



Sumario

[35 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Aprobación definitiva de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Ocupacional Santa María Madre de la Iglesia (COSAMAI)

Extracto de la Convocatoria y Bases para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a las organizaciones o asociaciones oficialmente reconocidas para la mejora, conservación, fomento y/o difusión de las razas caninas de perro mastín español y perro leonés de pastor en la Provincia de León 2026. BDNS 917915.

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Ardón

Aprobación de Precios Públicos para el Programa Servicios Ludoteca 2026

- Ayuntamiento de Bembibre

Aprobación del Padrón colectivo de cobranza de la Tasa de los servicios del mercado de abastos correspondiente a junio de 2026 y notificación colectiva

Aprobación del Padrón colectivo de cobranza de los precios privados por suministro de agua, alcantarillado, mejora de abastecimiento y depuración de aguas residuales correspondiente al segundo trimestre de 2026 y notificación colectiva

- Ayuntamiento de Cebanico

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

- Ayuntamiento de Cebrones del Río

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Encinedo

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

- Ayuntamiento de Gordaliza del Pino

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Gordoncillo

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de créditos 1/2026. Crédito extraordinario y suplemento de crédito

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de créditos 2/2026.
Suplemento de crédito

- Ayuntamiento de Laguna Dalga

Bases reguladoras de la concesión de ayudas municipales para la adquisición de libros de texto y material escolar. Curso escolar 2026/2027

- Ayuntamiento de Laguna de Negrillos

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

- Ayuntamiento de León

Aprobación definitiva del cambio de denominación de dos calles de León para dar cumplimiento a la Ley de Memoria Democrática

Periodo de información pública de la aprobación inicial del cambio denominación de siete calles de la pedanía de Armunia para dar cumplimiento a la Ley de Memoria Democrática

- Ayuntamiento de Onzonilla

Periodo de Información Pública de la aprobación provisional de los expedientes "número 326/2026 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las licencias de apertura de establecimientos" y "número 265/2026 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana"

- Ayuntamiento de Palacios del Sil

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Rioseco de Tapia

Relación definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/a, designación del Tribunal calificador y fecha de realización de las pruebas

- Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del proyecto "Adecuación de parque infantil en Quintana de Raneros - Fondo de Cohesión Territorial 2026"

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del proyecto "Renovación del pavimento de aceras de Santovenia de la Valdoncina"

- Ayuntamiento de Valdepolo

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de créditos 3/2026. Crédito extraordinario y suplemento de crédito

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Val de San Lorenzo

Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de la plaza de Secretaría-Intervención

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

Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Oficial/a y creación de bolsa de trabajo

Otras Entidades Locales**- Junta Vecinal de Barrio de Nuestra Señora**

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

- Junta Vecinal de Caldas de Luna

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

- Junta Vecinal de Calzada del Coto

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

- Junta Vecinal de Casasuartes

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

- Junta Vecinal de Crémenes

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

- Junta Vecinal de Gradefes

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

- Junta Vecinal de Moñón

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

- Junta Vecinal de Mozóndiga

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

- Junta Vecinal de Reliegos

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026

- Junta Vecinal de San Martín del Camino

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

Anuncios Particulares

Públicas

- Comunidad de Regantes Presa del Penosillo

Anuncio de cobranza



Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del Acuerdo de aprobación inicial de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Ocupacional Santa María Madre de la Iglesia (COSAMAI), adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de abril del año 2026, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 91, de 15 de mayo de 2026, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto, se considera elevado a definitivo el referido acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO COSAMAI.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2.º. Denominación y naturaleza

Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del centro

Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas

Artículo 5.º. De las personas usuarias

Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes

Capítulo II. Del régimen de ingreso

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso

Artículo 7.º. Inicio del procedimiento

Artículo 8.º. Solicitudes

Artículo 9.º. Documentación

Artículo 10.º. Valoración de los expedientes

Artículo 11.º. Resolución de las solicitudes

Artículo 12.º. Notificación

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación

Artículo 13.º. Finalidad

Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza

Artículo 14.º. Ingreso definitivo

Artículo 15.º. Reserva de plaza

Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso

Artículo 16.º. Procedimiento de ingreso por situación de especial riesgo social

Artículo 17.º. Traslado entre centros

Artículo 18.º. Otros ingresos

Artículo 19.º. Respiro familiar

Capítulo III. De la pérdida de la condición de usuario

Artículo 20.º. Causas

Capítulo IV. Del funcionamiento general del centro

Artículo 21.º. Régimen de atención

Artículo 22.º. Salidas con la familia y/o con quienes desempeñen respecto de aquéllas alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica

Artículo 23.º. Salidas programadas

Artículo 24.º. Visitas

Artículo 25.º. Prevención y salud

Capítulo V. De los órganos de participación de los usuarios

Artículo 26.º. El Consejo del Centro

Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro

Artículo 28.º. El/la Presidente/a

Artículo 29.º. El/la Secretario/a

Artículo 30.º. Los Vocales

Artículo 31.º. Funcionamiento del Consejo

Capítulo VI. De los derechos y deberes

Artículo 32.º Derechos de los padres y/o de las personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria

Artículo 33.º Derechos de las personas usuarias

Artículo 34.º Deberes de los padres y/o de las personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria

Artículo 35.º. Deberes de las personas usuarias

Artículo 36.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros

Capítulo VII. Régimen disciplinario

Artículo 37.º. De las faltas y sus clases

Artículo 38.º. De las sanciones

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso

Artículo 39.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar

Artículo 40.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones

Capítulo IX. Protección de datos

Artículo 41.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos

Disposiciones adicionales

Disposición derogatoria

Disposición final

Anexo I. Baremo de admisiones

Anexo II. Documento de reconocimiento de obligación de pago

Anexo III. Documento de prestación de servicios

Anexo IV. Declaración de pertenencias con las que ingresa el usuario

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso, así como el régimen general de la organización y funcionamiento del centro Ocupacional Santa María Madre de la Iglesia (COSAMAI), dependiente de la Diputación de León. El presente Reglamento tendrá carácter de obligatorio para el personal adscrito al centro, las personas usuarias y quienes desempeñen respecto de éstas alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica en los términos señalados en los artículos 250 y siguientes del Código Civil.

Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.

El centro COSAMAI, como servicio social de carácter mixto, abierto a la atención de personas con discapacidad intelectual leve o moderada, se ubica en la carretera de Sanabria, número 34, de Astorga. Ofrece un doble servicio, residencia y talleres. Su infraestructura responde a esta doble función.

Tiene como objetivo la atención integral y centrada en la persona y el reconocimiento de la dignidad de cada persona que conlleva la autodeterminación, intervención basada en apoyos, proyecto de vida y calidad de vida, fomento de los afectos y de las relaciones personales del bienestar emocional, de la inclusión social, el desarrollo personal y de las expectativas y deseos de las personas usuarias.

Teniendo presente el objetivo expuesto los principios rectores que han de impregnar la organización y funcionamiento del centro son los siguientes:

- Principio de no discriminación, sin que pueda prevalecer discriminación alguna, tanto directa como indirecta.
- Principio de autonomía, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de las personas usuarias, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- Principio de participación, como derecho de las personas usuarias a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- Principio de integración: se llevará a cabo procurando su inserción en el centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga.

- Principio de fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar a la del entorno de referencia.
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado.
- Principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de las personas usuarias a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios.
- Principio de responsabilidad pública: la Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran.

La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y laborales con objeto de aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional laboral no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento de los usuarios y no es objeto de relación laboral de los usuarios.

Desde el servicio de residencia y el área de ajuste personal y social se persigue que los usuarios adquieran el mayor grado de autonomía e independencia personal y social mediante el adiestramiento en habilidades de cuidado personal, comunicación, participación comunitaria y relación con el entorno.

Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del centro.

La prestación de servicios residenciales por parte de la Diputación de León tiene la consideración de servicio público, cuya gestión está encomendada al Servicio de Centros de Atención Especializada y estará a lo dispuesto en las normativas específicas de funcionamiento establecidas por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León.

El gobierno y la administración del centro corresponden:

- a) Al Pleno, a la Junta de Gobierno y a la Presidencia de la Diputación en sus respectivas competencias.
- b) A los Diputados/as Delegados/as de la Presidencia en las Áreas y Servicios relacionados con el centro.
- c) Al responsable del Servicio de Centros de Atención Especializada.
- d) Al Director/a del centro, que realizará funciones de responsabilidad general en lo que se refiere al sistema y organización del centro, cumpliendo los objetivos encomendados para su buen funcionamiento, con subordinación a los órganos de decisión de la Diputación de León.

Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.

La capacidad del centro estará condicionada a la infraestructura, medios materiales, económicos y profesionales de que se disponga en cada momento.

