



Sumario

[48 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Relación complementaria a lista definitiva de admitidos y excluidos en proceso selectivo para la cobertura de siete plazas de Cuidador/a de Ancianos

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Bembibre

Aprobación del Padrón de vados 2026

Aprobación del Padrón por la prestación de servicios en la Residencia de la 3ª edad "El Santo" correspondiente al mes de marzo de 2026

Convocatoria de trámite de información pública relativo al proyecto de concesión de utilización privativa de cubiertas de inmuebles para la instalación de placas fotovoltaicas

- Ayuntamiento de Bustillo del Páramo

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Campo de Villavidel

Convocatoria de plaza de Juez de Paz sustituto

- Ayuntamiento de Castrocabón

Aprobación del Padrón de la tasa de agua y alcantarillado correspondiente al 4º trimestre de 2025 y del impuesto de vehículos de tracción mecánica de 2025

- Ayuntamiento de El Burgo Ranero

Aprobación del Padrón de la tasa de los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado

- Ayuntamiento de Gradefes

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Grajal de Campos

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza de la tasa del servicio de alcantarillado

- Ayuntamiento de Laguna de Negrillos

Elección de Juez de Paz sustituto

- Ayuntamiento de León

Extracto de la convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de actividades en materia de promoción comercial 2026. BDN 891038

Acuerdo de incremento retributivo del personal eventual para el año 2026

Nombramiento de personal funcionario de carrera y personal funcionario en prácticas. 19 plazas de Agente de Policía Local

- Ayuntamiento de Mansilla de las Mulas

Aprobación inicial de la Ordenanza de la tasa por la prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles

- Ayuntamiento de Ponferrada

Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Sahagún

Bases y convocatoria para la provisión por concurso de un puesto de Auxiliar Administrativo/a

- Ayuntamiento de Santa María del Páramo

Bases y convocatoria para la cobertura por concurso de una plaza de Director/a de la escuela infantil "El Parque"

- Ayuntamiento de Sariegos

Extracto de la convocatoria de subvenciones para la adquisición de libros de texto. BDNS 890938

- Ayuntamiento de Valderrueda

Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Limpiador/a de edificios municipales

- Ayuntamiento de Vallecillo

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Villablino

Delegación de funciones de la Alcaldía por ausencia el día 6 de febrero de 2026

Información pública de la aprobación de la Ordenanza del espacio coworking de Caboalles de Arriba

- Ayuntamiento de Villagatón

Información pública del texto inicial del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y las Juntas Vecinales relativo a la tasa por aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local

- Ayuntamiento de Villamañán

Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2026

- Ayuntamiento de Villamandos

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la tasa por el servicio de cementerio

- Ayuntamiento de Villamanín

Aprobación definitiva del Presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Villaquejida

Convocatoria de subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro 2026

- Ayuntamiento de Villares de Órbigo

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

Mancomunidades**- Mancomunidad Municipal para el Tratamiento de las Aguas Residuales del Bajo Bierzo**

Aprobación del Padrón correspondiente al servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales - Zona 3 de Ponferrada

- Mancomunidad de Municipios de La Cabrera - Valdería

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Mancomunidad de Municipios del Curueño

Actualización de las tarifas de la tasa del servicio de recogida de residuos urbanos

Otras Entidades Locales**- Junta Vecinal de Acebo**

Convocatoria de subasta para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza LE-10.592

- Junta Vecinal de Brañuelas

Aprobación inicial del acuerdo de imposición y modificación de la Ordenanza de la tasa del servicio de suministro de agua

- Junta Vecinal de Caminayo

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Cubillas de Arbas

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Manzanal del Puerto

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Quintanilla de Flórez

Convocatoria de licitación de la explotación del bar

- Junta Vecinal de Santa Cristina de Valmadrigal

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Santiagomillas

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Solanilla de la Sobarriba

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Valdelafuente

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Valdoré

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Valporquero de Rueda

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Vegarienza

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Villaverde de Abajo

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

Administración Autonómica

Junta de Castilla y León

- Administración General de la Comunidad/Consejerías/Delegaciones Territoriales

Calendario laboral para el año 2026 del sector de edificación y obras públicas de León

Anuncios Particulares

Públicas

- Comunidad de Regantes de La Presa de Regueras

Convocatoria a Junta General ordinaria



Diputación Provincial de León

COMPLEMENTARIA A LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 7 PLAZAS DE CUIDADOR/A DE ANCIANOS DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 1982 de fecha 3 de marzo de 2026, por el que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas y el nombramiento del Tribunal del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de siete plazas (turno libre), encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala, Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, grupo/subgrupo C/C1, con la denominación de Cuidador/a de Ancianos/as mediante el sistema de oposición libre, contempladas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2020 a 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237/23 de 15 de diciembre, n.º 83/25 de 5 de mayo y n.º 222/25 de 21 de noviembre; BOCYL n.º 242/23 de 20 de diciembre, n.º 86/25 de 8 de mayo y n.º 227/25 de 25 de noviembre y BOE n.º 222/25 de 15 de septiembre y n.º 287/25 de 29 de noviembre).

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y de acuerdo con las Bases de la convocatoria, examinada la documentación, se comprobó que Dña. Gloria Patricia Pedraza Cardona acredita el pago de la tasa en plazo procediendo a admitirla en el proceso selectivo, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación (Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023), la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, mediante Decreto resuelve:

Primero: Admitir a Dña. Gloria Patricia Pedraza Cardona en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de siete plazas (turno libre), encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala, Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, grupo/subgrupo C/C1, con la denominación de Cuidador/a de Ancianos OEP 2020 a 2022.

Segundo: Publicar la presente Resolución mediante su exposición conforme se regula en la base segunda de las reguladoras del proceso selectivo.

En León, a 4 de marzo de 2026.—La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Sra Alcaldesa Dña. Silvia Cao Fornís, aprobó por Decreto nº 2026/0082 de fecha 9 de febrero de 2026, los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

- Primero. - Aprobar el Padrón de vados 2026, por un importe de 31.723,97 euros.

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

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

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

Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

Periodo voluntario de pago: 20/02/2026 a 20/04/2026.

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

En Bembibre, a 11 de febrero de 2026.—La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bembibre, Dña. Silvia Cao Fornís, aprobó por Decreto n.º 2026-0136 de fecha 4 de marzo de 2026, los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

Primero.- Aprobar el Padrón colectivo de cobranza de las tarifas por prestación de servicios de la Residencia de la 3.ª edad "El Santo" del Ayuntamiento de Bembibre, por un importe de 146.660,29 euros, correspondiente al mes de marzo de 2026.

Mediante el presente anuncio se notifican los recibos colectivamente, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos, y quedan de manifiesto al público en las Oficinas de Recaudación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Bembibre.

Contra estos recibos cuyas cuotas figuran en los mencionados Padrones, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, en el supuesto de que la Administración no resolviera expresamente.

Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

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

En Bembibre, a 4 de marzo de 2026.—La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

Tramitado expediente para la concesión administrativa de uso privativo de bienes de dominio público por adjudicación directa, por medio del presente anuncio se convoca trámite de información pública por plazo de treinta días en relación con el proyecto de concesión de los siguientes:

La utilización privativa de la cubierta de los siguientes inmuebles de dominio público municipal para la instalación de placas fotovoltaicas:

- Ref. catastral: 2419132QH1221N0001PX Estación Autobuses C. Cantarranas, 1, 24300 Bembibre, León.
- Ref. catastral: 000800300QH12A0001XT Bembibre Arena N-VI, 31, 24300 Bembibre, León.
- Ref. catastral: 1512917QH1211S0001BE Pabellón El Barco Av. Villablino, 14T, 24300 Bembibre, León.
- Ref. catastral: 2018902QH1221N0001KX Museo Alto Bierzo C. Lope de Vega, 0, 24300 Bembibre, León.
- Ref. catastral: 1507901QH1210N0001IQ Colegio Público Santa Bárbara C. las Tolvas, 0, 24300 Bembibre, León.
- Ref. catastral: 2017802QH1221N0001OX Escuela Infantil Pradoluengo Avenida El Bierzo, 23, 24300, Bembibre, León.
- Ref. catastral: 1714715QH1211S0001AE Mercado de Abastos C. Susana González, 24, 24300 Bembibre, León.
- Ref. catastral: 7818210QH0271N0001DU Centro de Formación P.I Calle la Vega, 814, Bembibre, 24318, León.

Durante dicho plazo, quienes pudieran tenerse por interesados en el expediente, podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytobembibre.sedeelectronica.es>].

En Bembibre, a 16 de febrero de 2026.—La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

BUSTILLO DEL PARAMO

Aprobado definitivamente el Presupuesto general del Ayuntamiento para el 2026, y comprensivo aquel del Presupuesto general de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	298.188,50
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	360.927,24
Cap. 3.–Gastos financieros	25.000,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	28.261,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	474.857,69
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	32.155,00
Total gastos	1.219.389,83

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	354.749,29
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	26.879,66
Cap. 4.–Transferencias corrientes	394.998,88
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	17.772,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	425.000,00
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	400.000,00
Total ingresos	1.219.389,83

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

En Bustillo del Páramo, a 11 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Mario Franco Arias.

ANEXO DE PERSONAL DE LA ENTIDAD LOCAL DE BUSTILLO PÁRAMO

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2026

- Secretario Interventor A1. Una plaza
- Auxiliara administrativo C2. Una plaza
- Personal laboral fijo. Una plaza
- Personal Temporal. Dependiendo de subvenciones



Administración Local

Ayuntamientos

CAMPO DE VILLAVIDEL

Como consecuencia de la vacante del puesto de Juez de Paz sustituto de este municipio y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 de LOPJ (6/95) y Reglamento de Jueces de Paz, se pone en conocimiento de todos los vecinos que dentro del plazo establecido y previa solicitud del interesado, se procederá por el Pleno del Ayuntamiento a proponer a la Sala del Gobierno del TSJCL, el nombramiento de un vecino, que previamente lo haya solicitado en este Ayuntamiento en un plazo de 1 mes desde esta publicación.

Documentación a acompañar a la solicitud:

- Fotocopia de DNI.
- Certificado nacimiento.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración de no pertenecer o trabajar en algún partido político o sindicato y de no concurrir en causas de incapacidad o incompatibilidad a que se refiere el artículo 102 de LOPJ.

En Campo de Villavidel, a 5 de febrero de 2026.—El Alcalde, Ángel Carlos Palanca Melón.



Administración Local

Ayuntamientos

CASTROCALBÓN

Aprobado por Decreto/Resolución de la Alcaldía nº 2026-00011, de fecha 4 de febrero de 2026, los siguientes Padrones Tributarios:

- Padrón fiscal relativo a la tasa por suministro de agua y tasa de alcantarillado de la localidad de Castrocalbón, correspondiente al 4º trimestre 2025.
- Padrón fiscal relativo al impuesto de vehículos de tracción mecánica año 2025.

Se expone al público y se notifican colectivamente las liquidaciones contenidas en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 124.3 de la Ley General Tributaria, pudiéndose consultar en las oficinas municipales.

Contra estas liquidaciones podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante la Alcaldía, dentro del mes siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto.

Contra la resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo.

El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, será de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses a contar de la fecha en que se entienda desestimado por silencio, el recurso de reposición.

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

En Castrocalbón, a 4 de febrero de 2026.—El Alcalde, Luis Antonio Cenador Pérez.



Administración Local

Ayuntamientos

EL BURGO RANERO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha de 10 de febrero de 2026, ha sido aprobado los Padrones fiscales de las tasas por suministro de agua y alcantarillado del municipio de El Burgo Ranero correspondiente al 1ºs/2026.

Dichos Padrones quedan expuesto al público en Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que los interesados puedan presentar reclamaciones, observaciones o reparos de conformidad con lo dispuesto en los art. 102 y concordantes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra las liquidaciones incluidas en las listas cobratorias que se hallan expuestas al público en las dependencias de este Ayuntamiento, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al día de finalización del primer periodo de cobranza voluntaria fijado por el Servicio de Recaudación Provincial, como previo al recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 14 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.

No obstante, los interesados podrán interponer los recursos que estimen pertinentes.

En El Burgo Ranero, a 10 de febrero de 2026.—El Alcalde, Gerásimo Vallejo Herreros.



