



Sumario

[33 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal

Convocatoria de subasta para arrendamiento de finca urbana destinado a explotación de bar
Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Ayuntamiento de La Pola de Gordón

Licencia ambiental para la actividad bar-restaurante

- Ayuntamiento de La Robla

Modificación de la Mesa de contratación permanente y nombramiento de sus miembros
Convocatoria de licitación para la explotación del quiosco existente en bar-restaurante del polideportivo municipal

- Ayuntamiento de León

Solicitud de modificación sustancial de licencia ambiental para café-bar especial

- Ayuntamiento de Onzonilla

Bases y convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de 4 puestos de trabajo de Educador/a, I de Director/a-Educador/a y I de Gerente-Educador/a de la Escuela municipal de Educación Infantil "Pequepil"

- Ayuntamiento de Peranzanes

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal

- Ayuntamiento de Sahagún

Avocación de competencia delegada en la Junta de Gobierno Local por la Alcaldía
Avocación de competencia delegada en la Junta de Gobierno Local por la Alcaldía

- Ayuntamiento de Soto y Amío

Extracto de la convocatoria de subvenciones destinadas a Juntas Vecinales por concurrencia competitiva para el desarrollo de actividades y programas festivos 2026. BDNS 903856

Extracto de la convocatoria de subvenciones a asociaciones culturales para la realización de programas de actividades de interés cultural 2026. BDNS 903872

- Ayuntamiento de Toral de los Vados

Establecimiento servicios mínimos en la Guardería municipal "Pequeneque" de Toral de los Vados

- Ayuntamiento de Turcia

Aprobación inicial del proyecto denominado "Construcción de pavimento deportivo y urbanización exterior del pabellón polideportivo de Armellada"

Aprobación inicial de la modificación de créditos. Suplemento de crédito

- Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Villamañán

Delegación de funciones de Alcaldía para la celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Villamanín

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025

- Ayuntamiento de Villaornate y Castro

Emplazamiento interesados P.O. 0000035/2026, seguido contra el Ayuntamiento de Villaornate y Castro

Comarcas

- Consejo Comarcal de El Bierzo

Concesión de plazo a la Junta Vecinal de San Julián para la reformulación o modificación de la solicitud de subvención del Plan de Juntas Vecinales para la Comarca del Bierzo 2024-2025

Concesión de plazo a la Junta Vecinal de Arnadelo para la reformulación o modificación de la solicitud de subvención del Plan de Juntas Vecinales para la Comarca del Bierzo 2024-2025

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Benamarías

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Castrillo de San Pelayo

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Cillanueva

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Corullón

Convocatoria de subasta de aprovechamiento de pastos

- Junta Vecinal de Cuevas

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Pereda de Ancares

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de San Esteban de Valdueza

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de San Tirso y Lamas

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Siero de la Reina

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza de las tasas y servicios del cementerio

- Junta Vecinal de Solana de Fenar

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Turienzo Castaño

Licitación del "Proyecto básico y ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar"

- Junta Vecinal de Villavente de la Sobarriba

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026



Administración Local

Ayuntamientos

CASTROTIERRA DE VALMADRIGAL

ANUNCIO CONVOCATORIA DE CONCURSO

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal, de fecha 6 de mayo de 2026, se acordó la aprobación del pliego de condiciones particulares para el arrendamiento por concurso público de finca urbana para explotación de bar, conforme a los siguientes datos:

- 1.- Entidad adjudicadora
 - A) Organismo: Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal (León).
 - B) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - C) Obtención de documentación e información:
 - 1) Perfil del contratante en la siguiente URL de la Sede Electrónica: <http://castrotierradevalmadrigal.sedelectronica.es>.
 - 2) Plataforma de contratación del estado.
 - 3) Teléfono: 987 78 40 45
 - D) Número de expediente: 46/2026.
- 2.- Objeto del contrato
 - A) Tipo: Arrendamiento.
 - B) Descripción: Arrendamiento de local en edificio publico para la explotación de bar.
- 3.- Tramitación y procedimiento
 - A) Tramitación: Ordinaria.
 - B) Procedimiento: Abierto.
 - C) Forma: Concurso.
 - D) Criterios de adjudicación: Puntuación máxima 100 puntos: A) Se atribuirán 90 puntos a la mayor oferta económica, atribuyéndose al resto de ofertas la puntuación que proceda de forma proporcional, mediante la aplicación de la regla de tres simples directos; B) Se atribuirá 10 puntos por mejora de la garantía definitiva: Por cada 200 euros por encima de la garantía definitiva correspondiente, se puntuara 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.
- 4.- Tipo de licitación
 - A) Precio al alza: 2.087,66 €. anuales, impuestos no incluidos.
- 5.- Garantías exigidas
 - A) Provisional: 100 euros.
 - B) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.
- 6.- Requisitos específicos del contratista
 - A) General: tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en incompatibilidad o prohibición de contratar con el sector público.
- 7.- Presentación de ofertas
 - A) Plazo: Durante 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.
 - B) Modalidad de presentación y contenido de las plicas: Las proposiciones y documentación se presentarán en dos sobres, A y B dentro de uno que contendrá todos ellos, con el contenido que se detalla en las cláusulas siguientes, indicando en la parte exterior de cada uno, el nombre y apellidos de quien firme la proposición con la firma del licitador o persona que lo represente en la solapa del cierre de cada sobre. El sobre que contiene los sobres A) y B) estará cerrado y en su exterior figurará la inscripción "Concurso arrendamiento para explotación de bar", con el nombre de quien lo presenta y el teléfono. Solamente podrá presentarse una proposición o plica por cada licitador

Sobre A), denominado "Documentación administrativa", contendrá los siguientes documentos en original o copias compulsadas:

 - 1.- En el caso de persona física, D.N.I o documento que haga sus veces
 - 2.- En el caso de persona jurídica, escritura de constitución o modificación de la persona jurídica, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible; si no lo fuere, escritura o documento de constitución, estatutos o acto

fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

3.- Poder bastantado, si obra en representación de otra persona o de alguna entidad.

4.- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones por incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración, y de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme al anexo I.

Sobre B), denominado "Proposición económica"

Contendrá exclusivamente una sola proposición económica, firmada por el licitador o persona que lo represente y se ajustará al anexo II.

C) Lugar de presentación: Ante el Ayuntamiento.

8.- Apertura de ofertas económicas

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se constituirá la mesa de contratación dentro de los 10 días hábiles siguientes, para la apertura de las ofertas.

9.- Otras informaciones. - Ver pliego de condiciones rector.

En Castrotierra de Valmadrigal, a 6 de mayo de 2026.–El Teniente Alcalde, Miguel Ángel Pérez Bajo.

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA

Don, con D.N.I./N.I.F nº,
en nombre propio o en representación de,
con C.I.F. núm., con domicilio a efectos de notificaciones en
....., Calle
nº, para participar en el concurso por procedimiento abierto del arrendamiento para
la explotación de bar:

1º.- Declara, bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de prohibición, incapacidad e incompatibilidad para contratar con las Administraciones Públicas previstas en la legislación vigente.

2º.- Declara, bajo su responsabilidad encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

A, de..... de 202...

(firma)

ANEXO II

OFERTA ECONÓMICA

El abajo firmante D., mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en, con D.N.I. nº, y en nombre propio (o en representación de), teniendo conocimiento de la contratación, por concurso en procedimiento abierto, del arrendamiento para la explotación de bar solicita tomar parte en esta licitación. y hace constar:

1º. Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales.

2º.- Que acepta plenamente todas las cláusulas del pliego y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

3º.- Que se compromete a la explotación del bar conforme al pliego que rige esta contratación, y en el caso de que se me adjudique, ofrezco realizar dicha explotación por el canon anual de.....Euros (letra y cifras) IVA no incluido.

4º.- Que se compromete a constituir la mejora de la garantía definitiva en el importe de: (Importe)euros el importe de la garantía definitiva.

Lugar, fecha y firma.



Administración Local

Ayuntamientos

CASTROTIERRA DE VALMADRIGAL

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

En Castrotierra de Valmadrigal, a 6 de mayo de 2026.–El Alcalde, Agustín Paniagua Bajo.



Administración Local

Ayuntamientos

LA POLA DE GORDÓN

Por la presente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre trámite de información pública durante un plazo de diez días en relación a expediente de licencia ambiental tramitado a instancia de D. Victoriano Valencia Fernández, para la actividad de bar-restaurante, calle Constitución, n.º 103, bajo en la localidad de La Pola de Gordón.

A tal efecto se inserta este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y se exhibirá una copia del mismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Durante este plazo de información pública, que se contará a partir el día siguiente de la inserción del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, el expediente podrá ser examinado en horario de oficinas 10.00 a 14.00 y podrán presentarse cuantas alegaciones se consideren oportunas.

En La Pola de Gordón, a 6 de mayo de 2026.—El Alcalde, Antonio García Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

LA ROBLA

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de La Robla, de 5 de mayo de 2026, se adoptó el siguiente acuerdo:

MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN PERMANENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS QUE SEAN TRAMITADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA Y NOMBRAMIENTO DE SUS MIEMBROS.

I.- El artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), dispone que, en los procedimientos abiertos, abierto simplificado, restringidos y de licitación con negociación, los órganos de contratación estarán asistidos por una Mesa de contratación. Resulta potestativa su constitución en los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, así como en el procedimiento del artículo 159.6 LCSP, conocido como abierto simplificado sumario.

La disposición adicional segunda de la LCSP en su apartado 7º, dispone la composición de la Mesa de contratación en las Entidades Locales, la cual estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como Vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Asimismo, indica que en ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas personal eventual. Y el personal funcionario interino podrá formar parte de la Mesa únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

Esta disposición adicional segunda 7º, en su último párrafo, habilita la posibilidad de que las Entidades Locales constituyan Mesas de contratación permanentes.

En relación con ello, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en su artículo 21.4 establece que la designación de los miembros de la Mesa de contratación podrá hacerse de carácter permanente, disponiendo que su composición se publicará en el Perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente como así reitera el artículo 63.5 de la LCSP, y también deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

El citado artículo 63.5 de la LCSP determina que en todo caso deberá publicarse el cargo de los miembros de las mesas de contratación, no permitiéndose alusiones genéricas o indeterminadas o que se refieran únicamente a la Administración, organismo o Entidad a la que representen o en la que prestasen sus servicios.

Respecto al órgano competente para la adopción del acuerdo, el artículo 326.4 de la LCSP dispone que los miembros de la Mesa de contratación serán nombrados por el órgano de contratación, y estando delegada la competencia de Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, para aquellas contrataciones cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada, por Decreto de Alcaldía de 26 de junio de 2023.

A la vista de cuanto antecede, acuerda por unanimidad de la Junta de Gobierno Local:

Primero.- Modificar la Mesa de contratación permanente para su asistencia técnica en los procedimientos de adjudicación de los contratos que sean tramitados en el Ayuntamiento de La Robla, tanto en los que su intervención sea preceptiva, como en aquellos en que sea potestativa y así se disponga en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, cuyo órgano de contratación sea la Junta de Gobierno Local.