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas para los usuarios se clasifican en:

a) Régimen de Centro de Día: Las personas usuarias permanecerán en el centro los días laborables de lunes a viernes, excepto el periodo de Navidad, Semana Santa, carnaval, puentes y el vacacional en los horarios establecidos para estancias diurnas y, cuando la programación lo requiera, podrá acordarse con los familiares que desempeñen respecto a la persona usuaria alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica la participación en alguna de las actividades del centro fuera del horario de atención establecido, siempre que la familia se haga responsable de todo lo que de ello se derive. Los nuevos usuarios de Centro de Día que ocupen plaza deberán aceptar el itinerario existente de transporte del que dispone el centro o bien asistir a los talleres por su cuenta.

b) Régimen residencial:

1. Régimen de estancia semanal, consistente en permanecer en el centro acudiendo todos los fines de semana al domicilio familiar (desde el viernes por la tarde al lunes por la mañana) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones de verano).
2. Régimen de estancia quincenal, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar dos fines de semana al mes alternos previamente establecidos (desde el viernes por la tarde al lunes por la mañana) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones de verano).
3. Régimen de estancia mensual, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar un fin de semana al mes previamente establecido, así como los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones de verano).

4. Régimen de estancia semipermanente, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar en los períodos cortos (puentes) determinados previamente en el calendario anual (que en cómputo global anual podrán oscilar entre 15 o 20 días), así como los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de vacaciones de verano).

En los cuatro supuestos anteriores los periodos señalados de estancia con la familia serán obligatorios, aunque en caso de imposibilidad manifiesta o concurrencia de otro motivo que haga notoriamente gravoso para la familia asumir un periodo de estancia familiar obligatorio e incluso por circunstancias atinentes exclusivamente a la persona usuaria, se exceptuara la regla general de la obligatoriedad de los periodos de convivencia en el domicilio familiar, lo que exigirá la emisión de informe técnico motivado, previa a la adopción de la correspondiente resolución.

5. Régimen de estancia permanente: En este régimen se elimina la obligatoriedad para la familia de asumir períodos tasados de convivencia en el domicilio familiar, permitiéndose la estancia continuada en el centro de la persona usuaria. Este régimen únicamente resulta procedente en los casos de ausencia total de familia hasta el primer grado o ante la imposibilidad manifiesta y permanente de los familiares existentes hasta el primer grado de hacer frente a la regularidad de los períodos obligatorios de convivencia en el domicilio familiar. Dicha imposibilidad deberá quedar reflejada y motivada en informe social y/o médico.

Se promoverá, no obstante, el contacto personal entre la persona usuaria y los familiares cercanos con los que tenga afinidad y que puedan disfrutar de períodos de convivencia con familiares fuera del centro.

En la solicitud se hará referencia al régimen de admisión o estancia por el que se opta, pero su fijación vendrá determinada por las concretas condiciones concurrentes en la persona usuaria, así como por la disponibilidad del tipo de plaza en el momento de su ingreso.

Artículo 5.º. De las personas usuarias.

Son destinatarios del centro COSAMAI las personas con discapacidad intelectual de tipo leve o moderada, que hayan sido diagnosticadas como tal por los Equipos de Valoración de los Centros Base de Castilla y León.

Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.

A los efectos de obtención de una plaza en el centro COSAMAI deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 18 años en el momento de solicitar el ingreso y no haber cumplido 60 años.
- b) Tener reconocido por el Centro de Valoración de la Discapacidad y Dependencia, o por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma, un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- c) Tener diagnosticada una discapacidad intelectual en grado leve o moderado y una necesidad de apoyos tipo: intermitente o intenso.
- d) Contar con un mínimo de residencia de un año en cualquier municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León. En el supuesto de españoles residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes, en otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de León municipios de menos de 20.000 habitantes podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados y Convenios Internacionales. Como excepción, no se exigirá el requisito de ser residente al menos con un año de antelación en municipio de menos de 20.000 habitantes de la provincia de León, cuando quede debidamente acreditado en el expediente la existencia de un evidente vínculo de la persona solicitante con municipio de menos de 20.000 habitantes de la provincia de León que haya dado lugar en el pasado a una residencia en el mismo de más de cinco años de duración y que el traslado a otro municipio haya sido forzado por circunstancias sociales y/o económicas, debiendo acreditarse tales extremos en el expediente.
- e) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir su transmisión.
- f) Poseer un mínimo nivel de autonomía personal y funcionalidad motora en miembros superiores e inferiores, así como una mínima capacidad de integración en el grupo.
- g) No padecer alteraciones graves de personalidad y conducta que impidan o dificulten gravemente la convivencia con los demás residentes o supongan peligrosidad.
- h) Aceptar al ingreso, el presente Reglamento y la vigente Ordenanza n.º 5, responsabilizándose y aceptando por escrito todas y cada una de las condiciones de su permanencia por parte de la persona interesada y/o por quienes desempeñen respecto de éstas alguna medida

de apoyo a su capacidad jurídica en los términos señalados en los artículos 250 y siguientes del Código Civil.

i) Carecer de antecedentes penales.

En los supuestos de solicitud formulada por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capítulo II

Del régimen de ingreso.

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

Artículo 7.º. Inicio del procedimiento.

El ingreso en el centro se acordará a instancia del interesado o de su representante, encomendándose al Servicio de Centros de Atención Especializada la gestión del procedimiento administrativo de admisión.

Artículo 8.º. Solicitudes.

La solicitud, dirigida a la Diputación de León, se formulará por el interesado o por su representante, en el modelo aprobado al efecto, y se presentará en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el Registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes Registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley 39/2015.
- b) En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Las solicitudes presentadas exigirán el desarrollo de los actos necesarios para determinación, conocimiento y comprobación de datos.

Si se considera al solicitante apto para el servicio demandado se procederá a la aplicación del baremo que le corresponda dictando una resolución y pasará a formar parte de la lista de espera.

En el caso de que el solicitante sea considerado no apto, se dictará resolución, que se notificará al interesado.

Se podrá resolver la adjudicación de una plaza vacante a un solicitante, con independencia del lugar que ocupe en la lista de espera, o aún sin estar en ella, cuando así lo exijan circunstancias excepcionales de emergencia social. Dicha situación de emergencia social deberá quedar acreditada en virtud de informe de los Servicios Sociales.

Las solicitudes tendrán un plazo de validez de dos años, contados a partir de su presentación, transcurridos los cuales deberán actualizarse los datos y renovar la solicitud.

Los criterios de prioridad para el ingreso y su baremo serán los determinados en el anexo del presente Reglamento, que podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

El usuario cuyo ingreso haya sido resuelto favorablemente y no ocupe la plaza dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite fijada decaerá en su derecho, perdiendo la posibilidad de ingresar, salvo que, por enfermedad o circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, haya de demorarse, hasta un máximo de tres meses.

Artículo 9.º. Documentación.

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del solicitante y cuatro fotografías recientes de tamaño carné.
- b) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León menores de 20.000 habitantes, expedida por el/la Secretario/a del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia (mínimo un año). En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.

- c) Fotocopia de la tarjeta sanitaria en caso de usuarios de Centro de Día y original de la misma en caso de Residencia (se entregará en el momento del ingreso y le será devuelta en cada asistencia a su domicilio).
- d) Fotocopia del Libro de Familia completo o, en su defecto, certificación de nacimiento del solicitante expedida por el Registro Civil correspondiente.
- e) Fotocopia de la Resolución Judicial, si la hubiere, donde figure el grado de necesidad de apoyos a la capacidad jurídica y la persona responsable de su prestación.
- f) Certificado de discapacidad de la gerencia Territorial de Servicios Sociales, incluyendo Dictamen y baremo del Complemento de Ayuda a Tercera Persona, en su caso.
- g) Documentación acreditativa de la situación económica del solicitante (pensiones, salarios, declaración de la renta...).
- h) Certificado médico sobre situación sanitaria, tratamientos farmacológicos y en el que conste no padecer enfermedad infecciosa o infecto-contagiosa.
- i) Declaración Jurada de bienes.
- j) Informe social del CEAS de la zona que corresponda.
- k) Documento de aceptación explícita del presente reglamento.
- l) Documento de aceptación de la forma de pago y la cuantía del precio correspondiente a la estancia en el centro, conforme a la vigente Ordenanza n.º 5 Reguladora del Precio Público.
- m) Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- n) Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del Servicio de Verificación de Datos de residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de Entidades gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (catastro, INEM, Hacienda...).
- ñ) Autorización judicial en caso de ingreso o internamiento involuntario.
- o) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- p) Para aquellos solicitantes sin familiares obligados a proporcionarles alimentos en los términos de los artículos 142 y siguientes del Código Civil o, en caso de haberlos, que se vengan desentendiendo de la persona con discapacidad intelectual cuyo ingreso se tramita y que, además, no tengan apoyo de curador con funciones representativas: Copia de seguro de decesos o documento de compromiso de su contratación, si no lo hubiere.
- q) En el caso de solicitantes sin familiares obligados a proporcionarles alimentos en los términos de los artículos 142 y siguientes del Código Civil o, en caso de haberlos, que se vengan desentendiendo de la persona con discapacidad intelectual cuyo ingreso se tramita y que, además, no tengan apoyo de curador con funciones representativas, para el supuesto de que el centro no esté en disposición de hacerse cargo del acompañamiento a consultas médicas y/o ingresos hospitalarios, habría que incluir su compromiso a costear los apoyos necesarios por sus propios medios.
- r) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.