Administración Local

Ayuntamientos

GRADEFES

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y habida cuenta que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2026, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública realizado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 6 de fecha 12 de enero de 2026 y tablón de edictos municipal se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

Capítulos	Ingresos	Euros
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	
	<i>A. 1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	262.001,00
2	Impuestos indirectos	12.990,00
3	Tasas y otros ingresos	44.410,88
4	Transferencias corrientes	335.617,00
5	Ingresos patrimoniales	6.086,48
	<i>A. 2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	3,00
7	Transferencias de capital	405.187,58
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total ingresos	1.066.595,94
Capítulos	Gastos	Euros
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	
	<i>A. 1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	315.329,88
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	249.720,06
3	Gastos financieros	200,00
4	Transferencias corrientes	34.808,00
5	Fondo de contingencia	500,00
	<i>A. 2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	436.036,00
7	Transferencias de capital	30.002,00
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total gastos	1.066.595,94

Así mismo se acordó la aprobación de las Bases de ejecución del mismo, según consta en el expediente

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la plantilla de personal de esta Entidad según se detalla:

PLANTILLA DE PERSONAL. - EJERCICIO DE 2026

Tipo de personal	Grupo	Núm.	Denominación
Funcionario	A/A1-A2	1	Secretaría-Intervención (cubierta por Resol del Servicio de Asistencia a Municipios en Comisión Circunstancial de fecha 13/01/26)
Funcionario	C2	1	Auxi. Administr. (vacante provisional)
Total funcionarios		2	
Laboral 100%	Fijo	1	Opera. Serv. Múltiples
Laboral 100%	Fijo	1	Encargada Servicio Limpieza
Jornada 100%	Fijo	1	Auxiliar Administrativo
Jornada 100%	Fijo	1	Guía de Turismo
Total personal fijo		4	
Jornada 100%	Temporal	1	Guía de Turismo
Jornada 100%	Temporal	5	Peón Obras Conservación y Mantenimiento (Condicionadas al Plan de Empleo de la Diputación y de la Junta de Castilla y León)
Jornada 100%	Temporal	1	Guía de Turismo
Jornada 100%	Temporal	1	Monitor/Socorrista Natación
Jornada 100%	Temporal	2	Encargado/a Taquilla Piscinas
Jornada 100%	Temporal	2	Peón Ayudante Feria de San Blas
Jornada 50%	Temporal	1	Monitor/a Ludoteca
Jornada 50%	Temporal	1	Socorrista Piscinas
Total laboral temporal		14	
Total general		20	

La aprobación definitiva del Presupuesto, podrá ser impugnada directamente ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 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, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Gradeles, a 4 de febrero de 2026.—El Alcalde, Leonides Bayón Martínez.



Administración Local

Ayuntamientos

GRAJAL DE CAMPOS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día veintiocho de setiembre de dos mil veintitrés, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de alcantarillado.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://grajaldecampos.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Grajal de Campos, a 10 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, Tamara Alonso Martínez.



Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DE NEGRILLOS

Debiendo producirse la vacante del cargo de Juez de Paz sustituto el próximo 3 de mayo de 2026, se convoca procedimiento para su designación concediéndose un plazo de 15 días hábiles, a partir de la publicación de este en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, al objeto de que los interesados que reúnan las condiciones previstas en el Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995, y Ley Orgánica, de 1 de julio de 1985, del Poder Judicial, presenten la solicitud correspondiente en el registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien a través de los lugares regulados el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá acreditar los siguientes extremos mediante declaración jurada:

- Ser español.
- Ser mayor de edad.
- No estar incurso en causa de incapacidad, artículo 303, o incompatibilidad prevista en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento 3/1995, de Jueces de Paz.
- Actividad y profesión a que se dedica.
- Junto a la instancia deberá presentarse fotocopia del D.N.I. así como cualquier otro documento que acredite méritos o títulos que posea.

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

En Laguna de Negrillos, a 9 de febrero de 2026.–El Alcalde, Isidro García del Ganso.

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Extracto del acuerdo de 20 de febrero de 2026 de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, por el que se convocan subvenciones destinadas a la realización de actividades en materia de promoción comercial en el municipio de León durante el año 2026.

BDNS (Identif.): 891038

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/891038>)

Primero. 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:

<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>

y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León:

<https://sede.aytoleon.es/GDCarpetaCiudadano/Tablon.do?action=verAnuncios&tipoTablon=1>

Segundo. Beneficiarios.

Las Federaciones y asociaciones, que cumplan los siguientes requisitos:

- Que cuenten entre sus asociados con al menos 25 empresarios cuya actividad se encuadre dentro de las agrupaciones 64 y 65 del impuesto de actividades económicas: Comercio al por menor de productos alimenticios, bebidas, tabacos, realizado en establecimientos permanentes y comercio al por menor de productos industriales no alimenticios realizado en establecimiento permanente, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Disponer de ámbito mínimo de actuación en una zona del municipio de León.
- Estar debidamente inscritas en el Registro municipal de asociaciones el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Haber desarrollado actividades en materia de promoción del movimiento asociativo comercial y/o promoción comercial en el municipio de León en el año anterior al de la convocatoria.
- Que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de León, no siendo deudora de éste por ningún concepto.
- Que se encuentren al corriente de pagos con la Seguridad Social y con la AEAT

Tercero. Objeto.

- Realización de actividades promocionales del comercio.
- Campañas de fomento del asociacionismo entre los comerciantes.
- Formación dirigida a autónomos y empleados del sector comercio
- Ediciones de catálogos, folletos, carteles y similares, señalización e imagen.
- Dinamización de centros comerciales abiertos, mediante la realización de actividades promocionales del comercio.
- Implantación y mantenimiento de páginas web, aplicaciones informáticas o similares, siempre que tengan por objeto la promoción del comercio local, pudiendo justificarse por este concepto un máximo del 30 % de la subvención concedida en el caso de la implantación, o del 10 % en el caso del mantenimiento o modificación de una ya existente.
- Gastos corrientes derivados del mantenimiento y alquiler de la sede de la entidad, que no podrán superar el 50% del importe de la subvención. La cantidad máxima destinada en la convocatoria a este concepto no superará los 2.000 euros.

Cuarto. Bases reguladoras

Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de León, que tendrán el carácter de Bases Reguladoras.



Quinto. Cuantía

50.000 euros

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes

Plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del Extracto de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En León, a 20 de febrero de 2026.–La Concejala delegada de Comercio, Consumo y Fiestas,
Camino Orejas López.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

INCREMENTO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de León hace saber:

Que el Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo relativo al incremento de las retribuciones del personal eventual del Ayuntamiento de León, de conformidad con lo previsto en el artículo dos del Real Decreto-Ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, que regula el incremento retributivo del personal al servicio del sector público para el año 2026, lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

“(…) Segundo.- De conformidad con la propuesta que formula la Alcaldía-Presidencia en fecha 20 de enero de 2026, el citado incremento del 1,5 por ciento se aplicará igualmente a las retribuciones establecidas para el personal eventual por acuerdo del Pleno municipal adoptado en sesión celebrada el día 24 de julio de 2023 (Punto 12º del Orden del Día), actualizadas posteriormente en virtud de la normativa aplicable.

Este incremento retributivo tendrá efectos económicos desde el día 1.º de enero de 2026.

El personal eventual afectado por este acuerdo es el que se refleja en el siguiente cuadro:

PUESTOS Y CARACTERÍSTICAS RETRIBUTIVAS PERSONAL EVENTUAL 2023-2027									
CODIFICACIÓN PUESTO					DESCRIPCIÓN AREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	CD	CE
90					PERSONAL EVENTUAL				
90	0				SUBAREA 0				
90	0	00			SERVICIO 00				
90	0	00	0	0	9018	JEFE/A DE GABINETE DE ALCALDIA, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	A1	30	92
90	0	00	0	0	9019	COORDINADOR/A DE COMUNICACION DE ALCALDIA	A1	24	54
90	0	00	0	0	9020	COORDINADOR/A DE ALCALDIA	A1	24	54
90	0	00	0	0	9021	SECRETARIO/A DE COMUNICACION DE ALCALDIA	C1	22	52
90	0	00	0	0	9022	SECRETARIO/A DE COMUNICACION DE ALCALDIA	C1	22	52
90	0	00	0	0	9023	SECRETARIO/A DE ALCALDIA	C1	22	52
90	0	00	0	0	9024	SECRETARIO/A DE ALCALDIA	C1	22	52
90	1				SUBAREA 1 PSOE				
90	1	00			SERVICIO 00				
90	1	00	0	0	9016	COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL	A1	24	54
90	1	00	0	0	9017	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	1	00	0	0	9018	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	1	00	0	0	9019	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	1	00	0	0	9020	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	1	00	0	0	9021	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	1	00	0	0	9022	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	2				SUBAREA 2 PP				
90	2	00			SERVICIO 00				
90	2	00	0	0	9014	COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL	A1	24	54
90	2	00	0	0	9015	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	2	00	0	0	9016	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	2	00	0	0	9017	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	2	00	0	0	9018	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	2	00	0	0	9019	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL	C2	18	50
90	3				SUBAREA 3 UPL				
90	3	00			SERVICIO 00				
90	3	00	0	0	9013	COORDINADOR/A DE GRUPO MUNICIPAL	A1	24	54
90	3	00	0	0	9014	COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN	A1	24	54
90	3	00	0	0	9015	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL (50% JORNADA)	C2	18	50
90	3	00	0	0	9016	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL (50% JORNADA)	C2	18	50
90	4				SUBAREA 4 VOX				
90	4	00			SERVICIO 00				
90	4	00	0	0	9013	SECRETARIO/A DE GRUPO MUNICIPAL (75% JORNADA)	C2	18	50



No habiendo intervenciones, seguidamente por el Pleno Municipal se procede a votar el dictamen de la Comisión municipal informativa de Hacienda y Régimen Interior, anteriormente transcrito, que es aprobado por unanimidad de los miembros presentes.”

En León, a 3 de febrero de 2026.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Subárea de Recursos Humanos
Sección de Provisión y Selección
Extp. 2024.501001.RRHH.30672
JMdV/atl

Resolución de veintiocho de enero de dos mil veintiséis, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se nombra como personal funcionario de carrera y personal funcionario en prácticas a los aspirantes que han superado por el turno libre el proceso selectivo para la provisión de diecinueve (19) plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clasificadas dentro del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de León. Expte.: 2024.501001.RRHH.30672.

“Visto el expediente n.º 2024.501001.RRHH.30672 incoado de oficio relativo al desarrollo del proceso selectivo para la provisión de diecinueve (19) plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local (catorce (14) en turno libre y cinco (5) en turno de movilidad), pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clasificadas dentro del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de León, y tomando en consideración los siguientes,

Antecedentes de hecho

1. Por Resolución (Decreto n.º 7625/2024) del Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, de fecha 13 de agosto de 2024, fueron aprobadas la convocatoria y las Bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo para la provisión de ocho (8) plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local (seis (6) en turno libre y dos (2) en turno de movilidad), pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clasificadas dentro del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de León, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024, las cuales fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 160, de 21 de agosto de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 163 de fecha 22 de agosto de 2024. El día 4 de septiembre de 2024 fue insertado anuncio de la convocatoria aprobada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º 214.

2. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, de fecha 18 de diciembre de 2025, se aprobó la ampliación en 11 plazas la convocatoria correspondiente al proceso selectivo para la provisión de 8 plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local (6 en turno libre y 2 en turno de movilidad), pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clasificadas dentro del grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de León que fue aprobada mediante Resolución del Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, de fecha 13 de agosto de 2024. Conforme a ello, la referida convocatoria incluirá un total de 19 plazas, 14 en turno libre y 5 reservadas para el turno de movilidad. Dicha resolución fue objeto publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN núm. 8, el día 11 de enero de 2025, y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León* núm. 251, el día 31 de diciembre de 2025.

3. Concluido el proceso selectivo en lo relativo al turno libre, desarrollado de conformidad con las Bases reguladoras aprobadas, el Tribunal calificador, en acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 28 de enero de 2026, acuerda la relación de aspirantes aprobados en el turno libre, por orden de puntuación, de acuerdo con el número de vacantes existentes, de conformidad con lo establecido en el apartado 11.1 y 11.2 de las Bases de la convocatoria, así como el listado complementario de aspirantes aprobados a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, elevando la propuesta al Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, habilitando un plazo de 15 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para para que los opositores propuestos puedan presentar la documentación a la que se refiere la base decimoprimera, punto 11.3.

4. Que, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha 28 de enero de 2025, publicado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la misma fecha, se procede a la resolución del turno de libre del presente proceso selectivo, declarando como aspirantes aprobados:

Nº	Nombre y apellidos	DNI	Calificación final
1	Gutiérrez Arias, Chris	***3424**	7,985
2	Herrero Sanz, Alfonso	***6833**	7,751
3	Fernández Aller, Nerea	***4516**	7,490
4	Treceño Salmerón, Héctor	***7017**	7,015
5	Mínguez Lanzarote, Tomás	***0685**	6,850
6	Abella Álvarez, Javier	***2086**	6,784
7	Fernández Ramírez, David	***7731**	6,757
8	de Pedro Ortega, Jon	***2985**	6,684
9	Piñeles Luengo, Raúl	***1799**	6,677
10	Puente Molpeceres, Alejandro	***0966**	6,677
11	Iglesia Álvarez, Alejandro de la	***7456**	6,628
12	Rivero Tascón, Rogelio	***2851**	6,624
13	Álvarez Pardo, Sergio	***7772**	6,569
14	Sánchez Martín, Irene	***2599**	6,535
15	Blanco López, Santiago	***0595**	6,519
16	Carrasco Moraleja, Roberto	***7136**	6,386
17	Peral Abella, Cristina	***1194**	6,353
18	Antolín Herrero, Elena	***6297**	6,318
19	Longo Rivero, Israel	***0968**	6,261

Habilitando un plazo de quince días naturales, contados desde dicha publicación, para que los opositores propuestos puedan presentar la documentación a la que se refiere la base decimoprimer, punto 11.3 y 11.4.

