiar (unidad familiar).....	50,00 €

Epígrafe 5º: Cualquier instalación o edificio destinado a usos deportivos que sea de titularidad municipal

Uso del local menos de 3 horas/semana.....	30,00 €/mes
Uso de 3 a 4 horas/semana.....	50,00 €/mes
Uso de más de 4 horas/semana.....	100,00 €/mes

La unidad familiar deberá ser acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado de empadronamiento colectivo.

El acceso a dichas instalaciones requerirá, en todo caso, la previa obtención de un sistema de acceso, que será objeto de adquisición por la persona usuaria, con un coste de 2 euros.

El abono de las tasas por el uso de instalaciones municipales dará derecho al acceso y utilización de todas las instalaciones de la misma naturaleza dentro del término municipal.

Artículo 5º. Exenciones

Estarán exentos los menores de cinco años.

Artículo 6º. Devengo

Las tasas reguladas en la presente Ordenanza se devengan, naciendo la obligación de contribuir, cuando se inicie la prestación del servicio o la utilización de las instalaciones deportivas municipales

Artículo 7º. Administración y cobro

Cód. Validación: AT8ED67Y5QA46GPFMMCC27DRF
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3



Las cuotas exigibles por estas tasas se liquidarán por cada acto y el pago de las mismas se efectuará:

- En el momento de obtención del bono, ya sea diario o de temporada, en el caso de las tasas reguladas en el epígrafe 1 (piscinas)
- Al confirmar la reserva, en el caso de las tasas reguladas en los epígrafes 2 (pistas de tenis y pádel) y 3 (polideportivo de Toreno)
- En el momento de la obtención del sistema de acceso, en el caso de las tasas reguladas en el epígrafe 4 (gimnasio y sala de halterofilia) y 5 (cualquier instalación o edificio destinado a usos deportivos que sea de titularidad municipal)

En relación con los epígrafes 4 y 5, el Ayuntamiento confeccionará mensualmente un padrón en el que figurarán todos los usuarios inscritos en el servicio. La inclusión en dicho padrón constituye el hecho imponible y genera la obligación de pago de la tasa.

El pago de la cuota se realizará de forma periódica entre los días 1 y 5 de cada mes mediante pago con tarjeta bancaria o ingreso en cualquiera de las cuentas bancarias titularidad del Ayuntamiento de Toreno, debiendo constar en el concepto: "Cuota [epígrafe] – [mes] – [nombre y apellidos del solicitante]".

Al tratarse de una tasa municipal, el servicio generará la liquidación mensual de forma automática mientras el usuario figure de alta en el padrón. El simple impago de la cuota o la no utilización del servicio no implica la baja automática ni exime de la deuda contraída, que podrá ser exigida por vía de apremio.

Para dejar de figurar en el padrón y cesar la obligación de pago, el interesado deberá presentar una solicitud de baja formal ante el Registro del Ayuntamiento.

Para que la baja sea efectiva en el mes siguiente, la solicitud deberá presentarse antes de que finalice el mes en curso. Cualquier solicitud presentada fuera de este plazo no evitará el devengo de la tasa del mes siguiente.

En el caso de no poder prestarse los servicios objeto de la presente Ordenanza por causas no imputables al sujeto pasivo, procederá la devolución del importe satisfecho, no teniendo derecho a indemnización alguna.

Artículo 8º. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a infracciones tributarias, sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas puedan corresponder, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás legislación aplicable.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y comenzará a aplicarse desde la misma fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación".

Contra este acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 19.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Toreno, a 1 de septiembre de 2026.– El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: AT8ED67Y5QA46GPFMMCC27DRF
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º [2026-0286](#) de fecha 01/09/2026 del Ayuntamiento de Toreno por la que se aprueba la Delegación en Delegar en favor de Félix Rodríguez Martínez, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes MARCOS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ y YADIRA ÁLVAREZ TEJEDOR el día 5 de septiembre de 2026, a las 10:30 horas.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Toreno, 2 de September de 2026
El Alcalde,
Fdo. Vicente Mirón Vázquez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 5LGHE56ZMLQ79DC55AC87ZHCZ
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de Toreno