Segundo.- Nombrar los miembros de esta Mesa de contratación permanente cuya composición estará integrada por las siguientes personas en razón de los cargos o puestos que actualmente desempeñan:

- **Presidente/a:**
 - Titular: El Concejal delegado de Economía, Hacienda, Obras, Urbanismo y Seguridad Ciudadana.
 - Primer suplente: El Concejal delegado de la unidad administrativa promotora del contrato.
- **Vocal primero:**
 - Titular: El/la Secretario/a municipal.
- **Vocal segundo:**
 - Titular: El/la Interventor/a municipal.
- **Vocal tercero:**
 - Titular: El/la Arquitecto/a Técnico/a municipal.
 - Primer suplente: El/la Agente de Desarrollo Local.
- **Secretario/a:**
 - Titular: El/la Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a del Área de Contratación.
 - Primera suplente: Indistintamente, cualquier Administrativo/a del Ayuntamiento de La Robla.

Tercero.- Autorizar a que puedan asistir a la Mesa de contratación en calidad de asesores, otros Técnicos municipales especialistas en la materia objeto del contrato, lo que quedará reflejado expresamente en el expediente y en las actas de las sesiones de la Mesa a la que acudan.

Cuarto.- Publicar la composición de la Mesa de contratación permanente en el Perfil de contratante del Ayuntamiento de La Robla, y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En La Robla, a 6 de mayo de 2026.–El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.



Administración Local

Ayuntamientos

LA ROBLA

Licitación del quiosco existente en bar-restaurante del polideportivo municipal de La Robla para la temporada de verano 2026

Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de La Robla.

Objeto: Concesión demanial para la explotación del quiosco existente en el bar-restaurante del polideportivo municipal de La Robla para la temporada de verano 2026.

Canon: 450 euros.

Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de La Robla
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1
- c) Localidad y código postal: La Robla (León) 24640
- d) Teléfono: 987 57 22 02
- e) Pliegos: Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de La Robla
<https://aytolarobla.sedelectronica.es/board>
- f) Correo electrónico: notificaciones.aytolarobla@gmail.com

Plazo de presentación de ofertas: 10 días naturales, contado desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Lugar y forma de presentación: En papel. En el Registro General del Ayuntamiento, en horas de oficinas de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, o por correo.

La concesión tiene por objeto la explotación del quiosco existente en bar-restaurante del polideportivo municipal de La Robla para la temporada de verano 2026, conforme a las condiciones y requisitos contenidos en el pliego de cláusulas administrativas publicado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La forma de adjudicación de la concesión administrativa será el procedimiento de concurrencia, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando tres criterios que serán la memoria económica, la experiencia en el sector y la oferta económica, siempre que se cumpla con lo que se establece en el PCAP.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico en el mismo día.

En La Robla, a 5 de mayo de 2025.–El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Información pública relativa a solicitud de modificación sustancial de la licencia ambiental de café-bar especial del establecimiento ubicado en c/ Platerías, 10, en el término municipal de León, consistente en la ampliación del nivel de emisión interior a 103 decibelios, incluyendo de forma adicional, adaptación de la denominación actual de café-bar musical a café-bar especial. Expte. n.º 8222/26.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública, por término de diez días, que se computarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la siguiente solicitud de licencia ambiental, que se tramita en el Ayuntamiento de León:

A Esencia Barroca, S.L. solicitud de modificación sustancial de licencia ambiental de café-bar especial, consistente en ampliación del nivel de emisión interior a 103 decibelios en c/ Platerías, 10, en el término municipal de León, incluyendo de forma adicional, adaptación de la denominación actual de café-bar musical a café-bar especial. Expte. n.º 8222/26 de la Sección de Licencias y Comunicaciones Ambientales.

En León, a 6 de mayo de 2026.—El Alcalde, P.D., el Concejal delegado de Desarrollo Urbano, Luis Miguel García Copete.



Administración Local

Ayuntamientos

ONZONILLA

Expediente n.º: 120/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos – Escuela Pública Infantil de Onzonilla.

Fecha de iniciación: 11/02/2026

Resolución de Alcaldía

A la vista de los siguientes antecedentes convergentes en el expediente que encabeza, tramitado para la selección de 4 puestos de trabajo de Educador/a, 1 de Director/a-Educador/a, y 1 de Gerente-Educador/a de la Escuela Municipal de Educación Infantil “Pequepil”, correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2026:

Documento	Fecha/n.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	10.03.2026	
Informe Jurídico	10.03.2026	
Bases Generales de la Convocatoria	29.04.2026	

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas vacantes anteriormente referenciadas, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre.

Segundo. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen 2 miembros (titular y suplente) para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria, designándoles como tales y publicándose la composición del Tribunal.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodeonzonilla.sedelectronica.es>].

Cuarto. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Quinto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica municipal, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Onzonilla, a 29 de abril de 2026.–El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 4 PUESTOS DE TRABAJO DE EDUCADOR/A, 1 DE DIRECTOR/A-EDUCADOR/A, Y 1 DE GERENTE-EDUCADOR/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL "PEQUEPIL"

1. Objeto

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso- oposición, turno libre, de 4 plazas de Educador/a, 1 de Director/a-Educadora y otra de Gerente/Educador/a de la Escuela Infantil municipal, como personal laboral fijo, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2026, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

2. Estas Bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo. Se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Onzonilla.

La convocatoria de la oposición se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*.

3. Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Onzonilla.

4. Legislación aplicable: La establecida en las presentes Bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP); 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 (RD 364/95); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RD896/1991); 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 (ET); Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LB); Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

2. Características generales.

2.1 Educador/a Infantil:

- Vacantes: 4.
- Régimen: Personal laboral fijo
- Grupo: C – Subgrupo: C1.
- Jornada de trabajo: 100%.
- Sistema selección: Concurso-oposición.
- Reserva para personas con discapacidad: No se establece turno de reserva. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social.
- Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal laboral, establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos.
- Titulación exigible: Técnico Superior en Educación Infantil o titulación equivalente. – Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Onzonilla, y específicamente, entre otras:
 - a) Programar, diseñar y llevar a cabo actividades de intervención educativa y de atención social con la infancia y sus familias.
 - b) Utilizar recursos y procedimientos para dar respuesta a las necesidades de los niños, niñas y familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios.
 - c) Actuar ante contingencias, transmitiendo seguridad y confianza.

d) Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, gestionando la documentación asociada y transmitiendo la información.

e) Mantener actualizados los conocimientos científicos y técnicos relativos a su actividad profesional, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida.

f) Mantener relaciones fluidas con los niños y niñas y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

2.2 – Director/a -Educador/ Escuela Infantil

– Vacantes: 1.

– Régimen: Personal laboral fijo

– Grupo: A – Subgrupo: A2

– Jornada de trabajo: 100%.

– Sistema selección: Concurso-oposición.

– Reserva para personas con discapacidad: No se establece turno de reserva. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.

– Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal laboral, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos conforme a acuerdo convenio de condiciones comunes de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Onzonilla.

– Titulación exigible: Maestro/a, especialidad Educación Infantil o título de Grado equivalente.

– Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Onzonilla, y específicamente, entre otras:

a) Dirigir y coordinar al personal de la Escuela Infantil, así como todas las actividades del Centro, de acuerdo al proyecto y las disposiciones vigentes.

b) Elaborar el proyecto educativo y la propuesta pedagógica del Centro.

c) Vigilar el progreso del alumnado. Mantener comunicación con familias y tutores sobre la evolución del niños y niñas.

d) Mantener contacto y trabajo estrecho con el equipo educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

e) Vigilar el cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudios.

f) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Infantil, representando a la administración educativa en el Centro.

g) Ejercer la dirección pedagógica, garantizando el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes.

2.2 – Gerente/ Educador/a Escuela Infantil

– Vacantes: 1.

– Régimen: Personal laboral fijo

– Grupo: A – Subgrupo: A2

– Jornada de trabajo: 100%.

– Sistema selección: Concurso-oposición.

– Reserva para personas con discapacidad: No se establece turno de reserva. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con discapacidad y su Inclusión Social.

– Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal laboral, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos conforme a acuerdo convenio de condiciones comunes de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Onzonilla.

– Titulación exigible: Técnico Superior en Educación Infantil o titulación equivalente.
– Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Onzonilla, y específicamente, entre otras:

- a) Impulsar la colaboración con las familias, los procesos de evaluación interna de la Escuela, aprobar el calendario general de actividades docentes.
- b) Prever necesidades anuales de recursos humanos, materiales y técnicos del Centro. c) Orientar al personal docente en el diseño de instrumentos de evaluación y en la interpretación de los lineamientos técnicos para el uso de los libros del maestro y los textos del alumnado.
- d) Gestionar las matrículas y cuotas del alumnado.
- e) Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Infantil, representando a la administración educativa en el Centro.
- f) Gestionar junto a la Dirección del Centro las actividades de la Escuela con el Ayuntamiento.
- g) Velar por el buen estado de las instalaciones y el equipamiento del Centro.

3. Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

3.1 Generales para el puesto convocado:

- a) Tener la nacionalidad española, o de otro estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 LEBEP.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación adecuada según lo establecido en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan el primer ciclo en el ámbito de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Castilla y León, cual es Técnico Superior en Educación Infantil.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales a la plaza que se opta. Se presentará junto a la documentación para participar en el proceso, declaración responsable en la que se manifieste por el/a aspirante su capacidad para el desempeño de las funciones de educador infantil, conforme al anexo III.
- f) No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE núm. 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.
- g) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos.

4. Forma y plazo de presentación de instancias.

4.1 Forma: Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento. Deberá utilizarse el modelo de impreso publicado en el Anexo II. También podrán obtenerse las solicitudes a través de su página web. La solicitud deberá obligatoriamente ir acompañada de la tasa por derechos de examen, de la titulación y requisitos exigidos, y la acreditación de los méritos alegados.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 7,00 €. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el núm. de cuenta ES8321034249310033031969 (cuenta de la entidad "Unicaja) a nombre del Ayuntamiento de Onzonilla. En el momento de realizar el ingreso, se indicará el número de Documento Nacional de Identidad, indicando en el concepto: "Nombre. Apellidos. Proceso selectivo educadores/as".

La tasa no será devuelta a los aspirantes excluidos por causa imputable a los mismos.

4.2 Presentación de solicitud: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado será presentado:

- a) Preferiblemente de manera telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Onzonilla.

- b) Presencialmente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Onzonilla.
- c) A través de los medios reconocidos en la LPAC.

4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *BOE*. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

4.4. Documentación:

Los aspirantes acompañarán a su solicitud los siguientes documentos, sin que en caso alguno se admitan fotografías de los mismos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según conformidad con la base 3.1 c) de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aporta una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación.
- c) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos.
- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- e) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

4.5 Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes será causa de exclusión del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 2 meses, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos. Esta resolución será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de edictos de la Sede Electrónica municipal.

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de la citada resolución para la subsanación de errores, indicando que a quien no lo hiciere se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la LPAC.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado/a, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la LPAC.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, y dentro de los 30 días siguientes, se publicará la lista definitiva de admitido/as y excluido/as, declarándose desestimadas las reclamaciones no recogidas en la misma, publicándose en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista de conformidad con lo que previene los artículos 123 y 124 de la LPAC, o ser impugnadas directamente ante el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

6. Tribunal seleccionador.

6.1 Composición:

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

El Tribunal estará integrado por:

- Presidente/a, empleado/a público con titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.
- Vocales: 3 empleado/as públicos con titulación igual o superior a las plazas convocadas.
- Secretaria/o, un empleado/a público con titulación igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2. Abstención y recusación:

Los miembros de Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía municipal, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de

1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas a la Administración Pública en los cinco años anteriores al de publicación de esta convocatoria. Asimismo, lo/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Alcaldía publicará en el en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en la base anterior.