6. Existe en el expediente acreditación de la realización y superación del curso selectivo de formación básica para policía local de la Junta de Castilla y León de los siguientes aspirantes aprobados/as en el turno libre:

Nombre y Apellidos	DNI	Nota obtenida
Abella Álvarez, Javier	***2086**	8,81
Fernández Aller, Nerea	***4516**	9,07
Gutiérrez Arias, Chris	***3424**	9,02
Mínguez Lanzarote, Tomás	***0685**	8,57

Fundamentos de derecho

I. Que, el presente proceso selectivo ha sido desarrollado de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, garantizado la publicidad de la convocatoria y de sus Bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en dichos procedimientos, de conformidad con de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Bases reguladoras aprobadas mediante Decreto del Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 13 de agosto de 2024.

II. Si bien el proceso selectivo incluye dos turnos, libre y movilidad, el apartado 1.4 de la base primera de las rectoras establece que las vacantes que no se cubran por el turno de movilidad serán adjudicadas por el turno libre, no existiendo ningún aspirante del turno de movilidad que supera el proceso, el número de plazas a adjudicar por el turno libre es de 19.

III. De conformidad con lo establecido en la base decimoprimer, punto 11.1 y 11.2, terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, y elevará al Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá superar el número de vacantes existentes, así como un listado complementario de aprobados a los efectos previstos en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, habilitando un plazo de quince días naturales, contados desde dicha publicación, para que los opositores propuestos puedan presentar la documentación a la que se refiere la base decimoprimer, punto 11.3 y 11.4. Con esta fecha ha sido presentada la documentación por todas las personas que han superado el proceso selectivo.

IV. Según lo señalado en la base decimosegunda, punto 12.1, las personas aspirantes aprobadas en el turno libre seguirán un curso selectivo de formación básica, organizado por la Dirección General competente en materia de coordinación de Policías Locales, como funcionarios en prácticas, con arreglo al programa que se establezca, debiendo superar las pruebas que en el mismo se señalen, añadiendo el punto 12.3 que estarán eximidos de dicho curso los acrediten haberlo realizado en cualquier otra edición o de haber recibido una formación similar obtenida en otras Comunidades Autónomas, cuando así sea expresamente reconocido por resolución de la persona titular de la dirección competente en materia de coordinación de Policías Locales, en cuyo caso serán nombrados como funcionarios de carrera de manera inmediata.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, corresponde al Presidente de la Corporación desempeñar la jefatura superior de todo el personal, pudiendo delegar el ejercicio de sus atribuciones en los términos previstos en las expresadas disposiciones.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de la Alcaldía-Presidencia de fecha 14 y 21 de julio de 2023, Resuelvo:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera a los aspirantes aprobados en el turno libre sobre los que se ha acreditado la superación del curso de formación básica, por el orden de puntuación obtenida de conformidad con lo establecido en la base undécima, punto 12.3, relacionados en el Anexo I.

Segundo. Nombrar personal funcionario en prácticas a los siguientes aspirantes aprobados en el turno libre relacionados en el Anexo II.

Tercero. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León, situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, de lo que como Secretaria tomo razón.

ANEXO I

Nombre y apellidos	DNI	Calificación concurso oposición	Calificación curso formación básica	Calificación definitiva	Código puesto	Denominación
Gutiérrez Arias, Chris	***3424**	7,985	9,020	17,005	30.0.01.0.0.1038	Agente
Fernández Aller, Nerea	***4516**	7,490	9,070	16,560	30.0.01.0.0.1040	Agente
Abella Álvarez, Javier	***2086**	6,784	8,810	15,594	30.0.01.0.0.1041	Agente
Mínguez Lanzarote, Tomás	***0685**	6,850	8,570	15,420	30.0.01.0.0.1051	Agente

ANEXO II

Nombre y apellidos	DNI	Calificación concurso oposición	Código puesto	Denominación
Herrero Sanz, Alfonso	***6833**	7,751	30.0.01.0.0.1064	Agente
Treceño Salmerón, Héctor	***7017**	7,015	30.0.01.0.0.1067	Agente
Fernández Ramírez, David	***7731**	6,757	30.0.01.0.0.1083	Agente
de Pedro Ortega, Jon	***2985**	6,684	30.0.01.0.0.1086	Agente
Piñeles Luengo, Raúl	***1799**	6,677	30.0.01.0.0.1092	Agente
Puente Molpeceres, Alejandro	***0966**	6,677	30.0.01.0.0.1103	Agente
Iglesia Álvarez, Alejandro de la	***7456**	6,628	30.0.01.0.0.1105	Agente
Rivero Tascón, Rogelio	***2851**	6,624	30.0.01.0.0.1134	Agente
Álvarez Pardo, Sergio	***7772**	6,569	30.0.01.0.0.1169	Agente
Sánchez Martín, Irene	***2599**	6,535	30.0.01.0.0.1173	Agente
Blanco López, Santiago	***0595**	6,519	30.0.01.0.0.1174	Agente
Carrasco Moraleja, Roberto	***7136**	6,386	30.0.01.0.0.1184	Agente
Peral Abella, Cristina	***1194**	6,353	30.0.01.0.0.1189	Agente
Antolín Herrero, Elena	***6297**	6,318	30.0.01.0.0.1202	Agente
Longo Rivero, Israel	***0968**	6,261	30.0.01.0.0.1205	Agente

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

León, a 28 de enero de 2026.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

MANSILLA DE LAS MULAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 13 febrero de 2026 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de matrimonios civiles en el municipio de Mansilla de las Mulas.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/198, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este ayuntamiento (<http://ayto-mansilla.sedelectronica.es>)

Si trascurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considera aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Mansilla de las Mulas, a 16 de febrero de 2026.—La Alcaldesa, M^a del Camino Lozano García.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Con fecha 12 de febrero de 2026 la Alcaldía dicta Decreto delegando en la Sra. Concejala doña María Isabel Fernández Rodríguez, la competencia específica para celebrar el matrimonio civil entre Gonzalo Trincado Ruberte y doña Yolanda Rodríguez López, que tendrá lugar el próximo día 07 de marzo de 2026, a las 12.00 horas en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Ponferrada.

En Ponferrada, a 12 de febrero de 2026.—El Alcalde, Marco Antonio Morala López.



Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0149, 11 de febrero, se aprobaron las Bases y la convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de Auxiliar Administrativo – funcionario interino del Ayuntamiento de Sahagún:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

Primera. Objeto de la convocatoria.

El presente proceso de selección tiene por objeto el nombramiento de funcionario interino, categoría Auxiliar Administrativo, debido a la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las características del puesto son:

Servicio/dependencia	Centro de Desarrollo Rural, Formación, Empleo y ETC 780'
Naturaleza	Funcionario/a interino/a
Escala (art 167 y siguientes del 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)	Administración General
Subescala	Subescala Auxiliar
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Grupo/subgrupo	C-C2
Nivel (Disposición adicional sexta del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo)	15
Jornada	Completa - 37 ½ horas semanales
Horario	De lunes a viernes. De 10.30 a 14.00 y de 16.00 a 20.00; o de 12.00 a 20.00 con media hora de descanso (a convenir)
Complemento específico anual (14 pagas)	3.767,26
Complemento de destino anual	5.734,26
N.º de vacantes	Una
Funciones generales	Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.
Funciones específicas	Gestión y justificación de subvenciones públicas. Información a usuarios sobre programas formativos. Gestión de espacios de teletrabajo. Atención al público presencial, telefónica y telemática. Cualesquiera otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- 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 Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o una titulación equivalente (como Graduado Escolar, FP I) o estar en condiciones de obtenerla. 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.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

Junto con la solicitud (Anexo I), deberán aportarse los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad o NIE, en vigor.
- b) Justificante acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen (Anexo II).
- c) Declaración responsable, incorporada en el modelo de solicitud, en la que la persona aspirante manifieste que reúne todos los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Titulación académica exigida para el acceso a la plaza.
- e) Declaración de autobaremación (Anexo III).
- f) La documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

La falta de acreditación del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del procedimiento. En ningún caso el pago de la tasa podrá entenderse como sustitutorio de la obligación de presentar la solicitud en tiempo y forma.

La renuncia, expresa o tácita, a participar en el procedimiento no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, mediando causa de fuerza mayor debidamente acreditada, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes. No procederá la devolución cuando la persona aspirante no resulte admitida en el proceso selectivo por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos consignados en su solicitud, pudiendo solicitar su modificación únicamente mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias. La consignación de datos falsos en la solicitud o la aportación de documentación

falsa conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran corresponder.

Durante la tramitación del proceso selectivo, las personas aspirantes podrán elegir el medio de notificación, en papel o por medios electrónicos.

No obstante, una vez producido el nombramiento como funcionario interino, las comunicaciones y notificaciones se practicarán exclusivamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[<http://sahagun.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres 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 y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, 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, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los cuerpos o escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá 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 el proceso selectivo 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

6.1. Procedimiento de selección: Concurso:

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

a) Formación: Hasta un máximo de 30 puntos	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Bachiller Superior	3 puntos.
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria y relacionado con el trabajo a desarrollar: Técnico en Gestión Administrativa, o similares.	2 puntos por cada título hasta un máximo de 4 puntos.
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria y relacionado con el trabajo a desarrollar: Técnico superior en Administración y Finanzas, Técnico en Asistencia a la Dirección, o similares.	3 puntos por cada título hasta un máximo de 6 puntos.

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria y relacionado con el trabajo a desarrollar: Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Derecho, Grado en Gestión y administración pública, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Grado en Marketing y Gestión Comercial, o similares.	4 puntos por cada título hasta un máximo de 8 puntos.
Por poseer el Certificado de Profesionalidad de Nivel 3 de la Familia Profesional de Administración y Gestión.	2 puntos
Por cada curso acreditado de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones que se van a desarrollar en el puesto de trabajo (gestión, administración, competencias digitales, desarrollo rural, atención al cliente...)	1 punto por 50 horas acreditadas de curso hasta un máximo de 7 puntos.

b) Experiencia: Hasta un máximo de 70 puntos	
Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se pretende acceder, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado:	0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 25 puntos
Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se pretende acceder, con categoría profesional superior a la que tiene asignada el puesto convocado:	0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 20 puntos
Por servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado:	0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 15 puntos
Por servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con categoría profesional superior a la que tiene asignada el puesto convocado:	0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 10 puntos

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, únicamente se computarán los servicios efectivos prestados debidamente acreditados, valorándose exclusivamente los meses completos, no siendo objeto de valoración los periodos inferiores.

Cuando los servicios se hayan prestado de forma simultánea en distintos puestos o entidades dentro de un mismo período temporal, solo se computará una vez el tiempo coincidente, con independencia del número de contratos o nombramientos existentes.

La experiencia se computará con independencia de que los servicios se hayan prestado a jornada completa o parcial.

No se valorarán aquellos periodos de prestación de servicios que no acrediten de forma expresa las fechas exactas de inicio y fin de la relación, ni los servicios prestados en régimen de prácticas, becas o voluntariado que no constituyan relación laboral o funcional.

6.2. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud o que no se consignen en el modelo de auto baremación de méritos. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no podrán ser aportados documentos que avalen nuevos méritos no declarados inicialmente, no teniéndose en cuenta, en ningún caso, aquellos méritos que, a juicio del Tribunal, no haya sido suficientemente acreditados antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los documentos se presentarán numerados, indexados y siguiendo el orden que se especifica en la relación de méritos y en el modelo de autobaremación de méritos presentado.

En el supuesto de que las solicitudes y documentación se presenten a través de la sede electrónica o el Sistema de Intercambio de Registros con otras Administraciones (SIR), los méritos se incorporan individualmente con identificación de su contenido y el número de documento consignado en la relación de méritos, en formato pdf; no se valorará mérito alguno con identificación o formato diferentes a los señalados.

La documentación se acreditará mediante fotocopias legibles y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión del procedimiento de nombramiento, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 15 puntos. El establecimiento de una puntuación mínima de 15 puntos tiene por finalidad garantizar que las personas aspirantes cuenten con un nivel suficiente de méritos y experiencia directamente relacionados con las funciones del puesto, asegurando así la idoneidad mínima necesaria para el adecuado desempeño de las tareas propias del mismo.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en Administraciones Públicas.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado total de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento y período de prácticas.