El órgano que instruya el procedimiento podrá recabar documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes sociales o médicos y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que lo considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

Respecto de las solicitudes y documentación defectuosas o incompletas, se estará a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 10.º. Valoración de los expedientes.

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 9.º, el Servicio de Centros de Atención Especializada remitirá una copia de la misma y de la instancia de solicitud a la Dirección del centro para que, tras su evaluación por el Equipo Técnico adscrito al mismo, efectúe valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el Anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado, así como su inclusión en la lista de espera del centro.

Serán excluidas de la lista de espera aquellas solicitudes en las que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia o del representante.
- Por fallecimiento del solicitante.
- Por renuncia expresa o tácita.
- La no renovación de la solicitud habiendo sido requerido para ello.

La valoración de la solicitud se efectuará en un plazo máximo de tres meses desde que se haya cumplimentado toda la documentación exigida.

Artículo 11.º. Resolución de las solicitudes.

La Presidencia de la Diputación, o Diputado Delegado, es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, quien, a la vista de los informes y propuestas emitidos, dictará resolución motivada.

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de persona usuaria al no estar el solicitante incluido en alguno de los apartados de los artículos 5.º y 6.º de este Reglamento.
- b) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

Artículo 12.º. Notificación.

Las resoluciones se notificarán a los interesados siguiendo lo preceptuado en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación o publicación.

No obstante, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de recepción de la notificación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

Artículo 13.º. Finalidad.

El periodo de adaptación tiene por finalidad comprobar si los usuarios son aptos para la plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados documentalmentemente, y será prorrogable hasta un máximo de seis meses a propuesta de la Dirección, con el informe del equipo multiprofesional del centro, que deberá emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del usuario para permanecer en el centro; en el caso de que todos los pronunciamientos sean positivos, la Dirección propondrá al órgano superior (Diputación de León) el Decreto de consolidación de plaza al usuario en periodo de prueba.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del centro considere que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado al Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del usuario mediante resolución.

La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes, siguiendo el orden de la lista de espera, con la excepción contemplada en el art. 8 respecto a la concurrencia de una situación de emergencia social, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose en caso contrario que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el usuario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de tres meses contados desde el vencimiento del citado plazo.

El usuario o su representante formalizarán en el momento del ingreso los documentos siguientes: La aceptación del presente Reglamento, de las condiciones económicas derivadas de su condición de usuario y referidas en la Ordenanza de precio público vigente y de las normas de funcionamiento del centro. Asimismo, llevará a cabo la domiciliación bancaria para el pago de las cuotas que le corresponda abonar.

Sección 3.ª. Del ingreso definitivo y de la reserva de plaza.

Artículo 14.º. Ingreso definitivo.

Superado el periodo de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de usuario.

Artículo 15.º. Reserva de plaza.

Los usuarios tendrán derecho a la reserva de la plaza adjudicada durante los periodos de ausencia del centro, siempre que se cumplan las condiciones que a continuación se señalan:

a) En los periodos de ausencia voluntaria, deberán comunicar por escrito la misma a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a tres meses cuando no existan razones de fuerza mayor que lo exijan, debiendo estas ser consensuadas y aceptadas por la Dirección y la personas usuaria y/o quien desempeñe respecto de ésta alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica en los términos señalados en los artículos 250 y siguientes del Código Civil. La persona residente estará obligado al pago del precio establecido en la Ordenanza en vigor en concepto de reserva de plaza.

b) En los casos de ausencia obligada de los usuarios y por necesidad debidamente apreciada por la dirección del centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza, teniendo que abonar el precio establecido en la Ordenanza vigente.

El incumplimiento de las condiciones expuestas conllevará la consideración de estas ausencias como estancias de carácter ordinario a los efectos de su liquidación y dará lugar a la incoación del procedimiento para la pérdida del derecho a la plaza ocupada.

*Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso.**Artículo 16.º. Procedimiento de ingreso por situación de especial riesgo social.*

La Diputación podrá acordar con carácter excepcional el ingreso de un usuario en situación de emergencia con el fin de salvaguardar su integridad personal, esté o no incluido en el listado de reserva.

Dicho ingreso, que tendrá la consideración de provisional, se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca, teniendo en cuenta las características de la persona.

El Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, pudiendo acordar de forma expresa el aplazamiento en la aportación de algún documento por las circunstancias especiales derivadas de la situación de emergencia, aunque, en todo caso, serán documentos imprescindibles para dictar la resolución de ingreso provisional: La solicitud, el informe médico, el informe social y el informe psicológico.

Realizado el ingreso provisional, la unidad social que ha tramitado el expediente completará el mismo y procederá al examen de la causa que ha dado lugar al ingreso por prioridad social y de su naturaleza temporal o definitiva, elevando informe a la Dirección y al Jefe del Servicio para que, a propuesta del Diputado Delegado, se dicte Resolución sobre el ingreso definitivo de la persona afectada o, en otro caso, del plazo que la misma deba permanecer en la plaza asignada en consideración al periodo de tiempo previsto para la finalización de la situación de emergencia.

Artículo 17.º. Traslado entre centros.

Con independencia de los demás tipos de ingreso, se prevé la posibilidad del ingreso en COSAMAI de personas usuarias de otros centros de la Diputación de León que reúnan las características adecuadas a sus necesidades, no exigiéndose en este caso el cumplimiento de los requisitos exigidos a los nuevos ingresos.

En el caso de cursarse una petición de traslado a COSAMAI, desde este centro, para la valoración del caso, se recabarán del centro de donde provenga la persona usuaria su propia valoración del caso.

Del mismo modo, cuando el Equipo Técnico de COSAMAI, tras la correspondiente valoración, considere que resulta necesario promover el traslado de un usuario propio a otro centro de atención especializada de la Diputación de León, dará traslado a dicho centro de los informes técnicos que sustenten la propuesta de traslado.

En caso de discrepancia entre los equipos valoradores de los centros implicados se convocará una comisión integrada por el Jefe/a del Servicio de Centros de Atención Especializada, los Directores/as y un miembro de cada equipo valorador de los centros implicados. Podrá invitarse a las sesiones a cualquier otro técnico o persona que tuviera relación con el caso y cuya aportación pudiera ser relevante y/o esclarecedora. Por parte de la comisión será emitido dictamen, adoptándose finalmente la resolución que resulte procedente.

Artículo 18.º. Otros ingresos.

Ingresos conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.

Artículo 19.º. Respiro familiar.

Con objeto de facilitar un tiempo para el descanso a las familias de las personas con discapacidad intelectual que realizan las funciones de cuidadores principales de estas, todos los años se abrirá un número determinado de plazas dentro del Programa de “Respiro Familiar”, en las que podrán permanecer, temporalmente y por el tiempo que en cada caso se determine, los usuarios del centro que así lo soliciten y se justifique suficientemente la necesidad. Las condiciones de este tipo de estancias estarán siempre sujetas a la disponibilidad del centro, determinándolo la Dirección, una vez conocida la valoración del Equipo Técnico, y con la aceptación por parte del interesado/a y su familia de las normas del centro en todos sus aspectos.

Capítulo III

De la pérdida de la condición de usuario

Artículo 20.º. Causas.

La condición de usuario se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a) A petición propia (desistimiento) o de quien desempeñe curatela con funciones representativas de la persona con discapacidad intelectual.
- b) Por fallecimiento.
- c) Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.
- d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.
- e) cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron la concesión de la plaza.
- f) Por ausencia del centro sin que haya sido convenientemente notificada y justificada.
- g) cuando el usuario presente alteraciones conductuales que perturben gravemente la convivencia en el centro o supongan una amenaza grave para los demás usuarios o para el personal del centro.
- h) Por incumplimiento grave de los deberes y obligaciones impuestos al usuario o a sus familiares o representantes, previo apercibimiento por escrito
- i) Por permanecer fuera del centro sin autorización previa a la Dirección, durante un tiempo superior a un mes.
- j) Por traslado a otro centro dependiente de la Diputación u otro que resulte más idóneo para el correspondiente tratamiento médico, psicológico o terapéutico.
- k) Por trastornos de conducta sobrevenidos, demencia y/o peligrosidad manifiesta, que impidan el normal desarrollo de la actividad del centro, así como la alteración sustancial de las condiciones que determinaron el ingreso.

La pérdida de la condición de usuario requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, cuya resolución compete a la Presidencia de la Diputación de León, y en el que habrá de oírse a la persona usuaria y a quien desempeñe respecto de ésta alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica, a fin de que expongan lo que convenga a sus intereses.

La condición de usuario quedará suspendida cuando se produzca ausencia obligada por necesidad de atención especial externa del usuario o algún familiar que lo requiera durante el tiempo que dure la misma, con exención de cuotas.

De igual manera, quedará en suspenso la condición de usuario durante los periodos de ausencia voluntaria del centro, previa comunicación a la Dirección, y por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los usuarios, familiares o representantes legales, sin exención de cuotas.

Capítulo IV

Del funcionamiento general del centro

Artículo 21.º. Régimen de atención.