6.3. Actuación:

El Tribunal no se podrá constituir sin la asistencia de quien ostente la Presidencia, Secretaría y de la mitad de sus Vocales titulares o suplentes; estando facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en estas Bases.

Por la Secretaria/o, se extenderá un acta de cada una de las sesiones que se celebren, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan. Se autorizará con su firma y el visto bueno del Presidente/a. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas; pudiendo disponer de personal auxiliar colaborador en tareas de vigilancia para la realización de las pruebas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombre, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

6.4. Votaciones

Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.5. Impugnación

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LCAP. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6 El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.7 Clasificación del Tribunal calificador. Éste ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio

7. Comienzo y desarrollo de la fase de oposición.

7.1. Comienzo:

Una vez publicada la lista definitiva de admitido/as y excluido/as, y con una antelación mínima de 5 días hábiles, el Ayuntamiento publicará la composición nominal del Tribunal seleccionador, el lugar, fecha y hora de inicio de celebración de las pruebas, y cuantas cuestiones estime oportunas.

Estos anuncios se harán públicos, en todo caso, en el Ayuntamiento, y a efectos de una mayor difusión, donde se estime conveniente.

Los anuncios de las sucesivas pruebas deberán hacerse con antelación de 48 horas.

7.2 Llamamiento:

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor alegados y debidamente justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, y apreciados por el Tribunal, debiendo adoptar resolución motivada a tal efecto.

7.3 Orden de actuación:

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", según 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.

7.4 Acreditación de personalidad:

Cualquier actuación ante el Tribunal tiene carácter personal y no se admiten acreditaciones ni poderes de representación. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.5 Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes:

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al órgano competente municipal para que adopte las medidas procedentes.

7.6 Anuncios sucesivos:

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero de las pruebas selectivas se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Onzonilla, al menos con 48 horas de antelación y máximo de 30 días naturales.

8. Procedimiento de selección – concurso - oposición

El proceso de selección comenzará con la fase de oposición.

8.1 Fase de oposición.

La fase de oposición tiene por objeto valorar tanto los conocimientos sobre la materia como los recursos didácticos y pedagógicos de los aspirantes y versará sobre el temario que se recoge en el Anexo I.

Constará de dos pruebas:

1. Ejercicio eliminatorio y obligatorio, que tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta, destinada a comprobar los conocimientos técnicos adecuados a la categoría y a la especialidad de Educación Infantil. La duración máxima para el desarrollo de esa prueba será de 50 minutos.

Valoración: Cada respuesta correcta puntuará 0,1 punto. Las respuestas erróneas, y las preguntas sin contestar se penalizarán con 0,05 puntos.

El Tribunal calificará esta prueba entre 0 y 4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superarlo. Los candidato/as que no obtengan la puntuación mínima exigida serán eliminado/as.

2. Entrevista profesional estructurada, eliminatoria y obligatoria, dirigida a valorar las competencias profesionales relacionadas con el puesto de Educador/a Infantil, que tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

El Tribunal calificará esta prueba entre 0 y 2 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 0,75 puntos para superarlo. Los candidato/as que no obtengan la puntuación mínima exigida serán eliminado/as.

La entrevista tendrá por objeto valorar los conocimientos aplicados y la capacidad del aspirante para afrontar situaciones habituales en el ámbito educativo infantil, mediante el planteamiento de 4 supuestos prácticos.

La valoración de la entrevista se centrará en: a) dominio de contenidos, b) aplicación práctica, c) enfoque educativo, d) organización y claridad.

8.2 Fase del concurso la que se valorará con una puntuación máxima de 4 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

El baremo de méritos es el que a continuación se detalla, según el tipo de plaza:

A) Plaza Director/a - Educador/a:

1º.- Titulación: la puntuación máxima por este concepto será de 1 punto. Por estar en posesión de una Titulación de Máster en los ámbitos de la educación o la pedagogía, diferente a la aportada para tener acceso a la plaza:

- Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,5 puntos
- Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario: 0,75 puntos
- Master Universitario Oficial-Nivel 3: 1 punto

2º.- Formación complementaria: la puntuación máxima por este concepto será de 1 punto. Por otros cursos de formación relacionados con la materia objeto de esta convocatoria e impartido por Organismos Oficiales o Entidades Públicas o Privadas, se concederá 0,001 puntos por horas de educación. Se incluyen los cursos de formación a distancia o Internet impartidos por dichos organismos.

3º.- Experiencia laboral: la puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por experiencia laboral en puestos de Director/a-Educador/a en Escuelas de titularidad pública de Educación Infantil, con acreditación mediante contratos de trabajo correspondientes a los periodos que se alegan, en los que conste la jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo, o si continúa vigente, y objeto del contrato. Se puntuará con 0,085 puntos cada mes de trabajo.

B) Plaza Gerente/Educador/a:

1º.- Titulación: la puntuación máxima por este concepto será de 1 punto. Por estar en posesión de una Titulación de Máster Universitario oficial nivel 3, diferente a la aportada para tener acceso a la plaza.

2º.- Formación complementaria: la puntuación máxima por este concepto será de 1 punto. Por otros cursos de formación relacionados con las materias objeto de esta convocatoria. e impartidos por Organismos Oficiales o Entidades Públicas o Privadas, se concederá 0,001 puntos/ hora.

3º.- Experiencia laboral: la puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por experiencia laboral en puestos de Gerente-Educador/a en Escuelas de titularidad pública de Educación Infantil con acreditación mediante certificados de las empresas, contratos de trabajo correspondientes a los periodos que se alegan, donde conste la jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo, o si continúa vigente, y objeto del contrato. Se puntuará con 0,085 puntos cada mes de trabajo.

C) Plaza de Educador/a.

1º.- Titulación: Máximo 0,5 puntos. Por estar en posesión de una Titulación superior a la aportada para tener acceso a la plaza, valorándose a 0,5 puntos/título.

2º.- Formación complementaria, relacionada directamente con las materias objeto de esta convocatoria, impartida por Entidades público-privadas. Máximo 1 punto, valorándose 0,002 puntos/hora.

3º.- Experiencia laboral: la puntuación máxima por este concepto será de 2 puntos. Por experiencia laboral en puestos de Educador/a en Escuelas de titularidad pública de Educación Infantil, con acreditación mediante certificados de las empresas, o contratos de trabajo correspondientes a los periodos que se alegan, donde conste la jornada de trabajo, fecha de inicio y fin de la relación de trabajo, o si continúa vigente, y objeto del contrato. Se puntuará con 0,085 puntos cada mes de trabajo.

4º.- Por estar en posesión del Certificado en Disciplina Positiva: 0,5 puntos.

Sin la presentación de la documentación indicada, la puntuación será 0 por este concepto.

La documentación presentada debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

9. *Lista de aprobado/as.*

Terminada la calificación de lo/as aspirantes, el Tribunal hará público por el orden de puntuación alcanzado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación de aprobados, con indicación del núm. de documento de identidad, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas; elevando dicha relación a la autoridad competente para la contratación. Cualquier propuesta de contratación que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal

relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

11. Presentación de documentos.

11.1 Documentos exigidos:

En el plazo máximo de 20 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, el/la aspirante deberá presentar los siguientes documentos, salvo lo que previene el artículo 53.d) de la LPAC:

- a) Original de la titulación exigida.
- b) Original del D.N.I. para su cotejo, o equivalente para los ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- f) Certificado negativo de no estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales tal y como consta en el apartado f del punto 3.1 de la convocatoria.

11.2 Falta de presentación de documentos:

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o si del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en el punto 3 de estas Bases, no podrán ser nombrados personal laboral del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La imposibilidad de presentar los documentos exigidos en la convocatoria, podrá ser debidamente justificada, mediante cualquier medio de prueba admitido a derecho.

12. Formalidades.

12.1 Contratación:

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que los hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la publicación de la resolución de contratación.

12.2 Efectos de la falta de suscripción del contrato:

Quien sin causa justificada no compareciera a la firma del contrato dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente contrato formalizado.

13. Recursos

La resolución por la que se efectúa esta convocatoria y se aprueban sus Bases, así como los actos administrativos que se deriven de ellas y los actos del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma prevista en la LPAC, y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

14. Protección de datos personales.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, Ayuntamiento de Onzonilla informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad municipal, cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al Sr. Alcalde, que podrá ser presentado en el registro general de este Ayuntamiento directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Onzonilla para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: Nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

ANEXO I

TEMARIO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN DE 4 PUESTOS DE TRABAJO DE EDUCADOR/A, 1 DE DIRECTOR/A-EDUCADOR/A, Y 1 DE GERENTE-EDUCADOR/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL “PEQUEPIL”

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
2. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.
3. El principio de igualdad. La igualdad formal: Valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: Contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género.
4. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.
5. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
6. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
7. Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
8. Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.
9. Diferentes modalidades de atención a la infancia en España, en la Unión Europea y otros países relevantes. Influencia de las principales tendencias pedagógicas y psicológicas en la Educación Infantil. Visión actual de sus aportaciones.
10. La Escuela Infantil en el Sistema Educativo Español. Marco legal básico. Ámbito estatal, autonómico y local.
11. La infancia. Derechos y protección a la infancia. Normativa estatal y autonómica. Organismos internacionales relacionados con la infancia. Recursos de intervención. Programas y servicios de atención a la infancia. Sistema y medidas de protección.
12. La infancia en situación de riesgo social. Detección del riesgo social. El maltrato infantil: Detección y notificación del maltrato infantil. Programas de apoyo a menores en situación de riesgo y maltrato. Evaluación de la intervención socioeducativa con menores.
13. La Educación Infantil, sentido y finalidad. Características de la etapa de cero a tres años. Teoría curricular y niveles de concreción. Ciclos y áreas. Marco legal que la regula en la Comunidad de Castilla y León.
14. La organización de las Escuelas de Educación Infantil. Órganos de gobierno. Equipo educativo. Participación de la comunidad educativa. Desarrollo normativo del ámbito estatal y de la Comunidad de Castilla y León.
15. Documentos organizativos de una Escuela de Educación Infantil. Proyecto Educativo de Centro. Elementos fundamentales. El trabajo en equipo y la participación como estrategia de elaboración y evaluación del Proyecto Educativo de Centro.
16. Teoría curricular: Definición, funciones y tipos de currículo. Elementos y características del currículo de educación infantil. Fuentes del mismo. Niveles de concreción curricular.
17. La Propuesta Pedagógica de una Escuela de Educación Infantil. Adecuación de objetivos generales. Secuencia y organización de contenidos. Estrategias metodológicas y de evaluación. Otras decisiones. Proceso de elaboración. Programación en el Primer Ciclo de Educación Infantil.
18. Principios de intervención educativa. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Actividad constructiva. Metodologías. La observación y la experimentación.
19. Análisis del contexto de la intervención educativa. Diseño de la intervención. Estrategias metodológicas. Espacios, tiempos y recursos en la intervención educativa. Organización de actividades.

20. La evaluación en la Escuela Infantil: Fines, funciones y tipos. Procedimientos e instrumentos. Importancia de la evaluación inicial. La observación. Información a las familias y/u otros agentes.

21. La atención a la diversidad en los centros infantiles. Factores de diversidad en la infancia. La atención a las necesidades educativas especiales. Normativa en la Comunidad de Castilla y León. Colaboración centro-familia-otros agentes externos.