8.1. Una vez terminada la baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

8.2. Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles, desde la publicación de la relación de aprobados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma 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.

8.3. 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

[<http://sahagun.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

8.4. Una vez tomada posesión del puesto, la persona seleccionada quedará sometida a un período de prácticas, con una duración máxima de un mes, destinado a comprobar su adecuación al puesto de trabajo y el correcto desempeño de las funciones propias del mismo.

El período de prácticas no constituye una fase del proceso selectivo, teniendo carácter posterior al mismo.

El período de prácticas tendrá carácter evaluable, y su superación exigirá informe favorable y motivado del responsable del servicio en el que se encuentre adscrito el puesto, en el que se valorará, entre otros aspectos, la capacidad de organización, la competencia en el manejo de herramientas administrativas e informáticas, la atención al público, el cumplimiento de instrucciones y la integración en el equipo de trabajo.

El informe desfavorable deberá ser expresamente motivado y será elevado a la Alcaldía para su resolución.

La no superación del período de prácticas determinará el cese como funcionario interino, sin derecho a indemnización, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante conforme al orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se creará una bolsa con los aspirantes para las necesidades que vayan surgiendo. En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir debidas a bajas por enfermedad, maternidad, periodos vacacionales del personal, etc. Su constitución no lleva aparejada ningún nombramiento de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos.

Esta bolsa se constituirá con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 15 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo, no dará 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, 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 o correo electrónico con acuse de recepción, 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 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años o hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

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 y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Undécima. 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 o, a su elección, el que corresponda a su



domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA – AYUNTAMIENTO DE SAHAGÚN (LEÓN)

Plaza a la que se opta -	
☐	FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO	
CP Y LOCALIDAD	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	☐ En papel ☐ Electrónicamente (obligatorio una vez producido el nombramiento)

EXPONE:

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión de un puesto de funcionario interino, categoría de Auxiliar Administrativo, y creación de una bolsa de empleo

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 estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Que todos los datos consignados en esta solicitud y en el impreso de auto baremación son ciertos y que los méritos alegados se encuentran acreditados con documentación que se adjunta.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud y documentación, en el plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la plaza señalada.

Se acompaña la siguiente documentación (original para su escaneado o copia compulsada)	NO SE APORTA POR CONSTAR EN EL AYUNTAMIENTO en formato digital a partir del año 2017 (señalar e indicar expediente en el que se encuentra)
☐ DNI / NIE en vigor ☐ Titulación académica exigida para el acceso. ☐ Documentos acreditativos de los méritos: FASE DE FORMACIÓN: _____ FASE DE EXPERIENCIA: _____ ☐ Certificado de discapacidad y de capacidad funcional, en su caso, emitido por organismo oficial. ☐ Anexo II – Autoliquidación de tasas ☐ Anexo III – Auto baremación	

En, a ____ de _____ de 2026

(FIRMA)

Fdo. Don/Doña.....

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Sahagún, para ser utilizados en el expediente de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Sahagún para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

ANEXO II

AUTOLIQUIDACION

EL PAGO DE ESTA AUTOLIQUIDACIÓN NO IMPLICA LA ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO	
CP Y LOCALIDAD	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	☐ En papel ☐ Electrónicamente (obligatorio una vez producido el nombramiento)

OBJETO DE LA SOLICITUD
PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO para la provisión de un puesto de funcionario interino, categoría de auxiliar administrativo

XX	TASA POR EXPEDICIÓN Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS Artículo 7 - Por derechos de exámenes 1.5 Grupo/subgrupo de clasificación profesional C-2 (FUN) // D (LAB)	3,00 €
----	--	--------

FIRMA	En Sahagún a _____ de 2026
PAGO	☐ Ingreso en cuenta bancaria (validación mecánica / sello de la entidad/justificante de transferencia) CAJA MAR - ES39 3058 5407 1627 3200 0071 ☐ Pago con tarjeta, en oficinas municipales (sello municipal - justificante)

ANEXO III - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO	Funcionario/a Interino/a – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------	--

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	

A. FORMACIÓN – MÁXIMO 30 PUNTOS	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: Bachiller Superior: 3 puntos.	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria y relacionado con el trabajo a desarrollar: Técnico en Gestión Administrativa, o similares. 2 puntos por cada título hasta un máximo de 4 puntos	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria y relacionado con el trabajo a desarrollar: Técnico superior en Administración y Finanzas, Técnico en Asistencia a la Dirección, o similares. 3 puntos por cada título hasta un máximo de 6 puntos.	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria y relacionado con el trabajo a desarrollar: Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Derecho, Grado en Gestión y administración pública, Grado en Finanzas y Contabilidad, Grado en Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Grado en Marketing y Gestión Comercial, o similares. 4 puntos por cada título hasta un máximo de 8 puntos.	
Por poseer el Certificado de Profesionalidad de Nivel 3 de la Familia Profesional de Administración y Gestión. 2 puntos	
Por cada curso acreditado de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones que se van a desarrollar en el puesto de trabajo (gestión, administración, competencias digitales, desarrollo rural, atención al cliente...) 1 punto por 50 horas acreditadas de curso hasta un máximo de 7 puntos	

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL – MÁXIMO 70 PUNTOS	
Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se pretende acceder, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado: 0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 25 puntos	
Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se pretende acceder, con categoría profesional superior a la que tiene asignada el puesto convocado: 0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 20 puntos	
Por servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado: 0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 15 puntos	
Por servicios efectivos prestados en empresas, entidades o centros privados, en calidad de contratado laboral indefinido o temporal, con categoría profesional superior a la que tiene asignada el puesto convocado: 0,50 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores) hasta un máximo de 10 puntos	

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS		
A. FORMACIÓN		
Nº DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PUNTUACIÓN
B. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Nº DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PUNTUACIÓN

TOTALES	
FASES	PUNTUACIÓN
Formación	
Experiencia profesional	
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE	

En _____ a _____ de _____ de 2026
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

Contra las presentes Bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sahagún, a 12 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, Paula Conde Huerta.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 19 de enero de 2026 aprobó la siguiente convocatoria y Bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, DE LA PLAZA DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión, mediante concurso, con carácter temporal, del puesto de Director/a de la Escuela Infantil "El Parque" de Santa María del Páramo.

Segunda.- Funciones a desempeñar

Todas las naturalmente derivadas de la organización de la escuela de 0 a 3 años, bajo la dirección del Concejal responsable del Área de Educación o de la Alcaldía.

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

Deberá permanecer en el centro durante la jornada laboral, llevando a cabo las labores de atención a los niños/as propias de su puesto, en las que se incluyen la atención integral del niño/a, control de entrada y salida de los alumnos, así como del personal ajeno al centro, registro de asistencias, etc. En su calidad de Director/a, es el encargado/a de dirigir las actividades pedagógicas del centro y supervisar las actividades desarrolladas, elaborar y ejecutar la programación del aula; ejercer la actividad educativa integral en su unidad, desarrollando las programaciones curriculares, incluyendo las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación como el servicio de comedor cuando se preste, cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños, diseñar y desempeñar su función educativa en la formación integral de los niños y estar en contacto permanente con las familias. Además de lo anterior, deberá elaborar la programación anual del centro y realizar las tareas administrativas propias del mismo como matrículas, gestión de tasas, y de coordinación entre el Ayuntamiento y los usuarios.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del 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.
- Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Diplomatura en Magisterio, especialidad en Educación Infantil, Grado en Educación Infantil o titulación equivalente que habilite para el ejercicio del puesto ofertado. Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. Los aspirantes deberán encontrarse en posesión de todos los requisitos exigidos en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes, manteniéndolos hasta su toma de posesión como funcionarios de carrera. Las personas minusválidas tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

- No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias

Para tomar parte en el procedimiento de selección los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, conforme al modelo del Anexo I, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia de la titulación requerida en la base tercera
- Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa.
- Solicitud (Anexo I).
- Certificado de inexistencia de delitos sexuales.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Conforme a lo establecido por la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen para acceder a la condición de personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa María del Páramo” será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuya cuantía será de 22,00 €.

Serán satisfechos mediante ingreso en la c/c de este Ayuntamiento en la entidad Caja Mar IBAN ES48 3058 5414 3327 2000 7877, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto “Director/a de la Escuela Municipal Infantil”, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Estarán exentas del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.
- b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).
- c) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
- d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

Quinta.- Admisión de los 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 tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento

(www.santamaríadelparamo.es), se señalará un plazo de 10 días hábiles, para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Será motivo de exclusión el no acompañar a la solicitud la documentación relativa a la identidad, titulación o justificante del pago de la tasa. El no presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos no constituye causa de exclusión, sin perjuicio de la no valoración de los méritos correspondientes.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.santamaríadelparamo.es).

En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional tendrá el carácter de definitiva y se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.santamaríadelparamo.es) haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

Sexta. - Órgano de selección

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

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

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

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

El Tribunal estará formado por:

1 Presidente, que será un empleado del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

1 Secretario, que será un empleado del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

3 Vocales, que serán tres empleados del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (Presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como Secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan. En todo caso, deberán encontrarse presentes tres de los miembros del Tribunal.

Sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por Decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los Vocales del Tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del Tribunal.

Séptima. - Sistema de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso.

Se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 6 puntos.

a) Tiempo de servicios prestados en el sector público desempeñando un puesto de trabajo de Director/a de escuela municipal de Educación Infantil o equivalente, a razón de 0,1 puntos por mes completo acumulativo de trabajo acreditado a jornada completa. Se entenderá que integran el sector público cualquiera de las personificaciones prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Tiempo de servicios prestados en el sector público desempeñando un puesto de trabajo de Maestro/a de escuela de Educación Infantil o equivalente, a razón de 0,08 puntos por mes completo acumulativo de trabajo acreditado a jornada completa. Se entenderá que integran el sector público cualquiera de las personificaciones prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado, desempeñando un puesto de trabajo de Director/a de escuela municipal de Educación Infantil o equivalente, a razón de 0,06 puntos por mes completo acumulativo de trabajo acreditado a jornada completa. Se entenderá que integran el sector público cualquiera de las personificaciones prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado, desempeñando un puesto de trabajo de Maestro/a de escuela de Educación Infantil o equivalente, a razón de 0,05 puntos por mes completo acumulativo de trabajo acreditado a jornada completa. Se entenderá que integran el sector público cualquiera de las personificaciones prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de la experiencia profesional, los periodos de tiempo en los que se haya prestado servicios a tiempo parcial se computarán proporcionalmente a la jornada efectivamente trabajada, tomando como referencia la jornada ordinaria establecida en el centro o entidad

Los méritos relativos al apartado 1.1 a) y 1.1 b) prestados en el sector público, deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la Administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el periodo de desempeño (tipo de jornada y años, meses y día de servicio), así como puesto o categoría profesional. Junto con el certificado deberá acompañarse informe de vida laboral.

Los méritos relativos al apartado 1.1 c) y 1.1 d) prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado, deberán acreditarse presentando certificado de la empresa contratante donde conste periodo de trabajo (años, meses y días), tipo de jornada, así como la categoría profesional y el informe de vida laboral. Junto con el certificado deberá acompañarse informe de vida laboral.

1.2. Formación profesional: Hasta un máximo de 3 puntos. Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros de Formación del Profesorado, instituciones públicas, centros oficiales o pertenecientes a los Planes de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con una duración mínima superior a veinte horas por curso.

- 21-100 horas acumulativas: 0,25 puntos.
- 101-200 horas acumulativas: 0,50 puntos.
- Más de 200 horas acumulativas: 0,75 puntos

1.3. Titulación diferente a la exigida para la convocatoria: Hasta un máximo de 1 puntos.

- Grado en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o equivalente: 0,50 puntos.
- Grado en Magisterio diferente al de Educación Infantil o Técnico superior en Educación Infantil o equivalente: 0,50 puntos.
- Técnico Superior en Educación Infantil: 0,50 puntos.
- Postgrado relacionados con la Dirección de centros educativos: 0,50 puntos

Octava.- Bolsa de trabajo

Concluidas la valoración de méritos, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes con su valoración, proponiendo a la Presidencia de la Corporación la lista de aspirantes que formarán parte de la bolsa de trabajo y que estará compuesta por todos los aspirantes por orden de puntuación obtenida en el mismo.

Los casos de empate se dirimirán atendiendo a la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia de dos años, prorrogable por otros de manera tácita si no se aprueba su finalización, sin que su vigencia pueda en todo caso exceder del plazo de cuatro años desde su aprobación, siempre que el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

1. Una vez determinadas la lista de espera aplicables a la plaza de que se trate, y formada por orden de puntuación la bolsa de personas inscritas en dicha lista, cuando se precise realizar una contratación para sustituir temporalmente a otra persona se realizará un llamamiento al siguiente integrante de la bolsa. Deberá responder a dicho correo o telefónicamente en un plazo de veinticuatro horas, indicando su disposición e interés en dicha contratación, en el bien entendido que, caso de existir más de una persona interesada, se seguirá el orden determinado por el lugar que cada persona ocupe en la bolsa.