Cada persona usuaria será sometida a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el Plan de apoyos así como el proyecto de vida y una propuesta de participación en las actividades más adecuadas que tenga en cuenta aspectos tales como el confort, la identidad, el apego, la ocupación y la inclusión.

Periódicamente se evaluará dicho seguimiento, con la finalidad de determinar los progresos conseguidos, las modificaciones a practicar, así como cualquier otra incidencia terapéutica que fuera necesario adoptar.

Las personas usuarias, sus familias y quienes desempeñen respecto de aquéllas alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica tendrán conocimiento de los indicados plane, proyectos y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en el centro.

Artículo 22.º. Salidas con la familia y/o con quienes desempeñen respecto de aquéllas alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica.

Los familiares que lo deseen podrán recoger a los usuarios para salir del centro, siempre que previamente lo hayan comunicado por escrito a los responsables de las unidades correspondientes, informándoles, al mismo tiempo, sobre la duración de la ausencia.

La Dirección del centro, asesorada por los distintos profesionales del Equipo Técnico, podrá desaconsejar la salida de los usuarios para la prevención de posibles recaídas y desajustes posteriores y para una mejor atención y cuidado de aquellos.

Las salidas obligatorias determinadas por el centro en función del régimen de estancia de cada residente, como vacaciones de verano, Navidad, fines de semana, etc., deberán ser asumidas por las personas usuarias, familias y quienes desempeñen respecto de aquéllas alguna medida de apoyo a su capacidad jurídica. Cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los usuarios durante dichos períodos, deberán justificarlo a la Dirección con la antelación suficiente, procediéndose conforme a lo previsto en el art. 4 del presente reglamento.

Artículo 23.º. Salidas programadas.

Para cualquier salida organizada por el centro no será necesaria la autorización de los padres, representantes o quienes desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento. Asimismo, se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del usuario y del propio centro.

Cuando estas salidas o actividades ocasionen gastos que deban ser sufragados por la familia, la Dirección del centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando los padres, representantes o quienes desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica del usuario no muestren su oposición.

Se fomentará la salida de los usuarios del centro para actividades de ocio y recreo y todos tendrán el mismo derecho a las salidas de carácter recreativo programadas, salvo criterio en contra del equipo multiprofesional.

Siguiendo el principio de: dignidad, autodeterminación y calidad de vida la Dirección del centro y el Equipo Multiprofesional podrán autorizar a los usuarios a salir del centro, solos o en pequeños grupos, sin que medie acompañamiento del personal del centro, siempre que exista autorización expresa de las familias o de quienes desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria.

Artículo 24.º. Visitas.

Desde el centro se promoverá y facilitará que los/as residentes puedan recibir visitas de allegados, las cuales se llevarán a efecto en las dependencias que se designen al efecto, debiéndose observar las elementales normas de convivencia y respeto a los demás. Al centro podrán acceder los visitantes, previo conocimiento del director/a o persona responsable, y dentro de los horarios establecidos por la Dirección, con los siguientes requisitos:

1. Se adoptarán las medidas necesarias para fomentar la participación e implicación de los familiares y allegados en la vida del residente y del centro, para que los residentes mantengan con ellos el mayor contacto posible.
2. La colaboración entre el centro y los familiares o personas allegadas al residente debe ser estrecha con el fin de mejorar la autonomía y calidad de vida del residente.
3. El horario de visitas es flexible, respetando la decisión de la persona, el normal funcionamiento del centro, y siguiendo las indicaciones del personal. El centro dispondrá de los elementos de registro de visitas adecuados.
4. Los visitantes tendrán la posibilidad de acceder a las habitaciones acompañados por los propios residentes o por personal del centro, dependiendo de los casos y siempre tratando de respetar la intimidad del resto de personas usuarias y el trabajo del personal.
5. Las visitas a los residentes que se encuentren en habitaciones de enfermería se ajustarán a lo que establezca el personal responsable de dicho servicio.

Artículo 25.º. Prevención y salud.

La Dirección del centro podrá adoptar las medidas sanitarias que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias y/o quienes desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligado su cumplimiento cuando tengan a su cargo a los usuarios.

Los familiares y, en particular, quienes desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria tienen la obligación de hacerse cargo de las consultas médicas y firma de autorizaciones demandadas por los facultativos en el proceso de exploración o intervención médica que origine la atención sanitaria al usuario, corriendo a su cargo tanto el acompañamiento como el transporte, salvo que por alguna razón la Dirección, a instancias del Equipo Técnico, estime conveniente que se pueda hacer por personal del centro.

En caso de urgencias referidas a la salud de los usuarios y si el centro fuese incapaz de comunicarse previamente con las familias, el departamento médico podrá adoptar las medidas sanitarias que considere oportunas, incluyendo ingresos en centros sanitarios y autorizaciones quirúrgicas de extrema urgencia.

Se promoverán entre las personas usuarias y el personal del centro las campañas de vacunación que se aconsejen por las autoridades sanitarias, pudiendo, en caso de graves crisis sanitarias y a los efectos de evitar un contagio generalizado en el centro, decretarse la vacunación obligatoria.

En el caso de usuarios sin familiares obligados a proporcionarle alimentos en los términos de los artículos 142 y siguientes del Código Civil o que se vengan desentendiendo de dicha obligación y que, además, no tengan apoyo de curador con funciones representativas, cuando el centro no esté en disposición de hacerse cargo del acompañamiento a consultas médicas y/o ingresos hospitalarios habría que recabar su compromiso a costear los apoyos necesarios por sus propios medios.

Capítulo V

De los órganos de participación de los usuarios

Artículo 26.º. El Consejo del Centro.

Existirá un Consejo del Centro, de carácter representativo, con funciones asesoras, consultivas y de propuesta, cuya composición será la siguiente:

- a) Presidente/a: el diputado/a delegado/a de Centros de Atención Especializada, que podrá delegar en el Jefe/a del Servicio o Director del centro.
- b) Vocales, con voz y voto:
 - El Jefe/a del Servicio o el Director/a del centro.
 - El Coordinador/a asistencial.
 - Dos trabajadores del centro pertenecientes al personal técnico, designados por el Director/a.
 - Dos trabajadores en representación del centro, designados por el Director/a.
 - Dos representantes de los usuarios o familiares, y/o representantes de estos en el caso de precisar medidas judiciales de apoyo, designados libre y democráticamente por aquellos.
 - Un representante sindical del centro, elegido por la Junta de Personal.
- c) Secretario/a: El trabajador del centro que designe el Director/a.

La elección de los representantes de los usuarios en el Consejo del Centro deberá efectuarse libremente y la duración de su cargo será de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. La Dirección colaborará en la celebración de las elecciones.

Artículo 27.º. Funciones del Consejo del Centro.

El Consejo del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar, dentro del ámbito de su competencia, con la Dirección del centro en el buen funcionamiento del mismo para el mejor cumplimiento de los objetivos que le están encomendados.
- b) Informarse de los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas, conocer el presupuesto aprobado para actividades sociales y aprobar su distribución.
- c) Convocar en los plazos reglamentarios las elecciones para representantes de los usuarios tras la primera constitución del Consejo.
- d) Estimular la solidaridad entre los usuarios y las familias procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e) Colaborar con la Dirección del centro en la organización de actividades socioculturales y recreativas de los residentes.
- f) Velar por los derechos de los usuarios, reclamándolos cuando sean necesario, así como utilizar los instrumentos periódicos y objetivos de la evaluación de la calidad de los servicios.
- g) Conocer e informar los anteproyectos de las normas de régimen interior.
- h) Conocer e informar la Memoria anual de la gestión del centro.

Artículo 28.º. El Presidente/a.

Al Presidente/a del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.

- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el secretario/a, una vez aprobadas.
- d) Consignar su visto bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el secretario/a del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del centro y a la Jefatura del Servicio los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.
- f) Elevar al Diputado/a Delegado/a del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente/a del Consejo.

Artículo 29.º. El Secretario/a.

Corresponde al Secretario/a del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones, en la que figurará el Visto Bueno del Presidente/a.
- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo, cuando proceda y sea requerido para ello.
- c) Llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que se relacionen con las funciones del Consejo.
- d) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

Artículo 30.º. Los Vocales.

Corresponde a los Vocales del Consejo:

- a) Proponer al presidente/a asuntos que han de ser incluidos en el orden del día de las reuniones del Consejo, sin perjuicio de los que aquel incluya por su propia iniciativa
- b) Recibir, con una antelación mínima de tres días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas a debatir estará a disposición de los miembros del Consejo en igual plazo.
- c) Asistir a sus reuniones.
- d) Participar en los debates y votar las propuestas de acuerdos.
- e) Formular ruegos y preguntas en las reuniones del Consejo y obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 31.º. Funcionamiento del Consejo.

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria cada seis meses y en sesión extraordinaria cuantas veces sea convocado con tal carácter por iniciativa de su presidente/a o a petición escrita de un tercio de sus miembros.

El Consejo se reunirá previa convocatoria expresa de sus miembros, que deberá hacerse con tres días de antelación, y en la misma se señalarán el orden del día, así como el lugar, fecha y hora de su celebración.