22. Perfil del Técnico Superior en Educación Infantil: Funciones, valores, capacidades y actitudes. La colaboración con otros profesionales. Técnicas que favorezcan la relación social y la comunicación. Dinamización del trabajo en grupo. Conducción de reuniones. Gestión de conflictos y toma de decisiones.

23. Planificación del período de adaptación. Dificultades más frecuentes en este proceso. Papel de la familia y el equipo docente.

24. El juego en el desarrollo del niño. Evolución y tipos. El juego como metodología. Actividades de juego. Materiales y recursos lúdicos. Evaluación de estas actividades.

25. La familia. Evolución. Relación familia-escuela. Cauces de comunicación y participación en los centros. La educación de los niños y niñas como tarea compartida. Evaluación de la intervención con familias. Técnicas e instrumentos de recogida de información.

26. Desarrollo del niño y la niña de cero a tres años. Características generales del desarrollo. Principales factores que intervienen. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo sensorio-motor y cognitivo en la infancia. Estrategias, actividades y recursos en estos ámbitos. Alteraciones más frecuentes.

27. El desarrollo afectivo emocional en los niños y niñas de cero a tres años. La construcción de identidad personal. La conquista de la autonomía. Individualización y socialización. La relación afectiva como base de aprendizaje. El papel de los adultos.

28. Teorías del desarrollo social. El apego. El niño descubre a los otros. Necesidad de comunicación. La vida en el grupo-clase. Principales conflictos de la vida en grupo. Teorías explicativas. Importancia de la adquisición de hábitos de conducta. Normas y límites. Diseño de programas, actividades y estrategias para la educación social y en valores.

29. Disciplina positiva. Psicología Adleriana. Principios fundamentales. Herramientas para el aula. Justificación en el ámbito educativo y en primera infancia.

30. La psicomotricidad: Características y evolución desde el nacimiento hasta los tres años. La función globalizadora de la psicomotricidad. Análisis del esquema corporal y su evolución.

31. Desarrollo del lenguaje y la comunicación. Teorías explicativas. Factores condicionantes. Evolución de la comprensión y la expresión. Evolución del lenguaje hasta los tres años. La comunicación prelingüística. Problemas más frecuentes en la adquisición del lenguaje. Estrategias de actuación y recursos.

32. Estrategias y recursos para el desarrollo del lenguaje oral. Actitudes que favorecen la comunicación. Diálogos, conversación y narración. Juegos de lenguaje. Literatura infantil: Géneros y criterios de selección. El cuento: Su valor educativo. Géneros de cuentos. Actividades a desarrollar a partir de los recursos literarios.

33. La nutrición del niño desde el nacimiento hasta los tres años. Dieta equilibrada. Manipulación higiénica de alimentos. Trastornos relacionados con la alimentación. Principales afecciones alimenticias: Alergias e intolerancias. Necesidades según la edad. Las horas de comer como momentos educativos.

34. La higiene como elemento de salud en el entorno familiar y escolar. Adquisición de hábitos de higiene en la infancia. La higiene como momento educativo. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje. Criterios para la organización de espacios de higiene personal.

35. Actividad física, mental y salud. Actividad y descanso. Necesidades y ritmos de sueño de cero a tres años. Criterios educativos. La fatiga infantil. Trastornos del sueño, su abordaje. Diseño de espacios apropiados para el sueño.

36. Expresión musical: El sonido y el silencio. Cualidades del sonido. El ritmo. La música en las actividades infantiles. Instrumentos musicales y clasificación. La canción. La audición musical. La educación Vocal y técnicas.

37. Expresión plástica como medio de comunicación y creatividad. Desarrollo infantil a través de la expresión plástica. Evolución de la expresión gráfica en el niño. Principios y estrategias metodológicas.

38. Primeros auxilios: Concepto, definición y objetivos. Marco legal: Aspectos éticos y jurídicos. Terminología médico-sanitaria básica en primeros auxilios, Actuación del Educador Infantil. Signos y síntomas de urgencia. Tipos de accidentes. Creación de entornos seguros y de autoprotección en el aula.

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE 4 PUESTOS DE TRABAJO DE EDUCADOR/A, 1 DE DIRECTOR/A-EDUCADOR/A, Y 1 DE GERENTE-EDUCADOR/A DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL “PEQUEPIL”.

¹D./D.^a, con DNI, y domicilio en la calle número de, CP, teléfono número, y correo electrónico

Que enterado/a del anuncio de selección de cuatro (4) puestos de trabajo de Educador/a, uno (1) de Director/a-Educador/a, y uno (1) de Gerente-Educador/a de la Escuela Municipal de Educación Infantil “Pequepil”,

Manifiesto y declaro:

- Querer participar en el proceso de selección de la plaza de
- Reunir todos los requisitos exigidos en la convocatoria, así como conocer las Bases de selección y aceptarlas.
- Tener la nacionalidad española, o la de
- Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales a la plaza a la que se opta.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado/A 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/a, 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.
- Poseer la titulación exigida.
- No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, debiendo presentar, en el momento de la contratación, certificado negativo tal como consta en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia (BOE núm. 180 de 29 de julio de 2015), en vigor desde el 18 de agosto de 2015.

Solicito:

Tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma, se sirva admitirla y en consecuencia sea incluido/a en la lista de admitidos/as de la plaza de

Documentos que se aportan junto a esta instancia, no permitiéndose en caso alguno acompañar ejemplares en fotografías de tales documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI (pasaporte en caso de extranjeros).
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Acreditación de los méritos a valorar del concurso de la plaza de
- Justificante bancario del abono de los derechos de examen.

Lugar, fecha y firma

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ONZONILLA (LEÓN)

¹La presentación de esta instancia implica que he leído la información básica, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (679/2016 de 27 de abril), y he sido informado de la obligación legal del Ayuntamiento de Onzonilla de tramitar mis datos personales, siendo responsable de la Gestión de Personal, funcionario/a y Laboral, legitimado en la Base Jurídica 6.1 c) y e) del RGPD, no cediendo los datos a terceros salvo obligación legal y conservándolos durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, conservando el derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiendo escrito al ayuntamiento de Onzonilla, con CIF P2410700E y domicilio social en avda. Constitución, 9, CP 24231, Onzonilla (León).



Administración Local

Ayuntamientos

PERANZANES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal del Ayuntamiento de Peranzanes, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE PARCELAS Y VALLADO DE SOLARES PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL INTERFAZ URBANO FORESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE PERANZANES

Preámbulo

La temporada estival de 2025 ha sido excepcional en número e intensidad de incendios forestales, con afectación directa a varios núcleos urbanos en el entorno de la provincia de León. Unas condiciones climatológicas un tanto inusuales, con muchas precipitaciones en primavera y un calor excesivo en verano, unido al despoblamiento rural y cambio de necesidades en los aprovechamientos forestales por parte de los habitantes de los pueblos, han favorecido la proliferación de incendios más voraces e incontrolables.

Ante unas causas que en buena parte se escapan del control humano y que es previsible que se repitan, se hace imprescindible una actuación preventiva por parte de todos para evitar que los incendios forestales alcancen a los núcleos de población.

Ante esta realidad, es necesario que el Ayuntamiento refuerza su marco regulatorio de prevención y autoprotección en las fincas próximas a las viviendas, el interfaz urbano forestal (IUF), en ejercicio de la potestad reglamentaria municipal, y en coordinación con la normativa autonómica y estatal aplicable en materia de disciplina urbanística, protección civil y servicios de emergencia (112).

La presente Ordenanza recoge y desarrolla la obligación de los propietarios de toda clase de terrenos de mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, deber impuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, así como en el artículo 8 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y en el artículo 19 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. Se regulan los requisitos materiales y formales encaminados a la limpieza de solares y terrenos, las fechas en las que debe tenerse adecuadamente cumplida esa obligación legal, la sanción por su incumplimiento, la ejecución subsidiaria de la misma por parte del Ayuntamiento ante inactividad de algunos propietarios, así como la exacción e esas sanciones y gastos, para garantizar el reintegro de los gastos que origine la limpieza al municipio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta Ordenanza también se dicta en ejercicio de la competencia propia que en materia de protección civil y prevención y extinción de incendios que atribuye a los municipios el artículo 25.2.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y como medida de autoprotección por riesgo de incendio forestal en las "áreas de vulnerabilidad cercana" de las instalaciones y edificaciones ubicadas en un área de interfaz urbano-forestal, en el marco del Plan Especial de Protección Civil ante Emergencias por Incendios Forestales en Castilla y León (Plan INFOCAL), aprobado por el Decreto 6/2025, de 27 de marzo de 2025.

La potestad reglamentaria, de ejecución forzosa y sancionadora que atribuyen a los municipios el artículo 4.1.a) y f) de la LBRL, pueden ejercerse a través de Ordenanzas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.1.a) de la citada LBRL.

La presente Ordenanza se adecúa a los principios regulatorios establecidos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda vez que existe un claro interés general que justifica la necesidad de la norma y ésta regula de manera proporcional y transparente medidas eficaces y eficientes para lograr el objetivo de mantener las fincas urbanas y próximas a las mismas, en condiciones que garanticen la seguridad frente a riesgo de incendios y otros riesgos de insalubridad y seguridad. Su publicación y difusión entre los vecinos y demás propietarios de fincas urbanas y periurbanas, dará seguridad jurídica a estos y al Ayuntamiento para actuar en la garantía de esos objetivos.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. la presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones que deberán cumplir los solares y terrenos, en cuanto a su limpieza y conservación en el término municipal de este Ayuntamiento, y con ello establecer medidas de prevención, autoprotección, limpieza de parcelas y control de actividades con riesgo de ignición en zonas IUF y suelos urbanos y urbanizables. La Ordenanza regula también los procedimientos de inspección, ejecución y sanción, recordando a los propietarios de fincas urbanas y rústicas próximas a éstas, su deber de conservación y mantenimiento en condiciones de seguridad y salubridad.

2. Esta Ordenanza regula también la actuación municipal para actuar ante el incumplimiento de esas obligaciones, por el efecto que puede tener sobre el resto de edificaciones y de la población ante el riesgo de incendios y focos de insalubridad.

3. Esta normativa tiene naturaleza de Ordenanza de policía urbana, rural y de prevención de incendios, no ligada a directrices de planeamiento concreto, al estar referida a aspectos de seguridad, salubridad, y ornato público.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las condiciones de limpieza, seguridad y ornato público serán aplicables con carácter general a todos los terrenos, por lo que la presente Ordenanza será de aplicación a todos los terrenos situados en el término municipal de Peranzanes. En todo caso, las disposiciones de la presente Ordenanza serán especialmente exigibles en los espacios siguientes:

- a) Solares y parcelas urbanos/urbanizables y rústicos colindantes con continuidad de combustible hasta el borde urbano.
- b) Áreas de interfaz urbano forestal delimitadas en el Anexo I (mapa R1–R3): parcelas rústicas colindantes con el casco urbano, urbanizaciones, edificaciones aisladas, instalaciones industriales o dotacionales
- c) Márgenes municipales de caminos, áreas recreativas y espacios libres con vegetación continua y en general todas las franjas de terreno que compartan continuidad de combustible con masas forestales.

Artículo 3. Sujetos obligados.