Ayuntamiento de Toreno

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0272 de fecha 14/08/2026 del Ayuntamiento de Toreno por la que se aprueba la Delegación en D^a Elena Maso Sánchez, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre FRANCISCO JAVIER BELLO PIRIS y NATALIA OBRÉ GUTIÉRREZ el día 29 de agosto de 2026, a las 12:30 horas.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejala para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5NNHQPZ7NKQSWFY5FPD8ND4
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LA VIRGEN

Tasa por suministro de agua potable domiciliaria, de la Aldea de la Valdoncina.
Notificación colectiva y cobranza meses de mayo a julio 2026

Aprobado por Resolución de la Alcaldía, del día de la fecha, el Padrón Fiscal de las Tasas por suministro de agua, de la localidad de La Aldea de la Valdoncina, de los meses de mayo a julio de 2026, se expone al público por plazo de un mes para su examen por los interesados en la Secretaría del Consistorio (Avda. Camino de Santiago, 110, de Valverde de la Virgen).

Contra las liquidaciones en el contenidas, podrán interponer los interesados recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto. Contra la desestimación del recurso de reposición, si es expreso, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de 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 de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que ejerciten cualquier otro que estimen procedente.

PLAZOS DE INGRESO: Podrán hacer efectivo el ingreso de las deudas tributarias en período voluntario de pago del 20 de agosto de 2026 al 20 de octubre de 2026, con advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan.

LUGAR DE INGRESO: Cuentas del agua, de las entidades bancarias, UnicajaBanco y Banco de Santander, ambas, de titularidad municipal.

Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en las citadas entidades bancarias, con las notificaciones-liquidaciones, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, el Servicio Municipal de Aguas extenderá el duplicado correspondiente

Valverde de la Virgen a 31 de agosto de 2026.

EL ALCALDE

FDO. DAVID FERNANDEZ BLANCO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



AYUNTAMIENTO VILLAMORATIEL DE LAS MATAS

ANUNCIO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE ALGUACIL MUNICIPAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por acuerdo de Alcaldía de 4 de agosto de 2.026, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León, nº 153, de 13 de agosto de 2026, y en el Boletín Oficial de Castilla y León de misma fecha 13 de agosto de 2.026, nº 156; cuyas características son:

SERVICIO/DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
CASA CONSISTORIAL

GRUPO D

ESCALA ADMINISTRACION GENERAL

SUBESCALA ALGUACIL

NATURALEZA PERSONAL LABORAL

NÚMERO DE VACANTES 1

NIVEL 10

JORNADA MEDIA JORNADA

SISTEMA DE ACCESO OPOSICIÓN LIBRE

Las funciones a desempeñar, son las siguientes, entre otras:

- Limpieza general de las dependencias de este Ayuntamiento y de sus consultorios.
- Recogida documentos municipales y entrega de notificaciones.
- Limpieza y vaciado de papeleras del casco urbano
- Mantenimiento de los siguientes jardines: Calle Carretera, Plaza del medio lugar y Plaza Trinquete. En el período de Abril a Septiembre se deberá cortar la hierba cada 15 días. Resto del año según necesidades. Riego de los mismos, así como de los árboles, arbustos, rosales y demás plantas ornamentales del casco urbano de Villamoratiel y Grajalejo, según necesidad y con matizaciones. Mantener en buen estado general la Plaza del Ayuntamiento.
- Igualmente colaboración puntual con funciones de oficina y con la secretaría del Ayuntamiento a nivel de registro, notificaciones y otras funciones de alguacilato.



Cód. Validación: 9VHNMAGYKQXH5WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratieldelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 18

Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en la cláusula octava.

CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Nacionalidad: poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-.

b) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

c) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario de servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQXH5WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 18



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) Titulación: poseer la titulación Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (graduado escolar, bachiller elemental, enseñanza secundaria obligatoria — LOGSE, formación profesional de primer grado o equivalente; certificado de estudios primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académicos 1975-1976. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

La acreditación de la equivalencia de las diferentes titulaciones corresponderá al aspirante, cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente en materia educativa que acredite la citada equivalencia.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de su contratación.

QUINTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

1. Documento Nacional de Identidad / NIE
2. Titulación académica exigida.

2. La renuncia, a participar en el procedimiento deberá realizarse de manera expresa.

3. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de León, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villamoratiel.delasmatas.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de anuncios.

4. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratiel.delasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 18



Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

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

4. Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original. En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

SEXTO. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. La composición del tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-, y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

2. REQUISITOS DE LOS MIEMBROS: No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQXH5WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 18



- Quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

3.- NOMBRAMIENTO. En la misma resolución en la que se apruebe DEFINITIVAMENTE la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Los órganos de selección podrán nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

4.COMPOSICIÓN. Los órganos de selección estarán compuestos por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

5.FUNCIONAMIENTO. El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso del presidente y del secretario.

5.1. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garantizan el buen orden del proceso, en lo no previsto expresamente en las Bases de Selección.

Con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, el Tribunal Calificador podrá adoptar cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de esas fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, siempre y cuando no menoscaben el derecho del resto de personas aspirantes.

5.2 El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 18



5.3. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.5. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal...)

5.6. Las resoluciones del Tribunales vinculan a la administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.8. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea, conjunta o indistintamente, si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplente, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal de Selección

Si constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Asimismo, cuando algún miembro del tribunal no pudiera asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo al suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste pueda asistir.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 18



En caso de ausencia del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia del secretario titular y suplente harán sus veces un vocal que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías. De no existir quorum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

5.9. No podrán aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir.

5.10. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la presidente/a con su voto de calidad.

5.11. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

5.12 Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.13. Los componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón de servicio.

5.14. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas, Plaza la Leña, 1. 24339.

6. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN: la abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la LISTA PROVISIONAL de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y en la sede electrónica de este ayuntamiento

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratiel delas matas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 18



[<https://villamoratiel delasmatas.sedelectronica.es/info.0>] y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez hábiles días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio, o a instancia del interesado, en cualquier momento del proceso selectivo.

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

4. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la APROBACIÓN DEFINITIVA de la lista de admitidos y excluidos en el plazo máximo de 2 meses, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en la sede electrónica de este ayuntamiento [<https://villamoratiel delasmatas.sedelectronica.es/info.0>], y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse los ejercicios de selección.

No obstante, si resultara imposible fijar el día, hora y el lugar donde se realizarán los ejercicios de selección, se determinará en una resolución posterior estos extremos, la cual, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 5 días naturales a su celebración.

5. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratiel delasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 18



7. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la Sede electrónica.

OCTAVO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

1.El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

Respecto a la participación de aspirantes con discapacidad, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2. La fase de oposición ES UNICA y estará compuesta de DOS EJERCICIOS.

Los ejercicios consistirán en:

- PRIMER EJERCICIO: TEST.
- SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTOS PRÁCTICOS.

3.El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima recogida para una de ellas:

PRIMER EJERCICIO: TEST PUNTUACION MAXIMA 100
PUNTUACION MINIMA PARA SUPERARLO: 50
SEGUNDO EJERCICIO: PREGUNTAS CORTAS PUNTUACION MAXIMA
100
PUNTUACION MINIMA PARA SUPERARLO: 50
PUNTUACION MAXIMA DEL PROCESO 200
PUNTUACION MINIMA DEL PROCESO DEBIENDO EN CUALQUIER
CASO HABER SUPERADO AMBAS PRUEBAS. 100

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico, debiendo los aspirantes aprobar ambas pruebas para superar el proceso selectivo.

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

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraldealmatras.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 18



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

5. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte; y de bolígrafo.

6. Llevada a cabo la corrección DE AMBOS EJERCICIOS, los órganos de selección expondrán al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Primer ejercicio. Ejercicio Teórico: máximo de 100 puntos

1. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test determinado por el Tribunal de Selección, que versará sobre todos los temas, materias comunes y materias específicas, comprendidos en programa que se adjunta a estas bases como Anexo I.