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Al comenzar la reunión se leerá el acta de la anterior reunión para su aprobación.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros asistentes, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente/a.

De sus reuniones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la circunstancia de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Capítulo VI

De los derechos y deberes

Artículo 32.º. Derechos de los padres y/o de las personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria.

Serán derechos de los padres y/o de las personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del usuario.
- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares y/o representados.

- c) La asistencia y participación a las reuniones que periódica o puntualmente organice el centro en relación con la problemática que padecen los usuarios y a la atención que reciben en el centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.
- e) Elevar verbalmente o por escrito las propuestas relativas a la mejora de los servicios a la Dirección del centro.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el centro a través de su Dirección o de las hojas de reclamaciones existentes en el mismo.

Artículo 33.º. Derechos de las personas usuarias.

Serán derechos de las personas usuarias del centro:

- a) La asignación de una plaza designada por el equipo multiprofesional.
- b) Ser atendidos sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra causa personal o social con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.
- c) Disfrutar de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los usuarios en el ámbito del centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- d) Utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del centro, mobiliario, material, útiles y programaciones, con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del centro.
- e) Recibir información sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de usuario.
- f) La confidencialidad de todos aquellos datos personales que, como consecuencia de su ingreso, estén a disposición del centro y de sus trabajadores.
- g) Participar en las actividades que se desarrollen en el centro y elevar iniciativas, sugerencias, reclamaciones y quejas relativas a la mejora de los servicios, verbales o por escrito.
- h) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del centro.
- i) Recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- j) La asistencia médica, psicológica, y las terapias o tratamientos establecidos por los técnicos competentes.
- k) Recibir todos los servicios que el centro pone a su disposición: alojamiento, manutención, servicio de limpieza, asistencia médica y de enfermería, asistencia en las actividades de la vida diaria, atención psicosocial y educativa, así como a las terapias y tratamientos propuestos por los profesionales del centro.
- l) Todos los usuarios y familiares tienen derecho a conocer a los profesionales del centro, quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar información.
- m) Los residentes, su familia y/o sus representantes, podrán formular las sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas, con el fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y la mayor calidad de atención. A tal efecto, el centro tendrá a su disposición las hojas de reclamaciones establecidas en la normativa vigente, además de establecer procedimiento para facilitar la recogida de opiniones de las personas relacionadas con la vida del centro.
- n) Los demás que le confiera la normativa vigente aplicable a este tipo de centros.

Artículo 34.º. Deberes de los padres y/o de las personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria.

Los padres y/o las personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del centro en orden a un mejor servicio.
- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan, y comunicar cualquier cambio que se produzca en sus rentas.
- d) Suministrar la ropa necesaria, y, en su defecto, la mínima que esté prescrita por la Dirección del centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada deberán ser aptas para el usuario.

- e) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún usuario en una institución sanitaria, el centro proporcionará personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante legal.
- f) Comunicar con la debida prontitud al centro las ausencias de los usuarios cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- g) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del usuario en el centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento.
- h) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del centro, a los que deberán tratar con la debida corrección.
- i) Facilitar al centro todos los informes sanitarios imprescindibles para lograr una atención adecuada del usuario.
- j) Facilitar cualquier otro documento que sea requerido por el centro.
- k) Responder con carácter inmediato a las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la residencia.
- l) Reponer el monedero del residente mensualmente en la cantidad que estimen oportuno para los gastos.
- m) Se responsabilizarán del traslado, acompañamiento y cuidado de la persona residente cuando por razones de salud fuera necesario para consulta médica y/o el ingreso en un centro hospitalario.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario de su familiar o representado.

Artículo 35.º. Deberes de las personas usuarias.

Serán deberes de los usuarios del centro:

- a) Mantener una conducta de convivencia social que se manifiesta en el respeto a los demás y a las normas establecidas.
- b) Respetar al personal del centro, así como acatar las instrucciones de la Dirección y del personal de atención.
- c) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y desarrollo de las programaciones.
- d) Abonar puntualmente el importe de la cantidad que por su estancia en el centro les haya sido fijada, según lo establecido reglamentariamente, siempre que no se halle inhabilitado judicialmente para la administración de sus bienes y no existan familiares o personas que desempeñen alguna medida de apoyo a la capacidad jurídica obligados a ello.
- e) Hacer un uso adecuado de los medios digitales respetando los horarios establecidos para ello y que no suponga alteración de la convivencia y de la integridad de los otros compañeros/as.

Quienes incumplan cualesquiera de los deberes y obligaciones señalados o hicieran caso omiso de las normas de convivencia podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la Dirección del centro, sin perjuicio de que cuando el incumplimiento fuere de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida definitiva de la condición de usuario.

Artículo 36.º. Incentivos por participación en la terapia ocupacional realizada en los talleres de elaboración de productos organizados por los centros.

1. Actividades terapéuticas incentivadas económicamente. El objetivo general del centro es mejorar la calidad de vida de los usuarios, proporcionándoles los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social, así como de residencia a sus usuarios. Como objetivo básico está proporcionar a cada usuario la ayuda y los estímulos necesarios para el desarrollo máximo de sus capacidades físicas, intelectuales, emocionales y sociales, y establecer un conjunto de principios rectores que deberán impregnar la organización y funcionamiento del centro. La integración laboral es un factor fundamental, pero no suficiente; junto con él, otros aspectos constituyen parte importante para lograr un funcionamiento independiente en las actividades de la vida diaria y en la comunidad.

Desde el servicio de talleres se realizan actividades ocupacionales y de producción de bienes, orientadas al aprendizaje y entrenamiento de destrezas manuales, habilidades de interacción social y comunicativa, conocimiento del mundo del trabajo y la empresa que posibilite una integración en el mundo laboral. La actividad ocupacional en los talleres no tiene como objetivo único la productividad, entendida como rendimiento profesional de los usuarios, que por sus especiales características y por la amplia utilidad de sus actividades en los talleres, no mantienen en ningún caso una relación laboral con el centro.

La participación en estas actividades con la adecuada actitud en relación con las tareas y el cuidado del producto, se incentivará con el cobro de una cantidad, adecuada al esfuerzo marcado

para cada residente, que tendrá en cuenta las tareas que puede realizar, y su desempeño, que se percibirá cada mes que se asista a la terapia con el adecuado aprovechamiento

La participación continuada por semestres naturales en todas las actividades que se organicen por el centro, de terapia ocupacional y de talleres (el tiempo en que esta pueda suspenderse por considerarse inhábil o por otras razones también computaría) manteniendo una actitud favorable, dará derecho al percibo de un incentivo de la misma cantidad que el mensual. De esta manera, en los meses de junio y diciembre, si se valora que el aprovechamiento de la terapia y de talleres es el idóneo, se percibirá el doble que el resto de los meses.

2. Determinación de las cuantías de los incentivos económicos por participación en actividades terapéuticas de talleres ocupacionales. El Director del centro correspondiente, presentará una propuesta con una única cuantía por participante o con varias, diferenciando según sus destrezas, que se determinarán de manera justificada, siguiendo los criterios terapéuticos definidos en los distintos talleres y el informe del especialista que dirige la actividad que corresponda, de acuerdo, entre otras variables, al valor que se aporta al producto, al esfuerzo, cualificación y desempeño de los distintos internos, de acuerdo con sus capacidades personales, y también del interés con que pueda ejecutar las tareas encomendadas.

Las cuantías a percibir como incentivo oscilarán entre 37 y 90 euros al mes en los talleres organizados por el centro COSAMAI. Podrán fijarse varias cuantías atendiendo a las habilidades y régimen de cada usuario.

Los importes de los incentivos se determinarán mediante Decreto de Presidencia u órgano en quien delegue, previo informe propuesta de la dirección del centro que estará apoyado en una valoración de los residentes realizada por el terapeuta.

El abono se realizará a través del sistema de anticipos de caja fija, utilizando los Directores/as de los centros los constituidos bajo su responsabilidad, con las reglas establecidas para esos instrumentos de gestión presupuestaria en esta Diputación en cuanto a ordenación de los pagos y justificación. El abono de los incentivos se realizará preferentemente por medio de transferencia bancaria, si bien será posible hacerlo de manera directa a los residentes si se considera terapéuticamente adecuado. En ese caso firmará la recepción de los fondos y si el residente conserva en su poder la cantidad entregada, no existirá anotación en la contabilidad individualizada.

Para los usuarios con régimen de Centro de Día, que gestionan sus fondos de manera autónoma, se ingresará el total de la gratificación mensual en una cuenta bancaria a favor del usuario.

En los casos en los que se vayan a gestionar por los responsables de las residencias o la Dirección, se transferirá la cuantía que corresponda a la cuenta donde se custodian los fondos de los residentes, anotando simultáneamente en las contabilidades individuales los ingresos que corresponden a cada uno de ellos.

3. Fondos a favor de los residentes y custodia de estos. Depósitos a constituir por los familiares o representantes para la atención de necesidades no cubiertas por los centros y custodia de estos.

Los residentes dispondrán de sus propios fondos para atender las necesidades que no cubre el centro (higiene personal, farmacia, calzado, ropa, peluquería, cafetería, salud y los derivados de actividades externas y similares).