2. La ausencia de respuesta al contacto por el Ayuntamiento en el plazo señalado será interpretada como renuncia a la contratación ofertada, y conllevará las penalizaciones previstas en las normas siguientes, salvo que se acredite la imposibilidad de haber podido conocer y responder al correo municipal, por causa que no sea imputable a la propia persona integrante de la bolsa.

3. La renuncia a la contratación ofertada no conllevará penalización alguna en los siguientes supuestos:

- Cuando la persona llamada se encuentre trabajando, para lo cual hará constar tal circunstancia en la respuesta al correo recibido, adjuntando al mismo o en el plazo máximo de cinco días hábiles, copia del contrato que tuviese en vigor. En tal caso, dicha persona quedará en suspenso en la bolsa hasta la finalización de dicha relación contractual, debiendo comunicar al Ayuntamiento el término de la misma aportando el oportuno justificante, para regresar a la bolsa y no perder su posición en la misma.
- Cuando la persona llamada se encuentre en situación de enfermedad que le impida el desempeño de la contratación ofertada, hará constar tal circunstancia en la respuesta al correo recibido, adjuntando al mismo o en el plazo máximo de cinco días hábiles, copia del correspondiente informe médico o parte de baja laboral. En tal caso, dicha persona quedará en suspenso en la bolsa hasta la finalización de dicha baja, debiendo comunicar al Ayuntamiento el término de la misma aportando el oportuno justificante, para regresar a la bolsa y no perder su posición en la misma.
- Cuando la persona llamada no pueda realizar la contratación ofertada por tener la obligación de cumplir con algún deber público, haciendo constar tal circunstancia en la respuesta al correo recibido, adjuntando al mismo o en el plazo máximo de cinco días hábiles, copia de la documentación que acredite tal deber. En tal caso, dicha persona quedará en suspenso en la bolsa hasta la finalización de la causa que impide aceptar la oferta, debiendo comunicar al Ayuntamiento el término de la misma aportando el oportuno justificante, para regresar a la bolsa y no perder su posición en la misma.

4. La renuncia a una oferta de contratación por tiempo superior a tres días, fuera de los supuestos justificados conforme a lo indicado en la norma tercera, conllevará en todo caso como penalización la exclusión de la bolsa durante un período de doce meses, y cuando se incorpore nuevamente a la misma ocupará además la última posición que corresponda en ese momento en dicha bolsa.

5. Cualquier situación no contemplada de forma expresa en estas normas, o cualquier duda que pueda surgir en relación con las mismas, se resolverá por la Alcaldía, procurando conciliar de forma objetiva los derechos de las personas integrantes de las bolsas, y la solución más conveniente del problema que origina el llamamiento a las mismas, para evitar la desatención del servicio de Escuela Infantil.

Cuando vaya a producirse la contratación, el aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de tres días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, que acredite que no ha sido condenado/a por ningún delito contra la libertad sexual.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el aspirante deberá incorporarse en el plazo que se establezca desde la recepción de la notificación de su contratación.

Novena. —Derecho supletorio y recursos.

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 orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; 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.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Santa María del Páramo, a 6 de febrero de 2026.—La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

ANEXO-MODELO DE SOLICITUD

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO.

Don/doña:.....con DNI núm.:
con domicilio en:
de CP, teléfono:.....
y dirección de correo electrónico a efectos de recibir el aviso de puesta a disposición de las notificaciones en sede electrónica:

Expone:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Santa María del Páramo para la creación de una bolsa de empleo temporal para la contratación mediante concurso de personal laboral temporal Director/a de la escuela de Educación Infantil, personal laboral.

2. Que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndome a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia Documento Nacional de Identidad
- ☐ Fotocopia de la titulación requerida en la base tercera
- ☐ Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso.
- ☐ Justificante del pago de la tasa.
- ☐ Solicitud (Anexo I).
- ☐ Certificado de inexistencia de delitos sexuales.

Solicita: Ser admitido en el proceso selectivo convocado.

En Santa María del Páramo, a de de 2026

El/la solicitante,

Fdo.

Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

Administración Local

Ayuntamientos

SARIEGOS

Extracto del acuerdo de 2 de marzo de 2026 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sariegos, por el que se convocan ayudas para la adquisición de libros de texto de los niveles de Educación Infantil, Primaria y Secundaria

BDNS (Identif.): 890938

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/890938>)

1) Objeto de la subvención:

Libros de texto de los niveles de Educación Infantil, Primaria y Secundaria

2) Beneficiarios:

Los progenitores o quienes ejerzan la guarda, custodia o tutoría legal del/de la alumno/a.

3) Límite de la subvención:

El importe total de la factura

4) Plazo de solicitud:

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

5) Requisitos:

- Empadronamiento en Sariegos de la unidad familiar y de convivencia, con una antigüedad mínima de 6 meses
- Acreditar estar matriculado/a el/la alumno/a en un centro docente público o privado sito en el municipio de Sariegos, del nivel correspondiente (Infantil, Primaria, Secundaria)
- Suma total de los ingresos de toda la unidad familiar de un máximo de 30.000 euros; cuando la unidad familiar sea numerosa especial el máximo será de 36.000 euros.

6) Otros requisitos:

- Haber solicitado beca, con resolución negativa
- Apuntarse al programa RELEO del centro escolar
- Depositar los libros en el centro escolar al finalizar el curso

7) Documentación que se ha de presentar:

- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos generales para obtener subvenciones.
- Acreditación de identidad del/de la solicitante (copia del DNI o NIE), con teléfono de contacto.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Certificado de matriculación en el centro correspondiente (uno por alumno/a).
- Acreditación de ingresos familiares: Declaración de IRPF del año anterior a la solicitud; en caso de no estar obligados a declarar, certificado de la AEAT de tal circunstancia, así como certificado de ingresos obtenidos en el año anterior a la solicitud
- Acreditación de titularidad de cuenta bancaria
- Acreditación, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones adicionales establecidas para la subvención solicitada.
- En caso de separación o divorcio: copia del convenio regulador, si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia.
- Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará acreditación de que el/la menor está a cargo exclusivamente del/de la solicitante.
- Factura justificativa de la adquisición de los libros de texto del alumno/a para quien se solicita la ayuda, expedida a nombre del/de la solicitante e incluyendo el nombre del alumno/a.



El lote de libros detallado en la misma habrá de ser idéntico al establecido por el centro docente para el nivel educativo correspondiente.

Las solicitudes que no sean cubiertas por esta convocatoria, podrían ser valoradas como ayuda dentro de la asistencia social, con valoración del C.E.A.S.

En Sariegos, a 2 de marzo de 2026.—El Alcalde, Roberto Aller Llanos.

Administración Local

Ayuntamientos

VALDERRUEDA

Convocatoria y Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura mediante el sistema de oposición, de una plaza ofertada de Limpiador/a de edificios municipales del Ayuntamiento de Valderrueda.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0008, de fecha 21 de febrero de 2026, las Bases para la selección de personal laboral temporal mediante el sistema de oposición, y de acuerdo con la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0008, de fecha 21 de febrero de 2026, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN LIMPIADOR/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALDERRUEDA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes Bases y convocatoria, la contratación de un Limpiador/a, a jornada completa, con carácter temporal y constitución de una bolsa de empleo.
2. La contratación se realizará en régimen laboral temporal por cobertura temporal de plaza vacante, de conformidad con el artículo 11.3 del EBEP y la disposición adicional cuarta del Real Decreto-ley 32/2021.
3. El sistema de selección será el de oposición libre, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
4. Las funciones serán las propias del personal de Limpieza del Ayuntamiento de Valderrueda.
5. La jornada de trabajo será a jornada completa, de lunes a domingo, conforme a la distribución horaria que establezca el Ayuntamiento, respetando en todo caso la normativa laboral y el Convenio colectivo aplicable.
6. El contrato suscrito contemplará una cláusula de periodo de prueba que se fijará en treinta días, de conformidad con el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio colectivo aplicable. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevarán la suspensión, de forma inmediata, del contrato de trabajo.
7. La plaza pertenece a la categoría: Limpiador/a, grupo cotización: 10, código ocupación: 9210, retribuciones según Convenio.

Segunda. Legislación aplicable

1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

- 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (disposición adicional cuarta, duración máxima de la temporalidad por vacante).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tercera. Requisitos

1. Para tomar parte en la selección se deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero según lo previsto en el art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social, y su legislación de desarrollo (en este último supuesto deberá acreditarse el necesario conocimiento de la lengua castellana, pudiendo establecer el Tribunal la prueba o procedimiento que estime conveniente para ello.)
- Tener capacidad para ser contratado laboralmente, conforme a lo establecido en el Estatuto de los trabajadores.
- No estar incurso en incompatibilidad o incapacidad para ser contratado por el Ayuntamiento de Valderrueda.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- No haber sido condenado o procesado por delitos de naturaleza sexual.
- Poseer el certificado de escolaridad.
- Las personas que concurran con un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre que el grado de discapacidad sea compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto, pudiendo solicitar, en su caso, las adaptaciones de tiempo y medios necesarias.

2. Todos los requisitos anteriormente mencionados deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

Cuarta. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en la que los aspirantes manifiesten que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Valderrueda.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, así como en los lugares explicitados por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Las solicitudes serán presentadas en el plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir de día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, asimismo se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web. Los sucesivos anuncios de las actuaciones del proceso se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en su página web (Sede Electrónica y tablón electrónico).

4. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, recogida en el Anexo I, debe aportarse la siguiente documentación:

- a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- b. Copia auténtica del certificado de escolaridad.

Los datos personales incluidos en las solicitudes serán tratados con la única finalidad de gestionar el proceso selectivo, la constitución y gestión de la bolsa de empleo y las comunicaciones necesarias, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad podrán publicarse en las resoluciones y listas derivadas del proceso selectivo, de acuerdo con la disposición adicional séptima de dicha Ley Orgánica.

5. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en el tablón de anuncios alojado en la Sede Electrónica de la página web municipal <https://aytovalderrueda.sedelectronica.es/>

Quinta. Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde como órgano competente dictará Resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos, que serán publicadas en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento concediendo un plazo de cinco (5) días hábiles, para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

2. La presentación de solicitudes será analizada por el Área de Recursos Humanos, comprobando si los aspirantes cumplen con la presentación de los documentos marcados en la base cuarta. La falta de pago o justificación de la tasa será motivo de exclusión provisional, subsanable en el plazo previsto.

3. La falta de presentación de los documentos citados en el apartado anterior será subsanable por un plazo de cinco (5) días hábiles, desde que se publique en la Sede Electrónica la lista que contenga el listado de admitidos y excluidos.

Finalizado dicho plazo el Sr. Alcalde aprobará las listas definitivas y fijará el lugar, día y hora para la celebración del ejercicio, y será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

En el caso de que no conste ningún excluido la lista será definitiva y se indicará el lugar, día y hora para la celebración del ejercicio.

4. Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de cinco (5) días hábiles, solicitud de recusación o abstención únicamente por aquellas personas que tengan la condición de interesado en el procedimiento selectivo.

5. La resolución aprobatoria de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas indicará, al menos, el lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición, y será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal.

Sexta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía y estará compuesto íntegramente por personal funcionario de carrera o laboral fijo de otras Administraciones Públicas (Junta de Castilla y León, Diputación Provincial de León u otros Ayuntamientos), ajustándose su composición a los principios de imparcialidad, profesionalidad y presencia equilibrada de mujeres y hombres, de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el Presidente, tres Vocales y un Secretario.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas similares en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal podrá solicitar la designación de personal colaborador y asesores especialistas para aquellas pruebas que, por su contenido técnico, lo requieran. Dichos asesores actuarán con voz pero sin voto y quedarán sujetos a las mismas obligaciones de confidencialidad, así como a las causas de abstención y recusación de la Ley 40/2015.

Séptima. Pruebas selectivas

El sistema de selección será el de oposición libre, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se celebrarán en el orden que se indica a continuación.

Ambos ejercicios se realizarán el mismo día, uno a continuación del otro, en el orden señalado en las presentes Bases, sin que pueda intercalarse entre ellos ningún otro ejercicio ni fase del proceso selectivo.

Primer ejercicio: Teórico (tipo test)

1. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas más tres (3) de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sobre el temario que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.
2. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta (60) minutos.
3. El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, otorgándose 1 punto por cada respuesta correcta, descontándose 0,25 puntos por cada respuesta errónea y no computándose las preguntas no contestadas o con más de una respuesta marcada.
4. Para superar este primer ejercicio será necesario obtener un mínimo de 25 puntos.
5. Finalizada la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles, para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones frente a las preguntas o respuestas. El Tribunal resolverá las reclamaciones y aprobará la plantilla definitiva, procediendo a la corrección de los ejercicios.