2. El cuestionario constará de 50 PREGUNTAS y el tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que se podrán incluir tanto preguntas de conocimiento como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

3. Dicho ejercicio tendrá LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- Dicho test tendrá una puntuación máxima de 100puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 50 puntos.
- Todas las preguntas del test tendrán el mismo valor.
- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2 puntos.
- Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- El cuestionario incluirá 8 preguntas de reserva, para posibles anulaciones, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última de las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador.

4. El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras dentro del plazo de cinco días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WMA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 18



En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de LA PLANTILLA, podrán presentarse alegaciones, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Las reclamaciones que se pudieran presentar deberán acompañarse de la correspondiente fundamentación, de manera que, se desestimarán automáticamente aquellas que no se encuentren debidamente documentadas.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio test.

Si no se presentan reclamaciones en el plazo indicado la plantilla provisional se elevará a definitiva.

Segundo ejercicio. Supuesto Práctico: máximo 100 puntos.

1. Ejercicio de pruebas prácticas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal, destinados a valorar las habilidades, aptitudes y conocimientos de los aspirantes en el desempeño de las funciones propias del puesto. Los supuestos estarán relacionados con las materias incluidas en el Anexo I, y podrán requerir del apoyo de utensilios y/o herramientas necesarias para la realización del trabajo.

Se valorará los conocimientos del temario, la formación general, la capacidad de redacción, la ortografía, así como la capacidad de resolución de los supuestos prácticos en aplicación de la legislación vigente.

2. Dicho ejercicio tendrá LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- La puntuación máxima posible será de 100 puntos.
- Cada una de las preguntas de cada supuesto, se valora con una puntuación máxima de 10 puntos y todas tendrán la misma valoración.
- Para la superación de esta prueba se deberá obtener una clasificación de al menos 50 puntos,
- Cada uno de los miembros del tribunal se puntuará individualmente cada pregunta. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de ellos, se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniendo la calificación definitiva.
- Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX5HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratielasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 18



- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. No obstante, se deberán obtener una puntuación mínima de 20 puntos por para que se corrija la totalidad de la prueba.

- Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

3. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. -

1.La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

2. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma:

- Mejor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio.
- Por sorteo entre los aspirantes empatados, sorteo que realizará el Tribunal Calificador —en acto público- por el procedimiento de insaculación

3.Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

4.El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando un plazo para la presentación de la documentación que recoge la cláusula decima.

DÉCIMO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL CANDIDATO APROBADO. NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WMA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 18



1.El aspirante propuesto aportará al Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas, en el plazo de 20 días naturales los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria

a) Certificado Médico Oficial original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un/a Colegiado/a en ejercicio.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio en funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso público.

c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

d) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

2.Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

3. Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúna los requisitos exigidos para acceder a la plaza de alguacil.

4. La resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de 3 meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

4. El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los tabloneros de anuncios para una mayor difusión.

DECIMOPRIMERO. TOMA DE POSESIÓN

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WMA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratieldelematas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 18



1.Plazo. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo

2. Formalización. Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

3.Efectos de la falta de toma de posesión. Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOSEGUNDO. BOLSA DE TRABAJO

1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio (test) y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, licencias y cualesquiera otras situaciones que precisen la sustitución del titular.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida entre los dos ejercicios (test y supuestos prácticos). Si se produjera empate, este se dirimirá de acuerdo con lo establecido en la clausula 9.2.

2. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor).

3. La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo, tendrán que presentar y mantener actualizados los datos que permitan su pronta localización.

5.Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas, se acudirá a la persona siguiente.

Para la comunicación telefónica, se realizará un mínimo de dos intentos de contacto, dándose traslado a la Secretaría del Ayuntamiento para que tome conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba la propuesta de oferta de trabajo, deberá proceder a la aceptación o el rechazo en un periodo máximo de 24 horas. Si no se manifestará o resultará imposible su localización, se tendrá por rechazada la oferta.

DECIMOTERCERO. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de la firma del contrato o de su nombramiento, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de otra Corporación local, del Estado, de las Comunidades autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada; conforme la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOQUINTO. INCIDENCIAS

1. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WMA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoraledelasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 18



2.El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I. PROGRAMA DE TEMAS

ANEXO I. PROGRAMA DE TEMAS

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Gobierno y la Administración. Composición, organización y funciones del Gobierno. La organización de la Administración General del Estado: Administración Central y Periférica

Tema 2. La Administración Pública española: la Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad Autónoma y la Administración Local. Nociones generales de organización.