La gestión de esos fondos se realizará por la Dirección del centro, siendo responsabilidad del departamento de administración la llevanza de las contabilidades individuales por interno, de acuerdo con los datos que se faciliten.

Cada usuario, familia o representante deberá aportar 200 € con ese destino, que se renovará cada vez que se solicite por la Dirección, en todo caso los fondos suficientes según los posibles gastos de cada usuario. Además, los residentes que participen en los talleres terapéuticos con un adecuado aprovechamiento, percibirán los incentivos fijados de acuerdo con este Reglamento.

La existencia de fondos propios de los residentes, que atiendan a sus necesidades de gasto individualizadas, que provienen de dos fuentes, obliga a llevar una gestión independiente de sus movimientos de gasto e ingreso. A tal fin:

a) Se depositarán en una cuenta corriente que se abrirá en una entidad financiera bajo la custodia de la Diputación Provincial de León, que habilitará a dos administradores de esos fondos de manera solidaria.

Esta cuenta formará parte del arqueológico provincial, representando su saldo el importe de depósitos a favor de terceros que se mantienen custodiados por una entidad financiera.

b) El usuario o su familia y/o representante ingresarán en esa cuenta de manera previa al alta del residente, la cantidad fijada en este apartado. Se utilizará también para hacer los ingresos que se les requieran, una vez realizadas adquisiciones destinadas al residente, y los de incentivos percibidos por su seguimiento de los talleres ocupacionales. El requerimiento se realizará por cualquier medio que las familias dispongan, preferiblemente a través de medios electrónicos.

Los ingresos deberán realizarse por el usuario o las familias en el plazo de 15 días naturales desde que se reciba la solicitud. El incumplimiento de esta obligación se considerará una falta grave y podrá conllevar el inicio de un expediente sancionador.

Los usuarios y/o sus familiares tendrán derecho a acceder a la contabilidad individualizada del interno y a los justificantes.

c) Será posible que los centros dispongan de cantidad de esos fondos en metálico, que cubra las atenciones más inmediatas. Se tratará de que las cantidades en efectivo que se tratará de reducir al máximo posible. Se llevará una contabilidad individualizada de esa caja en metálico, que también formará parte del arqueó.

d) Además de la anterior, se deberá llevar una contabilidad individualizada por cada uno de los residentes, que en todo momento de información de la cantidad a favor del residente.

Se tratará de una contabilidad simple de entradas y salidas para cada uno de los residentes, en la que anotará los ingresos y los gastos, con la fecha y concepto.

e) Será obligatorio que exista un justificante individualizado de los gastos, si estos son de importe superior a 20 €. Si son inferiores, o corresponden a partes alícuotas de actividades o adquisiciones que se han realizado para un conjunto de residentes, se anotará el gasto que corresponda al residente, con referencia al justificante colectivo. Todos los justificantes se guardarán debidamente archivados de acuerdo con un sistema que permita su consulta.

f) En todo momento, la suma de las cantidades a favor de los residentes será igual a la cantidad depositada en la cuenta más el importe de la caja en metálico que pueda existir en el centro.

Con ocasión de los pagos mensuales de los incentivos en cada uno de los centros, se aportará como parte de la justificación de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija, el cuadro con las contabilidades de los residentes y con los fondos custodiados por el centro.

Periódicamente, y dentro de la función de control financiero de la Intervención de la Diputación Provincial, se seleccionarán varios residentes, y se revisará la contabilidad individualizada, comprobándose la existencia de los justificantes que respaldan los apuntes de su contabilidad, así como el correcto reflejo de los ingresos por incentivos que en su caso hubiera percibido, y que los usuarios o las familias han aportado en plazo las cantidades que se les ha requerido, y se ha anotado también su ingreso a favor del residente.

g) Cuando el residente cause baja en el centro, se devolverá a él o su familia o representante el saldo a su favor, de acuerdo con el importe que ofrezca su contabilidad individualizada. Ese abono se realizará por transferencia bancaria, en una cuenta que deberá pertenecer a quien acredite que ostenta el derecho a su cobro.

Capítulo VII

Régimen disciplinario

Artículo 37.º. De las faltas y sus clases.

Las faltas cometidas por los residentes en su condición de tales podrán ser leves, graves o muy graves.

Circunstancias que determinan la gravedad.

- a) Intencionalidad.
- b) Gravedad o no de la perturbación o quebranto producido en el desarrollo de la normal convivencia.
- c) Reiteración o reincidencia.

Se consideran faltas leves de las personas que desempeñen medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria:

- No respetar los horarios de visita establecidos, así como no utilizar exclusivamente los espacios destinados a tal fin.
- No asistir a las reuniones a la que sean convocados por el centro y no participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se les requiera.
- No facilitar las prescripciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al centro para que puedan ser incorporadas a su programa individualizado.
- No comunicar las ausencias al Director/a del centro.

Se consideran faltas graves de las personas que desempeñen medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria:

- No acompañar a su hijo/a, familiar o representado a las visitas médicas programadas en los Centros de Salud (hospitales, ambulatorios, especialistas...).
- La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.

- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro.
- El incumplimiento de los periodos de estancia en casa contemplados en el actual reglamento, excepto los autorizados por la Dirección del centro.

Se consideran faltas muy graves de las personas que desempeñen medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria:

- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.
- Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.

Se consideran faltas leves de las personas usuarias:

- El deterioro no grave causado intencionadamente en el material de las dependencias y en los objetos y pertenencias de otros usuarios o profesionales.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades.
- La falta de puntualidad y/o asistencia a las actividades personalizadas programadas.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- El incumplimiento de las normas de funcionamiento del centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

Se consideran faltas graves de las personas usuarias:

- Los actos de indisciplina, violencia, robo, abuso, injuria u ofensas contra cualquier otro residente o trabajador del centro.
- Causar, por uso indebido y consciente, daños graves en locales, materiales u objetos, así como en las pertenencias de cualquier otro residente o miembro del equipo profesional.
- Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- Fumar en zonas destinadas a habitaciones de las personas usuarias.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades.
- La reiterada y sistemática realización de faltas leves (más de tres en el período de treinta días).
- La sustracción reiterada de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercida sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- El consumo de sustancias tóxicas.
- La ausencia de más de una semana del usuario del centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista, sin conocimiento de la Dirección del centro o del coordinador responsable.
- Entorpecer la buena marcha del centro.
- La desidia y abandono en la higiene personal, negándose a recibir asistencia por el personal del centro.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria del lugar destinado a alojamiento.

Se consideran faltas muy graves de las personas usuarias:

- La reiteración de dos faltas graves.
- Los malos tratos físicos y psíquicos graves a otros usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con este.
- La embriaguez habitual o la toxicomanía.
- Los abusos de poder sobre residentes con menor capacidad o mayor indefensión de inducción a actos no adecuados, así como los abusos de tipo sexual.
- Las faltas que por su gravedad la Dirección y el Equipo Técnico las valoren como tal.

Artículo 38.º. De las sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las faltas mencionadas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.

- Comunicación a los padres o representantes.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.

La persistencia de varias faltas leves dará lugar a considerarse falta grave.

Por faltas graves:

- Amonestación y comunicación a los padres o representantes.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a quince días.

Por faltas muy graves:

- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido.
- La valoración por parte del Equipo Técnico y su posible propuesta de la inhabilitación como residente.
- La comisión de cualquier falta o delito penado por las leyes conllevará la expulsión automática del centro.

Las sanciones no podrán vulnerar en ningún caso los derechos establecidos en el presente Reglamento. En todo momento, la imposición de las sanciones respetará la proporcionalidad con la falta cometida, contribuyendo a la mejora del proceso individual del residente. Dicha imposición tendrá en cuenta la intencionalidad en el hecho concurrente de la falta y la alteración normal de los procesos de personalidad del infractor/a, así como su conducta y consciencia.

La aceptación de la plaza para pertenecer al centro COSAMAI implica la absoluta conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento. En ningún caso se admitirá la alegación de desconocimiento de las mismas para justificar su incumplimiento.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra específica que le pueda ser de aplicación.

Capítulo VIII

De los efectos económicos derivados del ingreso

Artículo 39.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento, según lo dispuesto en la vigente Ordenanza Reguladora del Precio Público.

Artículo 40.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

1) Mediante la Ordenanza n.º 5 Reguladora Del precio Público por la prestación de servicios en el centro COSAMAI, se establecen los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 38.º.

2) A los efectos de la participación en la financiación definitiva del coste de las estancias, los usuarios de los servicios prestados que sean titulares o propietarios de bienes, sus familiares obligados a proporcionarle alimentos en los términos fijados en el Código Civil, y/o las personas que desempeñen medida de apoyo a la capacidad jurídica de la persona usuaria, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique.

3) El documento al que se refiere el párrafo anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, lo que exigirá que sea dictada la resolución correspondiente. Si se establece por la autoridad judicial curatela con posterioridad al ingreso el curador deberá suscribir documento de compromiso de pago.

4) La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 35.º.