Segundo ejercicio: Práctico

1. Tendrá carácter práctico y obligatorio, de conformidad con el artículo 4.c) y el artículo 9 del Real Decreto 896/1991, y consistirá en la realización de un supuesto o prueba práctica relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo de Limpiador/a, que el Tribunal determinará el día del examen.
2. El supuesto práctico podrá consistir, a título enunciativo, en:
 - a. Identificación de productos de limpieza, sus usos y normas de seguridad.
 - b. Demostración práctica de técnicas de limpieza de superficies, mobiliario, cristales o aseos.
 - c. Resolución de un supuesto escrito sobre actuación ante incidencias (derrames, roturas, gestión de residuos).
 - d. Manejo y mantenimiento básico de útiles y maquinaria de limpieza.
 - e. Cualquier otro ejercicio que el Tribunal considere adecuado para valorar la aptitud práctica del aspirante.
3. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal en función de la naturaleza de la prueba, y se comunicará a los aspirantes antes de su inicio.
4. El ejercicio práctico se calificará de 0 a 50 puntos. Para superar este segundo ejercicio será necesario obtener un mínimo de 25 puntos.
5. El Tribunal valorará la destreza, conocimientos prácticos, rapidez, limpieza en la ejecución, aplicación de normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, y, en general, la aptitud del aspirante para el desempeño del puesto.

Disposiciones comunes a ambos ejercicios

1. Todos los aspirantes deberán acreditar su identidad ante el Tribunal de selección en el momento del llamamiento, mediante DNI, carné de conducir o pasaporte en vigor, en original. No se admitirán copias ni justificantes provisionales.
2. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente su exclusión del proceso selectivo.
3. Calificación final: La puntuación final del proceso selectivo será la suma de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios, siendo la puntuación máxima alcanzable de 100 puntos (50 en el test teórico + 50 en el práctico).
4. De cada sesión de examen se levantará acta, que contendrá la relación de aspirantes presentados, las incidencias producidas y la relación de aspirantes que han superado cada ejercicio por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres (3) días hábiles, para formular alegaciones sobre la calificación.

Octava. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal

1. En ningún caso el Tribunal podrá declarar aprobados un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas para su contratación inmediata, de conformidad con el artículo 6 del

Real Decreto 896/1991, sin perjuicio de la constitución de la bolsa de empleo regulada en las Bases siguientes.

Terminada la calificación de ambos ejercicios, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de calificaciones finales por orden de puntuación (suma de los dos ejercicios), formulando propuesta concreta del aspirante seleccionado para la formalización del contrato laboral, y elevándola al Sr. Alcalde-Presidente para la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

Cuando no concurren suficiente número de aspirantes o estos no alcancen la puntuación mínima, el Tribunal formulará propuesta al Alcalde-Presidente para que declare desierta la plaza y establezca los criterios de contratación más idóneos.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, sin que, por tanto, se pueda considerar que han superado el proceso selectivo, quedando incluidos en una bolsa de trabajo de cada especialidad.

En caso de empate de dos o más aspirantes el orden entre ellos se determinará por el orden alfabético establecido en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes propuestos presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de Valderrueda, en el plazo de (2) dos días hábiles, desde que se publique la lista definitiva de aprobados, la siguiente documentación:

- a. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- b. IBAN cuenta bancaria.

3. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

4. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

5. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubieran superado con las calificaciones más altas será contratado como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

Novena. Constitución, vigencia y supuesto de aplicación de la bolsa

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la bolsa de trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal laboral durante los periodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad y resto de permisos y licencias.
- c) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.
- f) Acumulación de tareas en los supuestos legalmente definidos.
- g) Sustitución por disfrute de vacaciones del personal laboral

2. El contrato temporal se celebrará en la jornada y horario de la persona sustituida.

3. El contrato se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

4. Todos los aspirantes deberán acreditar su identidad ante el Tribunal de selección en el momento del llamamiento, mediante DNI, carné de conducir o pasaporte en vigor, en original. No se admitirán copias ni justificantes provisionales.

5. La bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, desde la fecha de aprobación de la lista definitiva, sin perjuicio de su posible extinción anticipada por agotamiento de candidatos. Su actualización y estado deberán publicarse en la Sede Electrónica municipal.

6. La utilización de la bolsa para la cobertura de necesidades temporales respetará, en todo caso, los límites de duración máxima por vacante previstos en la disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, y en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo:

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base novena, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a 30 días entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento, salvo que haya sido contratado para otra sustitución. Cada candidato conservará el puesto en la bolsa de trabajo hasta que no haya completado un periodo de trabajo mínimo de 90 días. Una vez completado este periodo pasará a ocupar el último puesto de la bolsa. En caso de que el llamamiento se refiera a la misma causa de sustitución que un contrato anterior y dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de este, podrá llamarse directamente a la misma persona candidata, siempre que continúe cumpliendo los requisitos y no haya sido excluida de la bolsa.

2. Para la comunicación de la oferta de trabajo temporal se realizarán dos intentos de llamada telefónica con un intervalo de 10 minutos entre ellas.

- Si responde a la llamada y acepta la oferta se dejará constancia por escrito en el expediente y se le solicitará la documentación requerida.

- Si responde a la llamada y no acepta la oferta deberá comunicarlo por escrito mediante correo electrónico aportando la documentación que justifique la no aceptación.

- Si no responde a la llamada, se le enviara un correo electrónico informándole de que dispone de dos horas para ponerse en contacto con el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valderrueda.

Transcurridas dos horas, se realizará una última llamada.

Si no responde, se considerará ilocalizable.

3. Cuando un candidato no acepte el contrato temporal ofertado, éste será expulsado de la bolsa de empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

4. Los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito, al Servicio de Recursos Humanos, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

Undécima. Suspensión de permanencia en la bolsa.

1. Conllevará la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa de empleo correspondiente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente alegada y acreditada, siempre y cuando el interesado opte por la no aceptación del nombramiento ofertado:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito su disponibilidad a la Sección de Selección y Provisión de Recursos Humanos.

- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico, expedido por los servicios médicos propios o concertados de la Diputación o por el Servicio Público de Salud.

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

2. Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de la permanencia en la bolsa de empleo, el interesado deberá comunicar por escrito al Servicio de Recursos Humanos tal circunstancia, a efectos de tramitar el alta en la bolsa en las mismas condiciones en que se encontraba con anterioridad a la suspensión. El incumplimiento de tal obligación implicará seguir en la situación de suspensión.

Duodécima. Exclusión de la bolsa de trabajo.

Son motivos de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La no aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada documentalmente.

- La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo o nombramiento en vigor, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte de del Ayuntamiento de Valderrueda.

- La no superación del periodo de prueba.

- El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades.

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

- Alcanzar la condición de ilocalizable.

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

Decimotercera. Recursos

1. Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las presentes Bases y la Resolución de Alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Ud. interponer recurso contencioso-administrativo, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

En Valderrueda, a 22 de febrero de 2026.–El Alcalde-Presidente, Esteban González Pablos.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a, con
NIF n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en calle
....., nº, código postal,
localidad, provincia, teléfono nº
/, y email

Expone:

- Que enterado de las Bases de la convocatoria para la selección para la contratación temporal y constitución de bolsa de Limpiador/a:
- Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dichas pruebas, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.
- Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos todos los datos consignados en ella.

Documentación a presentar:

- Copia Documento Nacional de identidad.
- Copia certificado de escolaridad.

En, a de..... de 2026

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valderrueda.

ANEXO II

TEMARIO

Bloque A. Materias generales

1. La Constitución Española: Principios generales.
2. Personal al servicio de las Entidades Locales: Deberes básicos y régimen disciplinario.
3. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y no discriminación en el Empleo Público.

Bloque B. Materias específicas

1. Productos de limpieza: Tipos, usos básicos y normas de seguridad.
2. Útiles, maquinaria y herramientas de limpieza: Uso y mantenimiento elemental.
3. Técnicas básicas de limpieza de suelos, paredes, techos, mobiliario y cristales en edificios públicos.
4. Limpieza y desinfección de aseos: Protocolos básicos y reposición de consumibles.
5. Recogida y gestión de residuos en edificios municipales: Separación selectiva y normas higiénico-sanitarias.
6. Normas básicas de actuación en caso de derrames, roturas de vidrio u otras incidencias durante la limpieza.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Contra la presente Resolución, que pone 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, 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 Valderrueda, a 22 de febrero de 2026.—El Alcalde-Presidente, Esteban González Pablos.



Administración Local

Ayuntamientos

VALLECILLO

Elevado a definitivo el acuerdo inicial adoptado por este Ayuntamiento el día 19 de noviembre de 2025, de aprobación del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio económico de 2026, seguidamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica el resumen por capítulos del citado Presupuesto:

ANEXO

ESTADO DE GASTOS

Capítulos	Importe
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Gastos de personal	20.700,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	4.570,00
3 Gastos financieros	
4 Transferencias corrientes	1.020,00
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales	31.200,00
7 Transferencias de capital	
8 Activos financieros	
9 Pasivos financieros	
Total estado de gastos	96.592,00

ESTADO DE INGRESOS

Capítulos	Importe
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1 Impuestos directos	64.392,52
2 Impuestos indirectos	1.873,31
3 Tasas y otros ingresos	1.481,90
4 Transferencias corrientes	27.735,40
5 Ingresos patrimoniales	904,47
<i>B) Operaciones de capital</i>	
6 Enajenación de inversiones reales	
7 Transferencias de capital	204,40
8 Activos financieros	
9 Pasivos financieros	
Total del estado de ingresos	96.592,00

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera: 1 plaza de Secretaría-Intervención, agrupada. Desempeñada por interino.

B) Personal laboral: 2 plazas de Peón de Mantenimiento de Infraestructuras y 1 plaza de Auxiliar Administrativo. Vacantes. Supeditada su cobertura a la concesión de subvenciones a través de las correspondientes convocatorias de empleo.

Personal eventual: Ninguna

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

En Vallecillo, a 30 de enero de 2026.–La Alcaldesa, María Luisa Mérida González.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Con fecha 5 de febrero de 2026, la Alcaldía dicta Decreto, con la siguiente parte dispositiva:

Primero.- Efectuar delegación a favor de D^a. M^a de las Mercedes Fisteus Peláez, en su condición de primer Teniente de Alcalde, a fin de suplir la ausencia del titular de la Alcaldía, durante el día 6 de febrero de 2026.

La suplencia legal conlleva la sustitución en la totalidad de las funciones de Alcaldía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- La suplencia surtirá efectos a partir del día 6 de febrero de 2026.

De la misma se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión a celebrar, ordenándose su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En Villablino, a 5 de febrero de 2026.-El Alcalde, Mario Rivas López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 16/02/2026, POR LA QUE SE DISPONE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL REGULADORA DEL ESPACIO COWORKING DE CABOALLES DE ARRIBA. EXPTE. 2030/2025.

1.- De conformidad con el artículo 49.b) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública el expediente de aprobación de la ordenanza general reguladora del espacio coworking de Caboalles de Arriba, que fue objeto de aprobación inicial por el Pleno municipal en su sesión de fecha dos de febrero de 2026.

El trámite de información pública y audiencia a los interesados será objeto de anuncios en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su Sede Electrónica (Portal de Transparencia).

Durante el plazo de los treinta días siguientes a aquél en que tenga lugar la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, cualquier interesado podrá consultar el expediente y toda la documentación que lo integra en la Secretaría del Ayuntamiento de Villablino (Avda. Constitución, 23, Villablino –León-), todos los días hábiles de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce horas, obtener copia de los documentos previo abono de la tasa vigente, y presentar por escrito, en el registro general municipal en horario de ocho a quince horas, cuantas alegaciones, sugerencias, informes y todo tipo de documentos complementarios tenga por conveniente.

En Villablino, a 16 de febrero de 2026.–El Alcalde, Mario Rivas López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAGATÓN

Información pública del texto inicial del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Villagatón y las Juntas Vecinales pertenecientes al municipio de Villagatón para la gestión y recaudación de la tasa por aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local

Habiéndose aprobado inicialmente, expediente de aprobación del convenio.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de veinte días durante el cual el expediente estará disponible para su consulta por los siguientes medios:

- Oficinas físicas del Ayuntamiento con dirección en C/ Fanal, S/N, 24360.- Brañuelas
- Sede Electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientovillagatonbranuelas.sedelectronica.es/info.0>).

Aquellas personas que pudieran tenerse como personas interesadas podrán comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El presente anuncio servirá de notificación a las personas interesadas, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Villagatón, a 13 de febrero de 2026.—La Alcaldesa, Carolina López Arias .



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMAÑÁN

Por Resolución de Alcaldía nº 2026-0057 de fecha 3 de marzo de 2026, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2026.