1. Quedan obligados al cumplimiento de la presente Ordenanza las personas físicas y jurídicas, comunidades de bienes y herencias yacentes que sean propietarios, usufructuarios, arrendatarios o concesionarios de solares y demás terrenos identificados en el apartado anterior, situados en este municipio.

2. En caso de duda o de imposibilidad de localizar a quien de facto utiliza los terrenos, las obligaciones recaerán solidariamente sobre el titular catastral, o en su defecto sobre el titular registral.

Artículo 4. Definiciones.

Al objeto de la presente Ordenanza se entiende por:

- a. Solar: Cualquier terreno situado en suelo clasificado como urbano o urbanizable, aunque carezca de todos o algunos de los servicios urbanísticos imprescindibles para su definición como solar con arreglo al Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- b. Finca o terreno: Terrenos no edificables y cualquier que no tengan concretada su ordenación así los predios rústicos.
- c. Interfaz urbano-forestal (IUF): Zona de contacto entre áreas urbanas y terrenos forestales o con vegetación natural.
- d. Zona Defendible (ZDef): Franja de seguridad en torno a edificaciones e instalaciones en la que se reducen los combustibles vegetales mediante tratamientos silvícolas.
- e. Restos vegetales: Residuos leñosos, herbáceos o arbustivos procedentes de la limpieza de parcelas.
- f. Día rojo: Jornada declarada por la autoridad competente como de riesgo extremo de incendio.

Título II. Obligaciones de los titulares de parcelas

Artículo 5. Limpieza anual obligatoria.

1. Los usuarios por cualquier título de toda clase de terrenos e inmuebles situados en el término municipal de Peranzanes están obligados a realizar la limpieza y desbroce de solares y parcelas antes del 15 de junio de cada año y, en todo caso, siempre que la vegetación alcance altura o densidad que pueda suponer riesgo de incendio o para la salubridad pública. Esta obligación es

exigible solidariamente a los propietarios y resto de sujetos obligados al cumplimiento de esta Ordenanza relacionados en el artículo 3.

2. Los promotores, constructores o técnicos que lleven a cabo actuaciones urbanísticas en parcelas o solares en este municipio, deben conservarlos en todo momento en condiciones de seguridad, salubridad, y ornato público.

3. En especial, para la prevención de incendios, deben realizar a tal efecto los trabajos siguientes:

- a) Eliminación hierba, arbustos, matorral, zarzas, y maleza y, en general, cualquier tipo de vegetación seca o en riesgo de secarse.
- b) Poda de arbolado y arbustos, eliminando ramas bajas hasta 2 m del suelo y su retirada de las parcelas.
- c) Retirada de basuras, escombros y materiales combustibles.

4. Esta limpieza se podrá realizar por medios mecánicos, manuales, animales y/o químicos biodegradables. El fuego sólo podrá utilizarse en los términos regulados en el artículo 8 de esta Ordenanza.

Artículo 6. Franjas de protección y zonas defendibles (ZDef).

1. Será obligatoria la existencia de una franja perimetral de seguridad alrededor de las edificaciones de al menos 60 m en zonas de alto riesgo, 30 m en zonas de riesgo intermedios.

2. En dichas franjas deberá garantizarse:

- a) Distancia entre copas de al menos 2–3 m.
- b) Eliminación de matorral con altura ≤ 20 cm.
- c) Franja incombustible de mínimo 1 m junto a fachadas y vallados.

3. Se prohíbe mantener acopios de leña, plásticos, neumáticos, maquinaria u otros combustibles en las ZDef., salvo que se encuentren en espacios a cementados o asfaltados y cerrados perimetralmente.

Artículo 7. Vallado y limpieza de solares.

1. Los solares deberán vallarse de forma adecuada para evitar el depósito de basuras por terceros y la propagación del fuego, con una altura mínima de 1,80 metros, siempre siguiendo las normas urbanísticas municipales.

2. El vallado será de material incombustible y cerrado al menos en 1 metro de altura, pudiendo hacerse el resto de vallado con alambrea metálica.

3. Los solares vallados deberán tener un acceso senillo al mismo para poder intervenir en caso de incendio o necesitar el Ayuntamiento actuar en ejecución subsidiaria.

4. Los solares y parcelas deberán estar perfectamente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadores o transmisores de enfermedades o producir malos olores.

Artículo 8. Gestión de restos vegetales.

1. Prohibición de quema ordinaria. Queda prohibida la quema de restos vegetales como método habitual de limpieza de parcelas y solares, con el fin de reducir el riesgo de ignición y propagación de incendios. Únicamente podrán realizarse quemas controladas en los supuestos expresamente previstos por la normativa autonómica, en las épocas autorizadas expresamente para ello, previa la autorización pertinente de la Administración autonómica y comunicación al Ayuntamiento de la fecha en la que se va a realizar la quema.

2. Formas de gestión de los restos de la limpieza. Los restos generados por desbroces, podas, talas, clareos u otras labores de mantenimiento deberán gestionarse por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Triturado in situ, mediante desbrozadora, astilladora u otros medios mecánicos, incorporando el material al suelo como acolchado o compost.
- b) Retirada y transporte a gestor autorizado, conforme a la normativa de residuos, debiendo el propietario acreditar documentalmente dicha retirada si así se requiere.
- c) Acopio controlado en la propia parcela, por un período máximo de 15 días, en pilas ordenadas y alejadas un mínimo de 15 metros de edificaciones, viales y linderos forestales, sin superar una altura de 1,5 metros, y con obligación de su retirada definitiva dentro del plazo fijado.

3. Prohibición de abandono. Se prohíbe el abandono de restos vegetales en caminos, cunetas, zonas verdes municipales, cauces públicos o cualquier otro espacio de dominio público o privado que no esté autorizado y habilitado expresamente para ello.

4. Responsabilidad del titular. La obligación de la gestión recae en todo caso sobre el titular de derechos de uso de la parcela, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria que puedan derivarse para el propietario o terceros que realicen los trabajos.

Artículo 9. Prohibiciones específicas.

Además de a obligación de mantener limpios las finas, para prevenir incendios queda expresamente prohibido:

- a) Uso de maquinaria en días de riesgo extremo. Se prohíbe utilizar maquinaria, herramientas o dispositivos que puedan generar chispas, proyecciones incandescentes o calor elevado (radiales, motosierras, soldaduras, desbrozadoras metálicas, etc.) durante los días declarados de riesgo extremo ("días rojos"), salvo autorización expresa de la autoridad competente y siempre que se adopten medidas reforzadas de seguridad (línea húmeda, brigada de apoyo, equipos de extinción inmediatos, etc.).
- b) Encendido de hogueras o barbacoas en el interfaz urbano-forestal. Se prohíbe encender hogueras, barbacoas portátiles, fuegos recreativos, elementos de pirotecnia o cualquier otra combustión al aire libre en solares, parcelas o edificaciones situadas en la interfaz urbano-forestal, salvo en instalaciones municipales o privadas que cuenten con autorización, medidas de seguridad adecuadas y señalización expresa de uso permitido.
- c) Acumulación de materiales combustibles. Queda prohibido depositar, acumular o almacenar basuras, restos vegetales, plásticos, neumáticos, escombros, maderas u otros materiales combustibles en parcelas no acondicionadas, tanto urbanas como rústicas, cuando ello suponga riesgo de incendio, de insalubridad o de impacto ambiental.
- d) Conductas negligentes adicionales. Asimismo, se prohíbe el lanzamiento de colillas, vidrios, objetos incandescentes o cualquier otro material susceptible de provocar ignición en parcelas o viales municipales, especialmente en periodos de riesgo medio o alto.

Título III. Procedimientos administrativos

Artículo 10. Requerimiento general.

1. Sin perjuicio del carácter obligatorio de todas las medidas establecidas en esta Ordenanza y las fechas en ella señaladas, el Alcalde podrá, mediante bando municipal, efectuar un requerimiento con carácter general en las épocas del año de mayor riesgo de incendios, instando a los propietarios, titulares de derechos reales o poseedores de parcelas a cumplir lo establecido en la presente Ordenanza y concretando determinadas obligaciones o fechas de realización de trabajos o cumplimiento de obligaciones, en función de los riesgos concretos en determinados años o momentos del año.

2. Asimismo, la Alcaldía podrá emitir bandos recordatorios o informativos sobre las obligaciones de limpieza y vallado y medidas de prevención de incendios de manera periódica, a fin de reforzar la concienciación ciudadana sobre la importancia de mantener las parcelas en condiciones de seguridad.

Artículo 11. Inspección municipal.

1. Los servicios municipales realizarán inspecciones ordinarias en los meses de primavera, con el fin de verificar el estado general de parcelas y solares antes de la campaña de alto riesgo.

2. Podrán llevarse a cabo inspecciones extraordinarias en cualquier momento, bien de oficio o a instancia de parte, cuando existan indicios de incumplimiento o riesgo inminente.

3. De cada inspección se levantará acta en la que se hará constar:

- a) Identificación de la parcela inspeccionada.
- b) Estado de conservación y limpieza observado.
- c) Medidas correctoras a adoptar, en su caso.
- d) Resultado: favorable o desfavorable.

4. El acta de inspección tendrá la condición de documento público y hará fe en el procedimiento, sin perjuicio de las alegaciones que correspondan al interesado.

5. El Ayuntamiento hará también un seguimiento de los trabajos que se realicen en los solares y demás parcelas urbanas y periurbanas del IUF, especialmente en el mes de junio, cuando los propietarios han debido concluir los trabajos anuales de limpieza para la prevención de incendios.

2. Para realizar estos trabajos, el Ayuntamiento podrá valerse de su propio personal o del de terceros contratados al efecto, así como llevar a cabo comprobaciones a través de medios tecnológicos de todo tipo. En caso de duda, podrán requerir a los propietarios y/o usuarios la aportación de evidencias documentales o gráficas (fotografías, certificados de gestor de residuos, etc.) que acrediten la adecuada realización de los trabajos. Los propietarios están obligados, además de remitir directamente la documentación requerida, a facilitar los datos de las personas a las que tengan cedido, por cualquier título, el uso de sus fincas radicadas en estos espacios.

Artículo 12. Notificación y plazos.

1. En caso de incumplimiento, el Ayuntamiento notificará al propietario un requerimiento individualizado, concediendo un plazo máximo de diez (10) días naturales para la ejecución de las labores de limpieza.

En los supuestos de solares y terrenos sobre los que pesen herencias aún no partidas y adjudicadas, bastará notificar a uno de los herederos conocidos, considerándose a dichos efectos como representante de la comunidad hereditaria.

2. La notificación podrá realizarse por medios electrónicos, en el domicilio fiscal del obligado o por edictos, conforme a la legislación vigente.

3. Transcurrido el plazo sin que se acredite el cumplimiento, se procederá a la apertura de expediente de ejecución subsidiaria y a la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

Artículo 13. Ejecución subsidiaria y apremio.

1. Cuando el obligado no realice los trabajos demandados en el plazo indicado en el artículo anterior o lo hubiera hecho de manera deficiente o insuficiente, el Ayuntamiento ejecutará de oficio y a costa del obligado, dichos trabajos, con su propio personal y/o por terceros contratados al efecto por cualquier tipo de contrato laboral civil o administrativo permitido por la legislación.

2. El importe de todos los gastos y daños y perjuicios asociados a la ejecución subsidiaria serán repercutidos íntegramente al propietario, incluidos los gastos de gestión, administrativos y de notificación. Una vez finalizado el período voluntario de pago, se exigirá el mismo mediante el procedimiento de apremio.