Tema 3. . El Régimen Local. Principios constitucionales. El principio de autonomía local. Normativa estatal y autonómica. Clases de Entidades Locales. Especial referencia a la organización del Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 5. La atención al ciudadano: información y atención personalizada al público. Quejas y sugerencias. El deber de sigilo profesional. La abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el procedimiento administrativo

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y el interesado. El registro de entrada y salida de documentos. Las notificaciones administrativas: contenido, plazo y práctica.

Tema 7. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. Equipos de protección individual. Nociones básicas sobre seguridad en edificios e instalaciones.

Tema 8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público. La 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 9. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: competencias, Instituciones básicas e instituciones propias

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 10. Funciones del Alguacil en la Administración Local: notificación de bandos, edictos y citaciones. Reparto y distribución de correspondencia y documentación municipal.

Tema 11. Trabajos alguaciles de oficina: fotocopiado, escaneado, encuadernación, plastificado y grapado. Archivo y custodia básica de documentación municipal.

Tema 12. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Instalaciones de protección contra incendios.

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratieldelematassedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 18



Tema 13. Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a Villamoratiel de las Matas.

Tema 14. 4. El registro de documentos: Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La presentación telemática..

Tema 15. Nociones básicas de albañilería: clases de mortero, composición y usos. Identificación de herramientas y materiales habituales.

Tema 16. Nociones básicas de fontanería: identificación de herramientas y materiales. Tuberías más utilizadas. Averías habituales en las redes municipales de abastecimiento y saneamiento.

Tema 17. Nociones básicas de electricidad: cuadros eléctricos, alumbrado público, receptores y circuitos elementales.

Tema 18. Nociones básicas de carpintería y cerrajería: identificación de herramientas y materiales de uso habitual.

Tema 19. Ofimática básica e internet: nociones de procesador de textos y correo electrónico.

Tema 20.. Ofimática básica e internet (II) manejo de Excel. La sede electrónica del Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas

ANEXO II MODELO INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS OPOSICION ALGUACIL AYUNTAMIENTO DE VILLAMORATIEL DE LAS MATAS

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE

APELLIDOS

DNI

DOMICILIO (TIPO DE VIA Y DENOMINACION

CODIGO POSTAL

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

NOTIFICACIONES (SELECCIONAR)

PAPEL

ELECTRONICA

EXPONE:

En relación con la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas, para la provisión de una plaza de Alguacil, a través del sistema de oposición libre, cuyo anuncio ha sido publicado en el BOE N° de fecha

2. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

☐ Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratieldeasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 18



estatutarios de las Comunidades no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

- ☐ En 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 en los mismos términos el acceso al empleo público
- ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☐ Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes a la legislación vigente.

Declara, en su caso, tener reconocida oficialmente discapacidad y solicita la siguiente:

GRADO DE DISCAPACIDAD

TIPO DE DISCAPACIDAD

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN SOLICITADAS (INDICAR) TIEMPO:

MEDIOS

3. SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

DNI/NIE

TITULACION ACADEMICA EXIGIDA

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (en su caso)

4.PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento AYUNTAMIENTO DE VILLAMORATIEL DE LAS MATAS y las administraciones públicas que en su caso puedan participar/ colaborar en la tramitación del expediente y en la selección de personal

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

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento, y/o en base a una obligación legal. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Categoría de datos Datos identificativos • Datos de características personales

Cesión de datos Sólo está previsto su cesión a la Diputación Provincial de León y/o Junta de Castilla y León en marco de colaboración de tramitación del expediente

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

Información Adicional Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por el Reglamento 2016/679 de 27/04/2016 del Parlamento Europeo relativo a protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos le informamos que los datos de carácter personal que nos proporciona rellenando el presente formulario serán tratados por el personal del Ayto. de Villamoratiel de las Matas y las administraciones públicas que en su caso puedan participar/ colaborar en la