Personal laboral:

- Situación del puesto: Indefinido
- Denominación del puesto de trabajo: Peón de Servicios Múltiples.
- Número de puestos: 2
- Código del puesto: 02.002
- Adscripción (Unidad/Servicio/Área) Área de Servicios a la Ciudadanía.
- Naturaleza del puesto: Laboral
- Procedimiento de selección: Concurso-oposición en turno libre
- Requisitos de titulación: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Forma de provisión: Concurso
- Escala a la que se adscribe el puesto: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de Oficios.
- Retribuciones: Según Convenio.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica fuera de la provincia de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.

En Villamañán, a 4 de marzo de 2026.—El Alcalde, José Marcos Fernández Suárez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMANDOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de la entidad de 15 de diciembre de 2025 sobre la modificación del artículo 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el servicio de cementerio Municipal, cuyo texto se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 6. Cuota

“Artículo 6. Cuota tributaria:

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

A) Sepulturas: Concesión a perpetuidad de dos cuerpos: 750,00 euros.

B) Nichos: 450,00 euros

C) Columbarios: 300,00 euros (Concesión máxima de tres por cada columbario)”.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villamandos, a 17 de febrero de 2026.—La Alcaldesa, Susana Cachón Fidalgo.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMANÍN

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

Resumen por capítulos

Capítulos	Ingresos	Euros
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	336.282,88
2	Impuestos indirectos	31.000,00
3	Tasas y otros ingresos	114.206,12
4	Transferencias corrientes	348.734,91
5	Ingresos patrimoniales	4.732,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	717.550,09
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total ingresos		1.552.506,00

Capítulos	Gastos	Euros
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	318.053,59
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	447.956,07
3	Gastos financieros	2.500,00
4	Transferencias corrientes	9.050,00
5	Fondo de contingencia	
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	759.946,34
7	Transferencias de capital	15.000,00
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total gastos		1.552.506,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- Secretario-Interventor
- Auxiliar Administrativo

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Villamanín, a 14 de febrero de 2026.–El Alcalde, Félix Álvaro Barreales Canseco.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUEJIDA

Resolución de Alcaldía fecha 12 de febrero 2026, por la que se convocan subvenciones destinadas a asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro del municipio de Villaquejida para el año 2026, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

El Ayuntamiento de Villaquejida, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a las demandas sociales y económicas de las diferentes entidades inscritas en el Registro municipal de asociaciones y en aras a la colaboración con las mismas con la finalidad de fomentar determinadas actuaciones consideradas de interés público o general, tiene entre sus objetivos el apoyo económico como instrumento de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público.

En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Villaquejida, aprobada en sesión plenaria de fecha 18 de febrero de 2026, y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Corporación municipal acuerda convocar, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de subvenciones, con arreglo a las Bases que podrán consultarse en la en la página web del Ayuntamiento de Villaquejida (<https://villaquejida.sedelectronica.es/info.0>)

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En Villaquejida, a 19 de febrero de 2026.–El Alcalde-Presidente, David González Navarro.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLARES DE ÓRBIGO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local, correspondiente al ejercicio 2025, integrada por los conceptos y estructura establecidos en el artículo 209 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público junto con los justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días hábiles computados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. En ese plazo y ocho días más, los interesados con legitimación propia (art. 170 del R.D. 2/2004) podrán presentar reclamaciones y observaciones contra las mismas, de conformidad con lo recogido en el art. 212 del RDL 2/2004.

En Villares de Órbigo, a 16 de febrero de 2026.—El Alcalde, José Castrillo García.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES BAJO BIERZO

Aprobado por Decreto de Presidencia de fecha 3 de febrero de 2026 el Padrón correspondiente a la prestación patrimonial de carácter público no tributario por el servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales del Bajo Bierzo – zona 3 de Ponferrada, relativo al cuarto trimestre de 2025, se expone al público por espacio de 15 días en las oficinas de AQUALIA, bajo la dependencia de la Intervención de la Mancomunidad y se notifica colectivamente por medio del presente anuncio.

Contra el referido Decreto, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

a) De reposición ante el Sr. Presidente, dentro del mes siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, que se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se notifique la correspondiente resolución.

b) Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la resolución del recurso, si se produce resolución expresa, o en el plazo de un año desde la interposición de dicho recurso si la Administración no lo resolviese expresamente.

c) Podrán utilizar también cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Asimismo, se pone en conocimiento de los abonados a dichos servicios, que queda abierto el cobro en periodo voluntario desde el día 4 de febrero de 2026 al 6 de abril de 2026, en las oficinas de la empresa AQUALIA concesionaria del Servicio, C/ Puerto Manzanal, 1, bajo, en Ponferrada (CP 24402).

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se seguirá la cobranza por vía administrativa de apremio con el recargo correspondiente, intereses de demora y demás costas del procedimiento, según lo preceptuado en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Esta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos, formalidades y causas contemplados en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004,

En Ponferrada, a 3 de febrero de 2026.–El Presidente, Carlos Fernández Fernández.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

LA CABRERA-VALDERÍA

Habiendo quedado definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto para el ejercicio económico de 2026, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2025, en cumplimiento a lo que dispone, el artículo 150. 3 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, se hace público que dicho Presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de

Total gastos: 54.000,00. Total ingresos: 54.000,00

correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, según siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Concepto	Importe
	<i>A) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	10.000,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	43.900,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	
	<i>B) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	Total gastos	54.000,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Concepto	Importe
A)	Operaciones corrientes	
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	54.000,00
4	Transferencia corrientes	
5	Ingresos patrimoniales	
	<i>B) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	Total ingresos	54.000,00

En la referida sesión, también se acordó aprobar la plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación que, de acuerdo con lo que preceptúa el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproducen a continuación: Plazas de funcionarios: 1. Secretaría-Intervención. Grupo A1. Destino: Nivel 26. Cubierto en interinidad.

En San Esteban de Nogales, a 5 de febrero de 2026.—El Presidente, Luis Antonio Cenador Pérez.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

DEL CURUEÑO

El art. 6.4 de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos de la Mancomunidad del Curueño, establece: "El incremento automático de las tarifas con efectos de uno de enero de cada año, con el importe de variación interanual de índice de precios al consumo del año anterior. El importe, una vez aplicado el incremento del IPC, será redondeado al céntimo de euro, debiendo ser este igual a 5 o múltiplo de 5. De la actualización indicada se dará cuenta a la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA".

De acuerdo con el certificado facilitado por el Instituto Nacional de Estadística, la variación del índice de precios al consumo del ejercicio 2025, ha sido del 2,70%. En aplicación de lo dispuesto, procede actualizar las tarifas de la tasa por prestación del servicio de recogida de residuos urbanos de la Mancomunidad del Curueño, con efectos del 1-1-2026 en los siguientes términos:

CUADRO TARIFAS POR PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS DE LA MANCOMUNIDAD DEL CURUEÑO	TARIFA 2025	INCREMENTO IPC AÑO 2025: 2,70 %	NUEVA TARIFA AÑO 2026 (REDONDEADA MULT-CERO/CINCO)
EPIGRAFE 1.-VIVIENDAS	83,00 €	2,24 €	85,00 €
EPIGRAFE 2.-ALOJAMIENTOS COLECTIVOS: HOTELES, CASAS RURALES, HOSTALES Y SIMILARES			
-ALOJAMIENTO COLECTIVO QUE NO EXCEDA 10 PLAZAS	232,50 €	6,28 €	239,00 €
-ALOJAMIENTO COLECTIVO QUE EXCEDA DE 10 PLAZAS	304,00 €	8,21 €	312,00 €
EPIGRAFE: 3 ESTABLECIMIENTOS GENERALES: COMERCIALES E INDUSTRIALES (ALMACENES, COMERCIOS, OFICINAS, Y SIMILARES)	135,00 €	3,65 €	138,50 €
EPIGRAFE: 4: ESTABLECIMIENTOS RESTAURACION			
-BARES, CAFETERIAS, PUBS Y SIMILARES	181,50 €	4,90 €	186,50 €
-BARES-RESTAURANTES	235,00 €	6,35 €	241,50 €
EPIGRAFE. 5: CAMPAMENTOS	434,00 €	11,71 €	445,50 €

Lo que se publica para general conocimiento.

En Lugueros, a 9 de febrero de 2026.—El Presidente, Emilio Orejas Orejas.



Administración Local

Juntas Vecinales

EL ACEBO

De conformidad con el acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal del Acebo a 26 de febrero de 2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de subasta para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza LE-10.592, del que es titular esta Junta Vecinal, conforme a los siguientes datos:

1. – *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Junta Vecinal del Acebo.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
 - c) Obtención de documentación e información:
 1. Domicilio: Plaza García Rey, s/n.
 2. Localidad y código postal: 24413 Molinaseca (León).
 3. Teléfono: 987453085
 4. Correo electrónico: ayto@molinaseca.org
 5. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el último día de licitación.
2. – *Objeto del contrato:*
 - a) Tipo: Contrato administrativo especial.
 - b) Descripción del objeto: Arrendamiento de aprovechamiento cinegético (cesión de los derechos cinegéticos sobre coto de caza LE-10.592, conformado por los Montes de Utilidad Pública 367 y 368 y fincas particulares).
 - c) División por lotes y número de lotes/unidades: No.
3. – *Tramitación y procedimiento:*
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Abierto, precio como único criterio.
4. – *Tipo de licitación; precio base:* 4.065,00 euros/año (IVA no incluido)
5. – *Requisitos específicos del contratista:* Los estipulados en el pliego de condiciones administrativas particulares. Deberá presentarse declaración jurada de estar al corriente de pagos con la Administración Tributaria y la Seguridad Social.
6. – *Presentación de las ofertas:*
 - a) Fecha límite de presentación: Diez días naturales desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
 - b) Modalidad de presentación: Presencial.
 - c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Molinaseca, plaza García Rey, s/n, 24413, Molinaseca (León).
7. – *Apertura de las ofertas:*
 - a) Lugar: Ayuntamiento de Molinaseca.
 - b) Fecha y hora: El primer martes o jueves siguiente al último día para presentación de las ofertas a las 18.00 horas.
8. – *Fianza exigida:* Al adjudicatario el 7,87 % del precio de adjudicación total del aprovechamiento.
9. – *Años de adjudicación:* 5 años de la temporada 2026-2027 a la temporada 2031-2032.
10. – *Documentación a presentar:*
 - a) Sobre A: Identificación del licitador y declaración jurada de estar al corriente de pagos con la Administración Tributaria y la Seguridad Social.
 - b) Sobre B: Oferta económica.

En Molinaseca, a 26 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Luis Alejandro Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

BRAÑUELAS

Aprobada inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2025, el acuerdo de imposición y la modificación de la Ordenanza fiscal de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua de la Entidad Local Menor de Brañuelas, se abre un periodo de información pública por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Sede de la Junta Vecinal y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Brañuelas, a 12 de febrero de 2026.—El Presidente, Diego Freile Campos.



Administración Local

Juntas Vecinales

CAMINAYO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 10 de enero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Caminayo, a 27 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Zósimo Miguel Díez.



Administración Local

Juntas Vecinales

CUBILLAS DE ARBÁS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 7 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Cubillas de Arbás, a 23 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Diego Gutiérrez Cañón.



Administración Local

Juntas Vecinales

MANZANAL DEL PUERTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 20 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Manzanal del Puerto, a 23 de febrero de 2026.–La Alcaldesa, M^a Eugenia Nogueira Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

QUINTANILLA DE FLÓREZ

Licitación de la explotación de bar de titularidad de la Pedanía de Quintanilla de Flórez

Entidad convocante:

Pedanía de Quintanilla de Flórez, Ayuntamiento de Quintana y Congosto (León)

Órgano competente: Alcaldía Pedánea / Junta Vecinal

1. Objeto de la licitación

El presente pliego tiene por objeto regular la licitación para la concesión de la explotación del bar de titularidad del Ayuntamiento de Quintana y Congosto y cedidas las competencias a la Pedanía de Quintanilla de Flórez, ubicado en c/ Vizconde, s/n, con destino a servicio de hostelería para vecinos y visitantes.

2. Régimen jurídico

La concesión tendrá carácter administrativo y se registrá por:

- El presente pliego de condiciones.
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- La normativa de Régimen Local aplicable en Castilla y León.
- Demás normativa administrativa y sectorial que resulte de aplicación.

3. Duración de la concesión

La duración de la concesión será de 5 años, prorrogable por períodos anuales hasta un máximo de 1 año, previo acuerdo expreso del órgano competente.

4. Canon de la concesión

Se establece un canon mínimo anual de (100 €) cien euros, que podrá ser mejorado al alza por los licitadores. El canon se abonará con una periodicidad anual, coincidiendo con las fiestas patronales.

5. Tipo de procedimiento

El procedimiento de adjudicación será abierto, atendiendo a varios criterios de adjudicación.