5) En cualquier caso, la Diputación de León podrá exigir, en orden a garantizar el pago de la obligación resultante, la prestación de las garantías que estime convenientes a través de cualquiera de los medios reconocidos en Derecho.

6) El importe preestablecido que abonan los usuarios ingresados en el centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo.

A tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de quince días desde que se produzca el hecho causante de la misma.

Capítulo IX

Protección de datos

Artículo 41.º Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

a) Para una eficaz gestión cotidiana del trabajo, los centros utilizarán equipamientos y prácticas que unifiquen la información, entre la que se incluye los expedientes y ficheros, respetando en todo caso el derecho a la intimidad de cada residente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

b) La persona usuaria o la personas que desempeñe medida de apoyo a su capacidad jurídica, al formalizar el contrato, autoriza al centro a captar, tratar y publicar las imágenes de los residentes para fines propios del centro y actividades relacionadas con el mismo, sin perjuicio de que, expresamente, se oponga en cualquier momento, tanto el residente como su representante, a la captación o utilización de estas imágenes.

Disposiciones adicionales.

Primera. El baremo que figura como Anexo al presente Reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, sin necesidad de seguir el cauce procedimental establecido para las modificaciones reglamentarias.

Segunda. La Diputación de León podrá, excepcionalmente, admitir como usuarios con diferentes grados de discapacidad intelectual en el centro a personas que, no reuniendo los requisitos exigidos en el presente reglamento, estén en otros centros que mantengan Convenio con la Diputación de León.

Tercera. En el momento de entrada en vigor de la norma, se requerirá a los usuarios o las familias el depósito de la cantidad estipulada en artículo 36, si el residente no dispone, de acuerdo con la contabilidad individualizada, de ese saldo a su favor. El ingreso deberá realizarse en el plazo máximo de 15 días naturales. El incumplimiento de esta obligación podrá dar derecho al inicio de un expediente para la expulsión del residente del centro. En todo caso, las familias deben renovar su compromiso con el nuevo Reglamento, que incluye la incorporación expresa a la norma del régimen de gestión económica de los fondos propios de los residentes.

Cuarta. En lo no regulado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable estatal y autonómica.

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del centro COSAMAI quedará derogado el anterior Reglamento.

Disposición final

Este Reglamento entrará en vigor trascurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA”.

ANEXO I**BAREMO DE ADMISIONES**

La adjudicación de plazas en el CAE COSAMAI se realizará atendiendo a criterios objetivos de prioridad, mediante la aplicación del presente baremo, una vez comprobado que la persona solicitante cumple los requisitos exigidos en los artículos 5.º y 6.º del Reglamento.

La puntuación máxima será de 100 puntos.

1. Situación social y familiar (hasta 40 puntos).

- Situación de desprotección familiar, ausencia de apoyos familiares o familiares desentendidos de la atención: 40 puntos.
- Unidad familiar con graves dificultades para prestar apoyos continuados: 30 puntos.
- Existencia de red familiar de apoyo suficiente: 10 puntos.

(Valoración acreditada mediante Informe Social del CEAS u órgano competente)

2. Grado de necesidad social y urgencia del ingreso (hasta 30 puntos).

- Situación de grave riesgo social o vulnerabilidad acreditada: 30 puntos.
- Necesidad social relevante sin riesgo inmediato: 20 puntos.
- Necesidad social moderada: 5 puntos.

3. Situación personal y funcional (hasta 20 puntos).

- Necesidad de apoyos intensos para la vida diaria compatibles con los recursos del centro: 20 puntos.
- Necesidad de apoyos intermitentes o limitados: 10 puntos.

4. Antigüedad de la solicitud (hasta 10 puntos).

- Más de 24 meses desde la fecha de solicitud o última renovación: 10 puntos.
- Entre 12 y 24 meses: 5 puntos.
- Menos de 12 meses: 2 puntos.

(Valoración realizada por el Equipo Técnico del centro)

Criterios de desempate.

En caso de empate en la puntuación total, el orden de prioridad se resolverá atendiendo sucesivamente a:

1. Mayor puntuación en el criterio de necesidad social y urgencia del ingreso.
2. Mayor puntuación en situación social y familiar.
3. Mayor antigüedad de la solicitud.

Observaciones

- La aplicación del presente baremo no impedirá el ingreso directo en situaciones de emergencia social, conforme a lo previsto en el artículo 8.º y el artículo 16.º del Reglamento.
- La puntuación obtenida determinará el orden de inclusión en la lista de espera, sin perjuicio de la disponibilidad de plazas y del régimen de estancia solicitado.

ANEXO II

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO

D./D^a, con DNI nº, usuario de plaza en el centro COSAMAI, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

Primero: Que estando perfectamente informado tanto del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro como del precio público a satisfacer por la estancia (..... euros mensuales. Ordenanza N.º ...), reconoce la obligación de pago de la deuda que se genere, en su caso, a favor de la Diputación de León, al acogerse al abono de la tarifa ordinaria que en su día le fuere señalada con arreglo a la Ordenanza vigente, y asume en este acto el compromiso de pago del resto del precio público fijado, por la cantidad que en cada momento constituya la diferencia entre el mencionado precio público y las sumas efectivamente satisfechas, por el número de mensualidades.

Segundo: En orden a asegurar el pago de la deuda, además de prestar la garantía que la Diputación de León pudiera exigirle de entre las admitidas en Derecho, se obliga a no enajenar sus bienes ni a renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto no sea satisfecha aquélla.

Tercero: En caso de fallecimiento, en el supuesto de que la obligación de pago de la deuda no esté saldada, y por tanto persista la misma, sus herederos, de existir bienes en su herencia, vendrán obligados a abonar la diferencia de cuotas por estancia, en los términos fijados en la correspondiente Ordenanza.

Y en prueba de conformidad y aceptación con cuanto queda expresado, el exponente firma el presente documento en León.

Fecha:

Firma:

Persona que le representa:

Firma:

DNI nº:

ANEXO III

DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

n°, a .. de de

Reunidos

De una parte, D./D^a, con DNI n°, en nombre y representación de la Entidad, como titular de la Dirección del centro de atención especializada, sito en, inscrito en el Registro de, con el número

Y de otra, D./D^a, con DNI n°, con domicilio en y n° de teléfono, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D^a, con DNI n°, con domicilio en y n° de teléfono, representación que mediante testimonio de (auto, sentencia, poder, Libro de Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este acuerdo.

La persona de referencia D./D^a, con DNI n°, con domicilio en, n° de teléfono

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para obligarse,

Exponen:

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un acuerdo que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del centro, de sus derechos y obligaciones como persona usuaria y el compromiso de participación en el coste del servicio.

Acuerdan:

Formalizar el presente acuerdo conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente documento tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el centro residencial, como centro de carácter social que ofrece alojamiento, convivencia y atención integral e individualizada, y del que es titular la Diputación de León.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume la obligación de cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro con respecto a la persona usuaria.

Por su parte, la persona usuaria, familiares, persona de referencia y/o su representante legal quedarán obligados a:

- 1º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.
- 2º. Aceptar un periodo de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un máximo de otros tres meses.
- 3º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del centro y hacerse cargo del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.
- 4º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen con arreglo a la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de euros a disposición del usuario (el cual asume el compromiso de pago del resto del precio público mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de referencia actualizado anualmente (ejercicio actual: euros/mes).
- 5º. Aportar el día de su ingreso en el centro sus enseres de carácter personal, que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.
- 6º. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- 7º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que la persona usuaria lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato.

El centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro, pudiendo ser retiradas en cualquier momento por la persona usuaria mediante expedición del correspondiente recibo por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

8º. Retirar, en caso de fallecimiento de la persona usuaria, en el plazo de una semana, las pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor de aquélla, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.

9º. Mantener el máximo contacto con la persona usuaria, comunicar cualquier cambio de domicilio y poner a disposición del centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El centro de atención especializada tendrá derecho a:

1º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno y la normativa vigente de aplicación.

2º. Requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan realizar las personas usuarias por sí mismas y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitárseles su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3º. Adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante legal a la mayor brevedad posible.

Tercera. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar, esta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro.

Quinta. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro residencial, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

Persona usuaria,	Persona de referencia,	Director/a del centro,
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 13/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL USUARIO

1. Datos de la persona usuaria y del centro:

Nombre y apellidos de la persona usuaria:

DNI nº:

Nombre y apellidos de la persona de referencia:

DNI nº:

Denominación del centro: Centro COSAMAI.

Domicilio: Carretera de Sanabria, 34. 24700 Astorga, León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

Declara bajo su responsabilidad que las pertenencias de uso personal con las que ingresa en el centro son las que a continuación se relacionan:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Declaración sobre destino de las pertenencias en caso de fallecimiento.

Declara bajo su responsabilidad que desea que todos los efectos personales que pertenezcan a quien comparece, y estuviesen en el interior del centro, sean entregados a D./D^a, con DNI nº, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 806 y siguientes del Código Civil.