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45HWA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratielasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18



tramitación del expediente y en la selección de personal. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales que se solicitan es para estricto funcionamiento de las actividades en las que se inscribe. La legitimización se realiza a través del consentimiento expreso del interesado. Los datos que nos proporciona estarán ubicados en el expediente "40/2026 SELECCION DE PERSONAL. BASES Y CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE DE LA PLAZA DE ALGUACIL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMORATIEL DE LAS MATAS del Ayto. de Villamoratiel de las Matas. Los datos se compartirán con el resto de administraciones públicas que en su caso colaboren o participen en el proceso (vgr, miembros del Tribunal de selección). El hecho de no introducir todos los datos que aparecen en el formulario en el plazo indicado tendrá como consecuencia que la inadmisión a participar en el proceso de selección. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación y eliminación de los datos en el Ayto. de Villamoratiel de las Matas y/o en el resto de administraciones/organismos públicos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control.

Por todo ello, AUTORIZO Ayto. de Villamoratiel de las Matas y/o el resto de administraciones/organismos públicos al tratamiento de los datos recogidos en la presente ficha

En Villamoratiel de las Matas, a _____ de _____ de 2026.

EL INTERESADO.

Firmado.

En Villamoratiel de las Matas

El Alcalde

Jesús Santamarta Alaez

Cód. Validación: 9WHNMA9YKQX45WA42EGKZYLEC
Verificación: <https://villamoratieldeasmatas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18





ANUNCIO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos 3/2026 bajo la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente de Tesorería por acuerdo de la Asamblea de la Mancomunidad de 1 de septiembre de 2026, 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, 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 interesado en las dependencias de la Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://aguadelbierzo.sedelectronica.es>].

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

Ponferrada 2 de septiembre de 2026

El Presidente,

Fdo. Eduardo Moran Pacios



Cód. Validación: 3Z6DZP3CQLX757KQ4JWWMF49P
Verificación: <https://aguadelbierzo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



APROBACIÓN INICIAL MC 02/2026 EN LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO EN BASE AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA.

La Asamblea de Concejales de la Mancomunidad del Burbia, en su sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 31 de agosto de 2026 ha aprobado el expediente de suplemento de crédito 02/2026 en base al remanente líquido de tesorería para gastos generales.

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, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el 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. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Villafranca del Bierzo a 1 de septiembre de 2026

El Alcalde, Dº José Manuel Pereira Vega.

Cód. Validación: 474M59RCDASQNSG6FK197YX6Y
Verificación: <https://valledelburbia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE AZADÓN

Expediente de Aprobación del Presupuesto

7. ANUNCIO EN EL B.O.P. DE LA APROBACION DEFINITIVA

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE AZADÓN, en sesión celebrada el día 6 de enero de 2026 / Elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE AZADÓN al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	20.132,36 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIA CORRIENTES	0,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	7.467,64 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL INGRESOS	27.600,00 €

GASTOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	27.600,00 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS	27.600,00 €

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Azadón, a 2 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo: Luis F. Palomo Domínguez



JUNTA VECINAL DE ONAMIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 16 de julio de 2026 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 136 de fecha 21 de julio, por el que se aprueba la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Cementerio Municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el texto íntegro de la Ordenanza en el anexo del presente anuncio.

En Molinaseca, a 3 de septiembre de 2026

El Presidente,

Fdo.- Antonio José Pereira Almeida

ANEXO

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTICULO 1.- Fundamento y Naturaleza.-

En uso de las facultades concedidas por los arts. 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el art. 106 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.4 p) 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, este Ayuntamiento establece la establece la **TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL**, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas se atienen a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

ARTÍCULO 2.- Hecho Imponible.

1.- Lo constituye la prestación de los servicios del cementerio municipal que de conformidad con lo prevenido en el Decreto 16/2005 de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria y Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

Cód. Validación: 9ZA9RTS55MML53NYEDY4WZ8N6
Verificación: <https://onamio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



2.- A tenor de lo preceptuado en el artículo 20 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 declara que esta actividad administrativa es de competencia municipal, según se establece en el art. 25 de la Ley 7/1985.