6. Requisitos de los licitadores

Podrán concurrir a la licitación las personas físicas o jurídicas que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener capacidad de obrar y no estar incursas en prohibiciones para contratar.
- Estar dadas de alta en el epígrafe correspondiente del IAE.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Carecer de antecedentes penales

7. Criterios de adjudicación

La adjudicación se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- Canon ofertado (hasta 10 puntos).
- Proyecto de explotación del bar (hasta 10 puntos), valorándose:
 - Horarios de apertura.
 - Servicios ofrecidos.
 - Compromiso de dinamización social del bar.
- Experiencia en hostelería (hasta 10 puntos).
- Comercialización de productos típicos de León (hasta 10 puntos), se consideran al menos los siguientes tipos de productos (embutidos de León, vino D.O. León).

A estos criterios se les aplicará la baremación y criterios:

Excelente: La propuesta es muy completa, coherente y supera de forma muy satisfactoria las perspectivas previstas. 100% de la puntuación

Buena: La propuesta es completa y coherente aportando aspectos ventajosos para la ejecución del servicio. 50% de la puntuación

Suficiente: La propuesta cumple con los mínimos exigidos en los pliegos, sin aportar ningún elemento que mejore los mismos. 0% de la puntuación.

Actividades complementarias: 20 puntos

La puntuación anterior se distribuirá entre las actividades ofertadas por el licitador, relacionadas con el objeto del servicio y en beneficio de la prestación del mismo o del ocio o salud de las personas usuarias. Las actividades comprometidas serán responsabilidad y a cuenta del adjudicatario y se realizarán en el bar y/o terraza, pudiendo utilizar previa solicitud a los licitadores el local adyacente propiedad de la Junta Vecinal, para ambientar y elevar la calidad de la oferta de ocio y hostelería.

A modo de ejemplo, las actividades complementarias, entre otras, del tipo:

- Realización de jornadas gastronómica temáticas. Parrilladas, cortador de cecina, degustaciones de productos, ...
- Realización de actuaciones musicales o artísticas, para amenizar

8. Fianza

El adjudicatario deberá constituir, con carácter previo a la formalización del contrato, una fianza por importe de 3.000 €, destinada a garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión.

La fianza será devuelta una vez finalizada la concesión, previa comprobación del correcto estado del local y del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

9. Obligaciones del adjudicatario

El adjudicatario estará obligado a:

- Destinar el local exclusivamente a la actividad de bar.
- Mantener el local en buen estado de conservación, limpieza e higiene.
- Abonar los suministros (luz, agua, calefacción, etc.).
- Mantener el bar asegurado.
- Cumplir la normativa sanitaria, laboral y de seguridad vigente.
- No ceder ni subarrendar la concesión sin autorización expresa de la Pedanía.
- Compromiso de reforzar el servicio en épocas de máxima afluencia y será responsable del personal (posesión de carné de manipulador de alimentos, contrato laboral, ...)

En ningún caso la Junta Vecinal será responsable del personal

10. Horario mínimo de apertura

El adjudicatario deberá garantizar, como mínimo, el siguiente horario de apertura:

- 6 días a la semana, incluyendo fines de semana y festivos locales.
- Horario mínimo diario en invierno: de 13.00 h a 21.00 h.
- Horario mínimo diario de verano: 13.00 h a 00.00 h.

Pudiendo aumentar el horario en caso necesario para cubrir las necesidades.

La Pedanía podrá autorizar cierres puntuales por causa justificada, debidamente comunicada.

El período vacacional del personal adscrito al servicio se disfrutará en dos quincenas, cuya concreción se pactará previamente con la Entidad licitadora (Junta Vecinal).

Dichos períodos se fijarán preferentemente en fechas de menor afluencia de usuarios, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y minimizar cualquier posible afección al mismo

11. Gastos de suministros

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos derivados de los suministros del local, incluyendo electricidad, agua, calefacción, gas y otros, salvo que expresamente se acuerde lo contrario.

En particular, el consumo eléctrico será abonado íntegramente por el adjudicatario, quien deberá realizar, en su caso, el cambio de titularidad del contrato de suministro.

12. Seguro de responsabilidad civil

El adjudicatario deberá suscribir y mantener en vigor durante toda la duración de la concesión un seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 50.000 €, que cubra los posibles daños personales y materiales derivados de la actividad.

Copia de la póliza y del justificante de pago deberá ser aportada a la Pedanía antes del inicio de la actividad y siempre que sea requerida.

13. Obras y mejoras

Las obras o mejoras que se realicen en el local deberán contar con autorización previa y quedarán en beneficio de la Pedanía, sin derecho a indemnización al finalizar la concesión, salvo acuerdo expreso en contrario.

10. Extinción de la concesión

La concesión se extinguirá por:

- Finalización del plazo.
 - Mutuo acuerdo (con un preaviso de 3 meses).
 - Incumplimiento grave de las obligaciones del adjudicatario.
 - Renuncia expresa aceptada por la Pedanía.
 - Incumplimientos:
1. Faltas leves: Serán faltas leves del adjudicatario en el desarrollo de los servicios:
 - El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las condiciones u obligaciones.
 - La ligera incorrección con el personal al servicio y demás personas.
 - En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido inexcusable.
 2. Faltas graves. Son faltas graves imputables al adjudicatario:
 - La acumulación o reiteración de dos faltas leves en el transcurso de un periodo de explotación anual.
 - El abandono del servicio.
 - El trato incorrecto al personal a los usuarios que utilicen las instalaciones, salvo que revistiese características que lo califiquen de muy grave.
 - Los atascos en el sistema de alcantarillado y desagüe por no uso de papel higiénico 100% celulosa.
 - Atender el servicio con falta de higiene o bajo sintomatología de aparente enfermedad.
 - En general, el incumplimiento grave de sus deberes y obligaciones con el personal que utilice las instalaciones.
 3. Faltas muy graves:
Son faltas muy graves del adjudicatario las siguientes:
 - La acumulación o reiteración de dos faltas graves en el transcurso de un periodo de explotación anual.
 - Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a las personas que utilicen las instalaciones del servicio.
 - Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio al personal y/o personas que utilicen las instalaciones.
 - Atender el servicio bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia estupefaciente.
 - En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del objeto del contrato y las características de la misma que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego.
 - La falta de pago del canon o aportación del adjudicatario en los plazos indicados.
 - El cierre de las instalaciones sin autorización previa de la Junta Vecinal.
 - La no aportación de los equipamientos de ajuar-menaje y cualquier otro que considere necesario para su explotación.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas se presentarán en el Registro de la Pedanía/Ayuntamiento de Quintana y Congosto, en el plazo de 30 días, a contar desde la publicación del anuncio de licitación.

12. Adjudicación

La adjudicación se realizará por acuerdo del órgano competente y se notificará al adjudicatario, quien deberá formalizar el contrato en el plazo de 7 días.

En Quintanilla de Flórez, a 19 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Alejandro Rancho Carracedo.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA CRISTINA DE VALMADRIGAL

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 20 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Santa Cristina de Valmadrigal, a 20 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Simón Santos Pérez.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTIAGO MILLAS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 23 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Santiago Millas, a 23 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Bernardo Alonso Celda.



Administración Local

Juntas Vecinales

SOLANILLA DE LA SOBARRIBA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 10 de enero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Solanilla de la Sobarriba, a 27 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José Ignacio Pérez Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDELAFUENTE

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 17 de enero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Valdelafuente, a 17 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José Luis de la Viuda Álvarez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDORÉ

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 11 de enero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Valdoré, a 27 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Julio Valbuena Sánchez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALPORQUERO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 18 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Valporquero, a 24 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José Luis Mota Álvarez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VEGARIENZA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 26 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Vegarienza, a 26 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Jesús M^a García Cuevas.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAYERDE DE ABAJO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 21 de febrero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villaverde de Abajo, a 21 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Santos Felipe González Antolínez.



Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON) y la publicación del calendario laboral para el año 2026 del Convenio Colectivo de trabajo provincial del sector de edificación y obras públicas de León (n.º Convenio 24002005011980).

Vista el acta de la reunión, de fecha 1 de diciembre de 2025, de la Comisión negociadora del Convenio Colectivo de trabajo provincial del sector de edificación y obras públicas de León (nº Convenio 24002005011980), por la que se aprueba el calendario laboral para el año 2026 y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 24.10.15), en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (BOE 06.07.95), en la Orden PRE/813/22, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las *Delegaciones* Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCYL 05.07.22) y en el Decreto 8/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Comercio y Empleo (BOCYL 06.05.2022).

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON) con comunicación a la Comisión negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En León, a 9 de febrero de 2026.—El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Alonso Santos Pérez.

CALENDARIO LABORAL EDIFICACIÓN Y OBRA PÚBLICA 2026

DÍA	ENE	FEBR	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	FN	D	D	NL	FN	8	8	S	8	8	D	8
2	V/26	8	8	CYL	S	8	8	D	8	8	FN	8
3	S	8	8	FN	D	8	8	8	8	S	8	8
4	D	8	8	S	8	8	S	8	8	D	8	8
5	V/26	8	8	D	8	8	D	8	S	8	8	S
6	FN	8	8	8	8	S	8	8	D	8	8	D
7	V/26	S	S	8	8	D	8	8	8	8	S	FN
8	V/26	D	D	8	8	8	8	S	8	8	D	FN
9	NL	8	8	8	S	8	8	D	8	8	8	NL
10	S	8	8	8	D	8	8	8	8	S	8	NL
11	D	8	8	S	8	8	S	8	8	D	8	NL
12	8	8	8	D	8	8	D	8	S	FN	8	S
13	8	8	8	8	8	S	8	8	D	8	8	D
14	8	S	S	8	8	D	8	8	8	8	S	8
15	8	D	D	8	8	8	8	FN	8	8	D	8
16	8	8	8	8	S	8	8	D	8	8	8	8
17	S	8	8	8	D	8	8	8	8	S	8	8
18	D	8	8	S	8	8	S	8	8	D	8	8
19	8	8	8	D	8	8	D	8	S	8	8	S
20	8	8	8	8	8	S	8	8	D	8	8	D
21	8	S	S	8	8	D	8	8	8	8	S	V/26
22	8	D	D	8	8	8	8	S	8	8	D	V/26
23	8	8	8	CYL	S	8	8	D	8	8	8	V/26
24	S	8	8	NL	D	8	8	8	8	S	8	V/26
25	D	8	8	S	8	8	S	8	8	D	8	F.N.
26	8	8	8	D	8	8	D	8	S	8	8	S
27	8	8	8	8	8	S	8	8	D	8	8	D
28	8	S	S	8	8	D	8	8	8	8	S	V/26
29	8		D	8	8	8	8	S	8	8	D	V/26
30	8		NL	8	S	8	8	D	8	8	8	V/26
31	S		NL		D		8	8		S		V/26

S: SÁBADO
D: DOMINGO
FN: FIESTA NACIONAL
11 días de vacaciones x 8 horas: 88 horas

FCL: FIESTA DE CASTILLA Y LEÓN
NL: NO LABORABLE
V: VACACIONES DE INVIERNO
2 fiestas locales x 8 horas: 16 horas

Horas Anuales: 1.736

Los días 15 de agosto, 24, 25 y 31 de diciembre y los días 1 y 6 de enero no se computan dentro de las vacaciones.

Las partes firmantes están de acuerdo en que, sin perder su carácter laboral para futuros Convenios, los días 9 de enero, 30 y 31 de marzo, 1 y 24 de abril y 9, 10 y 11 de diciembre, no sean laborables, salvo pacto en contra entre empresa y trabajadores, que podrán sustituirlos por cualquier otro día.

Las fiestas locales que coincidan en sábado o domingo se trasladarán al día laborable inmediatamente anterior, a los efectos de no exceder la jornada laboral en cómputo anual de 1.736 horas.



Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

LA PRESA DE REGUERAS

Se pone en conocimiento de todos los usuarios y partícipes de la Comunidad de Regantes de La Presa de Regueras de Arriba y Abajo, que el día 24 de marzo de 2026 en la sede social de la comunidad, tendrá lugar la Junta General ordinaria, a las 19.00 horas en primera convocatoria, y las 20.00 horas de igual día en segunda y última, en la que se tratarán los temas siguientes:

- 1º.- Lectura del acta de la sesión anterior y su aprobación, si procede.
- 2º.- Examen y aprobación de la Memoria general del año 2025 incluidas las cuentas de ingresos y gastos que presentará la Junta de Gobierno.
- 3º.- Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución del riego por turnos, incluidas limpiezas, reparaciones de acequias, canales, pasos y sifones que hay que mejorar en el presente año 2026.
- 4º.- Informes de la Presidencia, ruegos y preguntas.

En Regueras de Arriba, a 3 de marzo de 2026.–El Presidente, José Ángel Lobato Mateos.