Título IV. Régimen sancionador

Artículo 14. Infracciones.

Se consideran infracciones a la presente Ordenanza las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza. Estas infracciones se clasificadas en leves, graves y muy graves, en función del riesgo creado para la seguridad de las personas, los bienes y el medio natural:

a) Infracciones leves:

1. Retrasar la limpieza obligatoria de parcelas fuera del plazo establecido (antes del 10 de junio, sin que ello suponga riesgo inminente).
2. Mantener deficiencias menores en la limpieza (pequeños rodales de hierba seca, acumulación puntual de residuos vegetales no combustibles).
3. No comunicar al Ayuntamiento la realización de las labores de limpieza cuando así esté exigido por la Ordenanza, siempre que se hayan efectuado correctamente.

b) Infracciones graves:

1. Incumplir de forma total las obligaciones de limpieza de parcelas y solares, generando acumulación de maleza o vegetación seca después del día 10 de junio.
2. No mantener las Zonas Defendibles (ZDef) con las condiciones exigidas (anchos, podas, franja incombustible), siempre que no se ponga en riesgo inmediato a personas o edificaciones.
3. Almacenar materiales combustibles (leña, plásticos, escombros, vehículos abandonados) en zonas perimetrales próximas a edificaciones.
4. Encender hogueras, barbacoas portátiles o fuegos recreativos en parcelas en IUF fuera de los lugares autorizados.

c) Infracciones muy graves:

1. Negarse de forma expresa o reiterada a ejecutar las labores de limpieza tras requerimiento municipal.
2. Reincidir en el incumplimiento de la obligación de limpieza tras haber sido requerido en los dos años anteriores.
3. Mantener acumulaciones abundantes de restos vegetales, escombros o materiales combustibles que generen un riesgo grave e inminente para la seguridad de personas, edificaciones o bienes públicos y privados.
4. Utilizar maquinaria que genere chispas en días de riesgo extremo ("días rojos"), sin autorización y sin medidas preventivas.
5. Provocar por imprudencia grave un conato de incendio en parcela o zona colindante.

Artículo 15. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza serán sancionadas con multas de acuerdo con la siguiente graduación:

Infracciones leves: multa de hasta 750 euros.

Infracciones graves: multa de 751 a 1.500 euros.

Infracciones muy graves: multa de 1.501 a 3.000 euros.

2. Las cuantías podrán ser actualizadas mediante la modificación de esta Ordenanza.

3. La imposición de las sanciones se graduará atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad en la conducta.

b) La continuidad, persistencia o reiteración en el incumplimiento.

c) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la seguridad de las personas, a los bienes públicos o privados y al medio ambiente.

d) La resistencia, negativa u obstrucción a la labor inspectora municipal.

e) La reincidencia, entendida como la comisión, en el plazo de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado mediante resolución firme en vía administrativa.

4. En los supuestos de infracciones muy graves que generen un riesgo inminente y grave para la seguridad de personas o bienes, el Ayuntamiento podrá adoptar, además de la sanción económica, medidas accesorias de carácter inmediato, incluyendo el precintado de parcelas, la ejecución subsidiaria urgente y la remisión de los hechos a la autoridad judicial si pudieran ser constitutivos de delito.

5. La imposición de sanciones previstas en la presente Ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reparación del daño causado y con la ejecución subsidiaria de las medidas incumplidas, de conformidad con lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. Exacción de las multas, gastos e indemnizaciones por ejecución subsidiaria.

Para el cobro de las cantidades reclamadas a los propietarios y usufructuarios de fincas sujetas a esta Ordenanza por el incumplimiento de las obligaciones que se imponen en la misma, el Ayuntamiento liquidará y notificará su cobro directamente en vía voluntaria, utilizando para la vía ejecutiva a los servicios de recaudación de la Diputación Provincial, de acuerdo con el convenio suscrito al efecto para el cobro de tributos municipales de este Ayuntamiento.

Disposiciones finales

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y haya transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión del artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Peranzanes, a 7 de mayo de 2026.–La Alcaldesa, Henar María García Ramón.



Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre, por Decreto del primer Teniente de Alcalde n.º 2026-0397, de 5 de mayo (en virtud de la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante Decreto n.º 2026-0375, de 28 de abril) se resolvió la avocación con carácter singular de la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación de funciones dispuesta en Decreto de Alcaldía n.º 2023-0507 de 21 de junio, en relación a procedimiento de contratación de las obras de "Adecuación de la urbanización del Polígono Industrial de Sahagún 2023-2024", a efectos de modificar el cargo de Presidente de la mesa de contratación.

Los que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 y 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento (expediente n.º 1238/2023).

En Sahagún, a 5 de mayo de 2026.—El primer Teniente de Alcalde, Zacarías José Gutiérrez Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre, por Decreto del primer Teniente de Alcalde n.º 2026-0396, de 5 de mayo (en virtud de la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante Decreto n.º 2026-0375, de 28 de abril) se resolvió la avocación con carácter singular de la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación de funciones dispuesta en Decreto de Alcaldía n.º 2023-0507 de 21 de junio, en relación a procedimiento de contratación de las obras de "Urbanización de calles en Sahagún y Pedanías 2023", a efectos de modificar el cargo de Presidente de la mesa de contratación.

Los que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 y 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento (expediente n.º 41/2023).

En Sahagún, a 5 de mayo de 2026.—El primer Teniente de Alcalde, Zacarías José Gutiérrez Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

SOTO Y AMÍO

Extracto convocatoria subvenciones destinadas a Juntas Vecinales por concurrencia competitiva para el desarrollo de actividades y programas festivos 2026

BDNS (Identif.): 903856

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/903856>)

Primero. Beneficiarios. Convocatoria dirigida las Juntas Vecinales del municipio de Soto y Amío.

Segundo. Objeto. La presente convocatoria, tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, por el Ayuntamiento de Soto y Amío, para atender a la demanda de las fiestas anuales de verano, que realizan nuestras Juntas Vecinales, entendiéndose que éstas contribuyen al desarrollo y consolidación de costumbres y tradiciones populares, por lo que se establecen colaboraciones económicas para el mantenimiento de estas actividades que inciden en el ámbito festivo, recreativo y participativo del municipio. Serán subvencionables las actividades programadas que se realicen durante las fiestas locales que se realicen por las Juntas Vecinales del municipio de Soto y Amío, desde el 1 de enero al 20 de noviembre del 2026, ambos incluidos.

Tercero. Bases reguladoras. Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se regirán, además de por lo previsto en la misma, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Reglamento que desarrolla dicha Ley de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006 y por las Bases específicas que regulan esta convocatoria.

Cuarto. Importe. El crédito asignado a la presente convocatoria asciende a 6.180,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 338-22606 del Presupuesto municipal del ejercicio 2026. El importe máximo concedido, será de 150,00 € por localidad y hasta 6,28 € como máximo por habitante, tomando como referencia la población de la localidad al 01/01/2026.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La solicitud y los Anexos estarán disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

<https://aytosotoyamio.sedelectronica.es/transparency/647b62af-f417-46e1-b778-fea32dd43614/>

En Soto y Amío, a 6 de mayo de 2026.–La Alcaldesa, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

SOTO Y AMÍO

Extracto convocatoria subvenciones dirigidas asociaciones culturales para la realización de programas de actividades de interés cultural 2026

BDNS (Identif.): 903872

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/903872>)

Por acuerdo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Soto y Amío, de 5 de mayo de 2026, se aprobó la convocatoria pública para la concesión de subvenciones a asociaciones culturales para el desarrollo de programas de interés cultural para el año 2026. El texto completo también podrá consultarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soto y Amío

<https://aytosotoyamio.sedelectronica.es/transparency/456e9336-1527-477e-9e36-ca7e47e1245d/>

Objeto. Se convoca la concesión de subvenciones dirigidas asociaciones culturales para la realización de programas de actividades de interés cultural, que tengan lugar entre el 1 de enero y el 20 de noviembre de 2026 y se desarrollen en el municipio de Soto y Amío. El periodo para la realización de actividades es improrrogable.

Beneficiarios. Asociaciones culturales dotadas de personalidad jurídica propia, sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y, tengan sede social y desarrollen su actividad en el municipio de Soto y Amío a fecha de aprobación de las presentes Bases, siempre que de sus estatutos se deduzca claramente que tienen por objeto el desarrollo de actividades de índole cultural y social.

Dotación económica. El crédito asignado a la presente convocatoria asciende a 3.200,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 334-48003 del Presupuesto municipal del ejercicio 2026.

Presentación de solicitudes. Las solicitudes se presentarán directamente en el Ayuntamiento de Soto y Amío, utilizando el formulario "instancia general" (<https://aytosotoyamio.sedelectronica.es>). O por cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Con el formulario "Instancia general" se acompañará el formulario "Solicitud subvención", incluido al final de estas Bases, disponible en la Sede Electrónica/ Ayudas y Subvenciones), y todos aquellos documentos que sean requeridos en estas Bases, en formato PDF. La solicitud en archivo PDF "Solicitud de subvención" deberá estar debidamente cumplimentada y firmada por la persona que ostente la representación legal de la asociación. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Plazo de presentación. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La solicitud y los Anexos estarán disponibles en la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

<https://aytosotoyamio.sedelectronica.es/transparency/456e9336-1527-477e-9e36-ca7e47e1245d/>

En Soto y Amío, a 6 de mayo de 2026.–La Alcaldesa, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS VADOS

Establecimiento servicios mínimos

Visto que las dos educadoras de la Guardería municipal "Pequeneque" de Toral de los Vados, manifestaron, verbalmente el día 6 de mayo de 2026, la intención de secundar la huelga para el día 7 de mayo de 2026, sin establecer los servicios mínimos.

Normativa de aplicación

- . Art. 28.2 de la Constitución Española
- . Art. 10 del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo
- . Arts. 21.1.s) y 25.2.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Consideraciones jurídicas:

Primera.- La educación, en tanto que es derecho fundamental reconocido en la Constitución, es a la vez un servicio esencial, especialmente cuando se trata del cuidado o la asistencia a menores en las Guarderías municipales, pues el cese total de la actividad pondría en riesgo, por un lado, la atención básica de menores especialmente vulnerables y por otro, el derecho al trabajo de padres y tutores.

La calificación del servicio de Guardería municipal como esencial, determina la necesidad de establecer servicios mínimos para la huelga convocada.

Segunda.- Los servicios mínimos deben regirse por un criterio restrictivo y de proporcionalidad, de modo que no puede imponerse el funcionamiento normal del servicio pues vaciaría de contenido el derecho a la huelga, y establecer por tanto solo los estrictamente necesarios para evitar daños a terceros.

Tercera.- Las características de la Guardería municipal de Toral de los Vados, hacen necesario que el Ayuntamiento garantice la apertura de la Guardería municipal de Toral de los Vados, pues de otra manera, los usuarios podrían verse privados absolutamente del servicio.

Corresponde a la Alcaldía el establecimiento de los servicios mínimos, de acuerdo con lo establecido en el art. 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Resuelvo:

Primero.- Fijar los servicios mínimos en la Guardería municipal "Pequeneque" de Toral de los Vados, para el día 7 de mayo de 2026 en que está convocada la huelga, estableciendo la siguiente dotación de personal para su cumplimiento:

- . 1 Educador/a

Segundo.- Hacer pública la presente resolución en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toral de los Vados, así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de León.