3.- La prestación pecuniaria que se satisfaga por este concepto tiene la consideración de tasa, porque la actividad administrativa correspondiente si bien es de solicitud o recepción voluntaria, al no estar declarada la reserva a favor de las Entidades locales por el art. 86 de la Ley 7/85, la misma no es prestada en esta localidad por el sector privado, todo ello a tenor de lo establecido en el art. 20.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTICULO 3.- Sujeto Pasivo.

Son contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio, o en su caso los titulares de la autorización concedida.

ARTÍCULO 4.- Exenciones subjetivas.

- Los enterramientos de los asilados procedentes de la Beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta del establecimiento mencionado y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por los familiares del fallecido.
- Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.
- Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

ARTÍCULO 5.- Cuota Tributaria.

Se determina por las siguientes tarifas:

- 1.- Nichos: Para todas las filas de nichos y altura: 875,00 euros.

El derecho que se adquiere mediante el pago de la tarifa correspondiente a sepulturas, nichos, mausoleos o panteones de los llamados perpetuos, no es de la propiedad física del terreno, sino de conservación a perpetuidad de los restos en dichos espacios inhumados.

ARTÍCULO 6.- Normas Generales

- 1.- La concesión de los nichos no da derecho a más de una inhumación de cadáveres; sin embargo, podrá hacerse el traslado de otras sepulturas o nichos, siempre que la capacidad lo permita y transcurridos 10 años de la primera inhumación.



Cód. Validación: 9ZA9RTS55MML53NYEDY4WZ6N6
Verificación: <https://ionario.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3

ARTÍCULO 7.- Devengo.

Nace la obligación, cuando se inicia la prestación de los servicios sujetos a gravamen.

ARTÍCULO 8.- Gestión.

Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate, aportando cuanta documentación se les requiera y reintegrándolos a las arcas municipales de forma individual y autónoma.

No se tramitará ninguna solicitud sin el previo ingreso de la tasa en la Tesorería Municipal o en las cuentas bancarias señaladas al efecto.

En todo lo que respecta a la calificación de infracciones tributarias y sus sanciones, se estará a lo dispuesto en el art. 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza Fiscal quedará derogada la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Cementerio vigente y sus respectivas modificaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Junta Vecinal o tras la elevación a definitivo del acuerdo de aprobación provisional, si no hubiere reclamaciones, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de León, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.



Cód. Validación: 9ZA9RTS55MML53NYEDY4WZ6N6
Verificación: <https://onamio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE SAN CRISTOBAL DE LA POLANTERA

Expediente de Aprobación del Presupuesto

7. ANUNCIO EN EL B.O.P. DE LA APROBACION DEFINITIVA

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE SAN CRISTOBAL DE LA POLANTERA, en sesión celebrada el día 4 de agosto de 2026 / Elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE SAN CRISTOBAL DE LA POLANTERA al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	28.000,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIA CORRIENTES	2.000,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	15.800,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	50.000,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.500,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL INGRESOS	97.300,00 €

GASTOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	74.700,00 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. INVERSIONES REALES	22.600,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS	97.300,00 €



Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En San Cristobal de la Polantera, a 2 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo: Noel J. Hidalgo Cabrero



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE TORRE DE BABIA

Expediente de Aprobación del Presupuesto

7. ANUNCIO EN EL B.O.P. DE LA APROBACION DEFINITIVA

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE TORRE DE BABIA, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2025 / Elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE TORRE DE BABIA al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIA CORRIENTES	0,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	59.532,53 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL INGRESOS	59.532,53 €

GASTOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	28.882,53 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	200,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	450,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. INVERSIONES REALES	30.000,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS	59.532,53 €

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Torre de Babia, a 2 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo: Rosalía Alonso Feito



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA DE LA TERCIA

Expediente de Aprobación del Presupuesto

7. ANUNCIO EN EL B.O.P. DE LA APROBACION DEFINITIVA

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA DE LA TERCIA, en sesión celebrada el día 7 de agosto de 2026 / Elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA DE LA TERCIA al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	13.000,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIA CORRIENTES	0,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	31.700,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL INGRESOS	44.700,00 €

GASTOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	13.000,00 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. INVERSIONES REALES	31.700,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS	44.700,00 €

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Villanueva de la Tercia, a 2 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo: Francisco Luis Álvarez Álvarez