Tercero.- Notificar la presente resolución al personal de la Guardería municipal "Pequeneque" de Toral de los Vados.

En Toral de los Vados, a 6 de mayo de 2026.-El Alcalde, Alberto Quiroga Fernández.



Administración Local

Ayuntamientos

TURCIA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 22 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra denominada “Construcción de pavimento deportivo y urbanización exterior del pabellón polideportivo de Armellada”, con un presupuesto de ejecución por contrata de 150.000,00 euros, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Eduardo Gómez Cantero, disponiendo su exposición pública en la Secretaría del Ayuntamiento por espacio de veinte días contados a partir del siguiente al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, considerándose definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones durante dicho plazo.

En Turcia, a 5 de mayo de 2026.–El Alcalde, José Luis Casares García.



Administración Local

Ayuntamientos

TURCIA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de abril de 2026, ha aprobado inicialmente expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito para aplicación del superávit presupuestario con cargo al remante de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Turcia, a 5 de mayo de 2026.–El Alcalde, José Luis Casares García.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFUENTES DEL PARAMO

Aprobado definitivamente el Presupuesto municipal 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:

INGRESOS

Capítulo	Nombre	Importe (euros)
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	<i>219.080,36</i>
	<i>A.1 Operaciones corrientes</i>	<i>219.080,36</i>
1	Impuestos directos	110.035,77
2	Impuestos indirectos	2.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	27.480,39
4	Transferencias corrientes	79.564,20
5	Ingresos patrimoniales	
	<i>A.2 Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	Total del estado de ingresos	219.080,36

GASTOS

Capítulo	Nombre	Importe (euros)
	<i>A) Operaciones no financieras</i>	<i>219.080,36</i>
	<i>A.1 Operaciones corrientes</i>	<i>214.280,36</i>
1	Gastos de personal	74.300
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	126.432,32
3	Gastos financieros	
4	Transferencias corrientes	13548,04
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	
	<i>A.2 Operaciones de capital</i>	<i>4.800</i>
6	Inversiones reales	4.800
7	Transferencias de capital	
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	Total del estado de gastos	219.080,36

PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios:

-Secretario – Interventor: 1

Grupo A1

C.D. Nivel 26

Situación: En propiedad.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de acuerdo con lo previsto en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

En Valdefuentes del Páramo, a 7 de mayo de 2026.–El Alcalde, José Luis Martínez Valderrey.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMAÑÁN

Habiéndose aprobado por Resolución de alcaldía n.º 2026-0125 de fecha 6 de mayo de 2026 la delegación de competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar matrimonio civil, se publica para su general conocimiento la Resolución en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Visto que se considera conveniente y adecuado para una mayor eficacia en la gestión, delegar en Dña. Carmen Marcos López, Concejal de este Ayuntamiento, la celebración del matrimonio civil entre D. Marcos Alexander Fernández Lozano y Dña. Livia Stefanía Geambasu Chittoi, el día 9 de mayo de 2026.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría de fecha 6 de mayo de 2026, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, resuelvo:

Primero.– Delegar en favor de Dña. Carmen Marcos López, Concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. Marcos Alexander Fernández Lozano y Dña. Livia Stefanía Geambasu Chittoi, el día 9 de mayo de 2026.

Segundo.– Publicar la delegación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercero.– La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de autorización del matrimonio se haga constar que el Concejal ha actuado por delegación del Alcalde.

Cuarto.– La delegación conferida en la presente Resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante el Alcalde expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villamañán, a 6 de mayo de 2026.–El Alcalde, José Marcos Fernández Suárez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMANÍN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha debidamente informado el expediente por la Comisión Especial de Cuentas se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025 (expediente 36/2026) por un plazo de (15) quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Para lo cual se da conocimiento de que la documentación correspondiente se publicará en el tablón de anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia.

En Villamanín, el 5 de mayo de 2026.–El Alcalde, Felix Álvaro Barreales Canseco.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAORNATE Y CASTRO

Emplazamiento en recurso contencioso administrativo procedimiento ordinario 0000035/2026, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 3 de León.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 48.1 y 49.1 de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se hace público a los efectos de emplazamiento de posibles interesados, que ha sido interpuesto recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo nº 3 de León, por la representación procesal de D^a María Covadonga Pérez Pérez y D. Julio Fernández Oviaño contra la desestimación por silencio de la reclamación patrimonial deducida contra el Ayuntamiento de Villaornate y Castro.

Los posibles interesados en el procedimiento, podrán comparecer y personarse en el plazo de nueve días, ante dicho Juzgado en forma legal, mediante a Abogado y Procurador o solo Abogado con poder al efecto. En caso de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personan oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

En Villaornate Y Castro, a 6 de mayo de 2026.–El Alcalde, Flaviano de Castro Alfageme.



Administración Local

Consejo Comarcal de El Bierzo

Plan de Juntas Vecinales 2024-2025 para la Comarca del Bierzo

- Vistas las Bases reguladoras del Plan de Juntas Vecinales para la Comarca del Bierzo, ejercicio 2024-2025 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 111, de 12 de junio de 2025).

- Vista la modificación de las Bases del Plan de Juntas Vecinales para la Comarca del Bierzo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 63, de 1 de abril de 2026).

- Vistas las adjudicaciones de subvenciones realizadas por la Junta de Gobierno, con cargo al Plan Juntas Vecinales 2024-2025, en sesión celebrada el 30 de enero de 2026, mediante la cual se concede una subvención a la Junta Vecinal de San Julián por importe de 7.700,00 € (sobre los 10.000,00 € solicitados), recortando los precios de las partidas nº 3 y la partida nº 2.

- Visto que, por la Junta Vecinal de San Julián, con fecha 11 de marzo de 2026 (RE nº 1167), se presentan alegaciones.

- Visto que, por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 6 de mayo de 2026, se acordó la desestimación de las alegaciones a la reducción del importe de la subvención concedida presentadas por la Junta Vecinal de San Julián (Vega de Valcarce) y en consecuencia se aprobó de forma definitiva el importe de la subvención inicialmente concedida, según se detalla a continuación:

Municipio	Entidad beneficiaria	Denominación actuación	Subvención inicial	Subvención aprobada
Vega de Valcarce	J.V. de San Julián	Mejoras urbanísticas en espacios públicos en San Julián	7.700,00 €	7.700,00 €

- Visto que la notificación de la desestimación de las alegaciones a la reducción del importe de la subvención concedida a la Junta Vecinal de San Julián, no pudo hacerse efectiva antes de la publicación de la modificación de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Por la presente, se concede a la Junta Vecinal de San Julián, un plazo para la reformulación/modificación de la solicitud de la subvención. La solicitud deberá registrarse en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en todo caso con una antelación mínima de dos meses al fin del plazo señalado para la justificación en la base decimotercera.

En Ponferrada, a 5 de mayo de 2026.—El Presidente, Olegario Ramón Fernández.



Administración Local

Consejo Comarcal de El Bierzo

Plan de Juntas Vecinales 2024-2025 para la Comarca del Bierzo

- Vistas las Bases reguladoras del Plan de Juntas Vecinales para la Comarca del Bierzo, ejercicio 2024-2025 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 111, de 12 de junio de 2025).

- Vista la Modificación de las Bases del Plan de Juntas Vecinales para la Comarca del Bierzo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 63, de 1 de abril de 2026).

- Vistas las adjudicaciones de subvenciones realizadas por la Junta de Gobierno, con cargo al Plan Juntas Vecinales 2024-2025, en sesión celebrada el 27 de marzo de 2026, mediante la cual se concede una subvención a la Junta Vecinal de Arnadelo por importe de 11.000,00 € (sobre los 12.000,00 € solicitados), corrigiendo las mediciones de la partida nº 1, y reduciéndola a un tercio de la medición propuesta.

- Visto que, por la Junta Vecinal de Arnadelo, con fecha 27 de abril de 2026 (RE nº 2075), se presentan alegaciones.

- Visto que, por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 6 de mayo de 2026, se acordó la desestimación de las alegaciones a la reducción del importe de la subvención concedida presentadas por la Junta Vecinal de Arnadelo (Oencia) y en consecuencia se aprobó de forma definitiva el importe de la subvención inicialmente concedida, según se detalla a continuación:

Municipio	Entidad beneficiaria	Denominación actuación	Subvención inicial	Subvención aprobada
Oencia	J.V. de Arnadelo	Restauración cubierta horno público de Arnadelo	11.000,00 €	11.000,00 €

- Visto que la notificación de la desestimación de las alegaciones a la reducción del importe de la subvención concedida a la Junta Vecinal de Arnadelo, no pudo hacerse efectiva antes de la publicación de la modificación de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Por la presente, se concede a la Junta Vecinal de Arnadelo, un plazo para la reformulación/modificación de la solicitud de la subvención. La solicitud deberá registrarse en el plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en todo caso con una antelación mínima de dos meses al fin del plazo señalado para la justificación en la base decimotercera.

En Ponferrada, a 6 de mayo de 2026.–El Presidente, Olegario Ramón Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

BENAMARÍAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Benamarías, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Solana de Benamarías, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.900,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	200,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	57.930,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	60.030,00

GASTOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	60.030,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	60.030,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Benamarías, a 7 de mayo de 2026.–La Alcaldesa Pedánea, M^a del Carmen Dueñas Moreno.



Administración Local

Juntas Vecinales

CASTRILLO DE SAN PELAYO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Castrillo de San Pelayo, en sesión celebrada el día 14 de marzo de 2026 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Castrillo de San Pelayo, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	31.665,49
Cap. 4.–Transferencias corrientes	1.200,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	6.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	9.600,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	48.465,49

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	35.965,49
Cap. 3.–Gastos financieros	500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	12.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	48.465,49

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Castrillo de San Pelayo, a 7 de mayo de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Silvia Pérez Natal.



Administración Local

Juntas Vecinales

CILLANUEVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Cillanueva, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Cillanueva, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	1.500,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	1.220,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	11.500,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	17.720,00

GASTOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	7.650,00
Cap. 3.–Gastos financieros	70,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	17.720,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Cillanueva, a 7 de mayo de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Emilio Lorenzana López.



Administración Local

Juntas Vecinales

CORULLÓN

Licitación de aprovechamiento de pastos mediante subasta

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Junta Vecinal de Corullón.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría.
 - 2) Domicilio: Pza. del Ayuntamiento, 1
 - 3) Localidad y código postal: 24514 Corullón.
 - 4) Teléfono: 987 54 26 40
 - 5) Correo electrónico: ayuntamiento@corullon.es
 - 6) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el decimoquinto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
- d) Número de expediente: 1/2026

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Contrato privado.
- b) Descripción: Aprovechamiento de pastos en polígono 30, parcelas 873 y 876; polígono 46, parcelas 35, 222, 224 y 226 del término municipal de Corullón.
- c) División por lotes y número de lotes: No.
- d) Lugar de ejecución: Corullón.
- e) Plazo de ejecución: 4 años.
- f) Admisión de prórroga: No.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Subasta.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Mejor oferta económica

4. Valor estimado del contrato: 3.979,99 euros anuales.

5. Presupuesto base de licitación: 3.979,99 euros anuales.

6. Garantías:

- a) Garantía provisional: No se exige.
- b) Garantía definitiva: Cinco por ciento (5 %) del importe de adjudicación (IVA excluido).

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según pliegos.

8. Presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
- b) Modalidad de presentación y documentación a presentar: La señalada en el pliego de cláusulas económico-administrativas particulares.
- c) Lugar de presentación:
 - 1) Entidad: Junta Vecinal de Corullón.
 - 2) Domicilio: Pza. del Ayuntamiento, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Corullón, 24514.
- d) Admisión de variantes o mejoras: No se admiten.
- e) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener la oferta: Dos meses desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las proposiciones.

9. Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Junta Vecinal de Corullón.
- b) Lugar: Pza. del Ayuntamiento, 1.

- c) Localidad: Corullón.
- d) Fecha: Tercer día hábil, siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas.
- e) Hora: 20 horas.

En Corullón, a 4 de mayo de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Gustavo Montero Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

CUEVAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Cuevas, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Cuevas, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	750,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	800,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	7.944,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	5.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	14.494,00

GASTOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	14.494,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	14.494,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Cuevas, a 7 de mayo de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José Andrés Domínguez Cuervo.



Administración Local

Juntas Vecinales

PEREDA DE ANCARES

La Junta Vecinal de Pereda de Ancares, en sesión celebrada el día 5 de abril de 2026, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	6.045,90
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	10.000,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	16.045,90

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	6.045,90
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	16.045,90

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el art. 169 del RDL 2/2004 y el artículo 20.3 del R.D. 500/90.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, por las personas y causas señaladas en el art. 171 de la vigente Ley de Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime oportuno ejecutar.

En Pereda de Ancares, a 6 de mayo de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Domingo Gómez Calvo.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN ESTEBAN DE VALDUEZA

La Junta Vecinal de San Esteban de Valdueza, en sesión celebrada el día 6 de abril de 2026, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	1.200,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	290,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	12.000,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	13.490,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	1.490,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	12.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	13.490,00

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el art. 169 del RDL 2/2004 y el artículo 20.3 del R.D. 500/90.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, por las personas y causas señaladas en el art. 171 de la vigente Ley de Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime oportuno ejecutar.

En San Esteban de Valdueza, a 6 de mayo de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Diana García Rodríguez.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN TIRSO Y LAMAS

La Junta Vecinal de San Tirso y Lamas, en sesión celebrada el día 15 de enero de 2026, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	922,32
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	10.000,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	10.922,32

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	922,32
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	10.922,32

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el art. 169 del RDL 2/2004 y el artículo 20.3 del R.D. 500/90.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, por las personas y causas señaladas en el art. 171 de la vigente Ley de Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime oportuno ejecutar.

En San Tirso y Lamas, a 4 de mayo de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, M.^a Carmen Laballós Coedo.



Administración Local

Juntas Vecinales

SIERO DE LA REINA

Ordenanza fiscal y reguladora de las tasas y servicios del cementerio local

Por acuerdo de Pleno de la Junta Vecinal de Siero de la Reina de fecha 20 de marzo de 2026, se modifican los siguientes artículos de la Ordenanza fiscal y reguladora de las tasas y servicios del cementerio:

Artículo 2.a) Servicios a prestar:

- A) Concesión por 25 años de terrenos para sepulturas con medidas en superficie 2,20 m/l de largo por 1,25 m/l de ancho y 1,80 m de profundidad y con capacidad para tres enterramientos bajo tierra.
- B) Concesión por 25 años de terrenos para capillas
- C) Concesión por 25 años de nichos en los lugares del cementerio destinados a tal fin.

Artículo 5. Devengo. El devengo de la tasa nace de la obligación de contribuir cuando se efectúa la prestación del servicio, entendiéndose que se inicia en el momento de presentación de la solicitud del mismo, que siempre tendrá lugar cuando se vaya a utilizar la sepultura, panteón, capilla o nicho.

El devengo de la tasa por mantenimiento del cementerio se efectuará cada 5 años, contados a partir de la vigencia de la presente Ordenanza; y si algún concesionario no la satisficiera, se practicará una nueva liquidación, la cual será exigible en el momento de practicar una nueva inhumación o traslado de restos cualquiera que fuera el tiempo mediado desde el último pago por este concepto, a cuyo efecto, se entenderá devengado en el momento en que se solicite la nueva inhumación o traslado de restos.

Artículo 9. Las concesiones de nichos, sepulturas y capillas serán permanentes por 25 años.

Artículo 12. La cuota tributaria se determina por la aplicación de las presentes tarifas.

1.- Concesión permanente por 25 años de terrenos para sepulturas, capillas o en panteón y nichos, situado en batería de varios nichos.:

- Para los empadronados residentes en el pueblo (empadronados un mínimo de 2 años): 500 €. En el caso de nichos, solamente se podrán adquirir 2 nichos por vecino.
- Para los empadronados menos de dos años y residentes en el pueblo: 1.000€.
- Para los que convivan con vecinos, la misma tasa que el vecino.
- Para el resto: 1.500 €

En el artículo 12 se elimina el siguiente párrafo que se refiere a pagos aplazados:

Aquellas personas que soliciten aplazar el pago, se les puede aplazar el pago de la adquisición de un panteón o nicho durante seis meses, con las siguientes condiciones:

- A) El panteón o nichos quedarán reservados a nombre del solicitante desde el momento en que se haga efectivo el primer pago.
- B) El panteón o nichos no podrán ser ocupados ni se entregará el título de propiedad hasta tanto no se halla concluido el pago.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo, el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las oficinas de la Junta Vecinal para que puedan formular las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o sugerencias en el plazo mencionado, el acuerdo de aprobación inicial se considerará elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 49 de la LRRL.

En Siero de la Reina, a 5 de mayo de 2026.–El Presidente, Jorge González Vega.



Administración Local

Juntas Vecinales

SOLANA DE FENAR

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2024 de la Junta Vecinal de Solana de Fenar, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2023 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2024 de la Junta Vecinal de Solana de Fenar, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.540,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	2.500,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	240,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	5.700,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	16.980,00

GASTOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	10.905,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	6.075,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	16.980,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Solana de Fenar, a 7 de mayo de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Andrés Álvarez Gutiérrez.



Administración Local

Juntas Vecinales

TURIENZO CASTAÑERO

La Junta Vecinal de Turienzo Castañero en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de abril de 2026, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del pliego de condiciones económico-administrativas de un bien de dominio público " Licitación de proyecto básico y ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar"

Se somete a información pública durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, dentro de los cuales podrá ser examinado por los interesados en la Casa del Pueblo de la Junta Vecinal de Turienzo Castañero, a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias, entendiéndose definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional de no presentarse las mismas, según lo dispuesto normativa citada.

Asimismo, se inserta el presente anuncio en el tablón de edictos de la Junta Vecinal.

En Turienzo Castañero, a 22 de abril de 2026.–La Alcaldesa Pedánea, Vanesa Núñez Tercero

Expediente nº: 1/2026

Pliego de condiciones administrativas

Procedimiento: Licitación de proyecto básico y ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar.

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

Cláusula primera. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del presente contrato la ejecución de la obra denominada: "Proyecto básico y de ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar".

Las obras se ejecutarán conforme al proyecto técnico aprobado y al pliego de prescripciones técnicas.

Cláusula segunda. Órgano de contratación

Junta Vecinal de Turienzo de Castañero

Órgano competente: Alcaldesa Pedánea Junta Vecinal de Castañero

Cláusula tercera. Régimen jurídico

El contrato tiene carácter administrativo y se regirá por:

- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
- Normativa de régimen local aplicable
- El presente pliego
- Pliego técnico (Proyecto básico y de ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar)

Cláusula cuarta. Presupuesto

Valor estimado del contrato:	101.169,25 euros
I.V.A. (21 %):	21.245,54 euros
Total Presupuesto base de licitación:	122.414,80 euros

Cláusula quinta. El Perfil del contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, la licitación y adjudicación se publicará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Cláusula sexta. Procedimiento de adjudicación

- Procedimiento: Abierto simplificado
- Tramitación: Ordinaria
- No sujeto a regulación armonizada

Cláusula séptima. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de la obra es de tres (3) meses

Cláusula octava. Acreditación de la aptitud para contratar.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

1. La capacidad de obrar se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del NIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

En el presente procedimiento será posible acreditarla mediante declaración responsable.

Cláusula novena Clasificación del contratista

No se exige clasificación

Cláusula décima. Presentación de la oferta y documentación administrativa.

1. Condiciones previas:

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

2. Lugar y plazo de presentación de ofertas:

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a la insistencia de estos por parte de la Junta Vecinal de Turienzo de Castañero.

Las ofertas se presentarán en la sede del Ayuntamiento de la Junta Vecinal de Turienzo de Castañero, con domicilio en LG Turienzo de Castañero, en horario de 9 a 13.30 horas, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

3. Contenido de las proposiciones:

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en un único sobre cerrado, firmado por el licitador, en el que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Licitación de proyecto básico y ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar"

Los documentos a incluir en cada sobre serán los Anexos I y II.

Cláusula décimo primera. Criterios de adjudicación

Oferta económica: 100 puntos

Cláusula décimo segunda. Garantía definitiva

El adjudicatario deberá constituir garantía definitiva del: 5% del importe de adjudicación (sin IVA)

Cláusula décimo tercera. Formalización del contrato

El contrato se formalizará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, desde la adjudicación.

Cláusula décimo cuarta. Ejecución del contrato

El contratista estará obligado a:

- Ejecutar la obra conforme al proyecto aprobado
- Cumplir normativa urbanística, ambiental y de seguridad
- Garantizar la seguridad en zona de baño público

Cláusula décimo quinta. Condiciones especiales de ejecución

- Cumplimiento de normativa ambiental
- Gestión de residuos de construcción
- Seguridad y salubridad en zona de baño

Cláusula décimo sexta. Penalidades

Se podrán imponer penalidades por:

- Demoras en el plazo
- Incumplimiento de condiciones

Cláusula décimo séptima. Recepción y garantía

- Recepción formal de la obra
- Plazo de garantía: 1 año

Cláusula décimo octava. Pago del contrato

El pago se emitirá mediante las certificaciones mensuales realizadas por el Director de las obras

Cláusula décimo novena. Resolución del contrato

Serán causas de resolución las previstas en la legislación vigente y el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cláusula vigésima. Jurisdicción

Las cuestiones litigiosas se resolverán ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I - OFERTA ECONÓMICA

D/D^a, con domicilio a efectos de notificaciones en..... en representación de la Entidad, con NIF n.º, enterado del expediente para la licitación de "Proyecto básico y ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar", hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de euros (.....€).

En, a de de 20....

Firma del candidato,

Fdo.:

ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª , con domicilio a efectos de notificaciones en..... en representación de la Entidad , con NIF n.º , enterado del expediente de licitación de "Proyecto básico y ejecución para legalización de balsa de almacenamiento de agua como zona de baño público y edificación auxiliar"

Declara bajo su responsabilidad:

Primero. Que se dispone a participar en la concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público citado.

Segundo. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones económico-administrativas para ser adjudicatario, entre otros:

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

Tercero. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En a de de 20.....

Firma del declarante,



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAVENTE DE LA SOBARRIBA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Villavente de la Sobarriba, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2026 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Villavente de la Sobarriba, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	400,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	600,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	1.500,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	18.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	20.500,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	2.350,00
Cap. 3.–Gastos financieros	150,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	18.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	20.500,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Villavente de la Sobarriba, a 30 de marzo de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José M^a Rodríguez Benavides.