4. Lugar, fecha y firma.

En, a .. de de

Persona usuaria,

Fdo.:

Persona de referencia,

Fdo.:

Director/a del centro,

Fdo.:

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse 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, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

En León, a 8 de julio de 2026.—El Diputado Delegado de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

Diputación Provincial de León

TítuloES: Extracto de la Convocatoria y Bases aprobadas por Decreto de la Diputada Delegada de Desarrollo Rural n.º 7307 de fecha 22 de junio de 2026 para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a las organizaciones o asociaciones oficialmente reconocidas para la mejora, conservación, fomento y/o difusión de las razas caninas de perro mastín español y perro leonés de pastor en la Provincia de León, año 2026.

TextoES: BDNS (Identif.): 917915

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/917915>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el texto completo se publica en la web de la Diputación (www.dipuleon.es) Desarrollo Rural y Medio Ambiente - Ayudas y subvenciones).

Primero. Beneficiarios:

Las organizaciones o asociaciones oficialmente reconocidas para la realización de las actividades concretadas en la base primera de la Convocatoria, para la mejora, conservación, fomento y promoción de las razas puras de perros mastín español y leones de pastor, desde el 16 de julio de 2025 hasta el 15 de julio de 2026, y que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera de las BGS.

Segundo. Finalidad:

La finalidad de esta Convocatoria es la mejora, conservación y fomento de las especies caninas de razas autóctonas de la Provincia de León, como el mastín y leonés de pastor.

Tercero. Bases Reguladoras:

Las subvenciones objeto de la presente Convocatoria se regirán, además de lo previsto en las presentes Bases, por lo dispuesto en las Bases Generales Reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en la Diputación Provincial de León (en adelante BGS), aprobadas por acuerdo del Pleno de 27 de febrero de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 45/2008, de 5 de marzo) y en las Bases de ejecución del Presupuesto. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la OGS, en la LGS, en el Reglamento que la desarrolla (RD 887/2006, de 21 de julio) y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Cuarto. Cuantía:

Cuantía total: 60.000 €

Se concederá el máximo porcentaje posible en función del crédito presupuestario, número de beneficiarios y presupuestos presentados, con los límites del 90% del presupuesto de gastos y la cantidad de 25.000 € por solicitante.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del Extracto de la presente Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Sexta. Otros datos de interés:

- Presentación de solicitudes. - Vía electrónica a través de la Sede Electrónica de la Diputación <https://sede.dipuleon.es/>, mediante el trámite relativo a la presente convocatoria localizado en el apartado Servicio de Desarrollo Rural y Medio Ambiente - Ayudas y subvenciones.

- Documentación a presentar con la solicitud.

Anexo I y II acompañando además la siguiente documentación (salvo que ya obré en poder de la Diputación, en cuyo caso deberán indicar en que expediente se han aportado):

- Memoria descriptiva de las actuaciones concretas a realizar desde el 16 de julio de 2025 hasta el 15 de julio de 2026 (de las especificadas en la base primera), que se pretenden financiar al amparo de esta convocatoria. Se incluirá el presupuesto detallado de gastos e ingresos. Se explicitará el tipo de exposición o concurso en el caso de que se realice.
- Resolución en su caso, emitida por la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural de la Junta de Castilla y León, donde se reconozca a la asociación para la creación y llevanza del Libro Genealógico de la raza o en su caso, estatutos de la asociación donde se acredite que tiene como finalidad alguna de las actuaciones contenidas en la base primera.

- Gastos subvencionables. - Aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido.

Serán gastos subvencionables los gastos derivados de las actividades encaminadas a la mejora, conservación, fomento y difusión de la raza, entre otros la evaluación y control de la displasia de cadera, control de camadas y evaluación genética de las mismas, registro de nacimientos e inscripción en el Libro Genealógico, publicación de revista oficial de la asociación, pruebas de genotipado y honorarios de jueces de los concursos.

En ningún caso se considerarán gastos subvencionables, los gastos que se realicen en comidas protocolarias, en bienes inventariables o de inversión, la adquisición de cachorros para su entrega a terceros de forma gratuita, la alimentación de los animales y los gastos clínicos veterinarios.

Sí se consideran gastos veterinarios subvencionables los inherentes al programa de mejora y conservación genética.

Se podrán admitir como subvencionables los gastos de manutención y los de desplazamiento, bien en vehículo propio o bien en el de la asociación, siempre que esté justificada la necesidad y adecuación de los mismos a la actividad subvencionada.

Con carácter general, no se considerará como subvencionable el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que el beneficiario acredite mediante certificación administrativa no estar obligado o estar exento de la declaración de dicho impuesto.

- Justificación. - Hasta el 31 de octubre de 2026, aportando la documentación prevista en la base décima de la Convocatoria.

- Forma de pago. - Se realizará una vez que se haya justificado el gasto y se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 18 de la OGS y en la base 5 de las BGS.

- Compatibilidad con otras ayudas.- Sí.

- Órgano competente para resolver. Diputada Delegada de Desarrollo Rural de la Diputación de León.

Lugar de la firma: Diputación de León

Fecha de la firma: 2026-06-25

Firmante: La Diputada Delegada de Desarrollo Rural (Por delegación del Presidente, Resolución n.º 10.355/2023, de 13 de septiembre, publicada en el Anexo BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 177/2023, de 15 de septiembre).



Administración Local

Ayuntamientos

ARDÓN

El Pleno del Ayuntamiento de Ardón, en sesión celebrada el 30 de junio de 2026, adoptó, entre otros, Acuerdo del tenor literal siguiente:

PROGRAMA SERVICIOS LUDOTECA 2026 ARDÓN

Solicitada subvención al amparo de la Convocatoria y Bases para la concesión de subvenciones a Ayuntamientos de la provincia de León con población inferior a 20.000 habitantes para financiar programas municipales en materia de juventud, año 2023, aprobada por la Junta de Gobierno de la Diputación de León en sesión celebrada con fecha del 11 de junio de 2026 y cuyo Extracto fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 117, del 23 de junio de 2026.

Visto lo dispuesto en la base séptima, punto 1 apartado A, según el cual "(...) en todo caso los participantes pagarán una cuota o Precio Público municipal por su asistencia. (...) "

Examinada la documentación obrante en el expediente, el Pleno Municipal, en votación ordinaria y por unanimidad acuerda:

Primero. Declarar el interés social y cultural de las actividades que se incluyen en el Programa "Ludotecas de Verano 2026", cuyo coste no se cubre en su totalidad con los recursos que generen los Precios Públicos aprobados, por considerar que facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral en el medio rural durante las vacaciones de verano y crean espacios de encuentro para la convivencia juvenil en el municipio.

Segundo. Establecer y exigir los siguientes Precios Públicos para cada participante en las actividades que integran el Programa Ludotecas de Verano 2026, por los importes o cuotas que a continuación se señala, y aprobar las condiciones de participación que se detallan:

La cuota será de siete euros por semana.

Los Precios Públicos del Programa se exigirán durante la inscripción en la actividad solicitada.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Tercero. Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del presente Acuerdo de establecimiento y exigencia de Precios Públicos, para general conocimiento de los interesados y producción de sus efectos

En Ardón, a 6 de julio de 2026.-La Alcaldesa, Mónica Marne Villa.

Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

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

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bembibre, Dña. Silvia Cao Fornís, aprobó por Decreto n.º 2026-0409 de fecha 7 de julio de 2026, los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

Primero. – Aprobar el Padrón colectivo de cobranza de la Tasa de los servicios del mercado de abastos, por un importe de 1821,65 €. euros, correspondiente al mes de junio de 2026.

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

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

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

Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados que queda abierto el cobro en período voluntario:

1. Si la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA tiene lugar entre los días 1 y 15 del mes, hasta el día 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

2. Si tiene lugar entre los días 16 y último del mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

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

En Bembibre, a 7 de julio de 2026.–La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

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

La Junta de Gobierno Local en fecha 6 de julio de 2026, visto el informe de los servicios técnicos municipales, adopta los siguientes acuerdos:

Tener por efectuado la dación de cuenta del resumen de facturación de agua y alcantarillado y aprobar el Padrón de depuración de aguas residuales por importe de 28.401,80 €, de recogida de basuras de Bembibre por importe de 93.819,61 € y mejora de traída de abastecimiento por importe de 24.451,27 € correspondiente al segundo trimestre de 2026.

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

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

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

Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

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

En Bembibre, a 8 de julio de 2026.—La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

CEBANICO

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General del ejercicio de 2025, acompañada del informe de la Comisión Especial de Cuentas por el plazo de quince días, durante los cuales, contados a partir del siguiente a la publicación de este Edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán examinarla y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

En Cebanico, a 7 de julio de 2026.—El Alcalde, Dionisio Gómez Mayordomo.



Administración Local

Ayuntamientos

CEBRONES DEL RÍO

Visto el Decreto 9/2025, de 29 de mayo, por el que se establece el calendario de fiestas laborales para la Comunidad Autónoma de Castilla y León durante 2026, y de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Cebrones del Río, en sesión ordinaria de fecha 17 de junio de 2026, acordó fijar como festivos locales para el año 2027, los siguientes:

Cebrones del Río: 19 de julio y 13 de diciembre (Santa Lucía)

San Juan de Torres: 6 de mayo (San Mamés) y 24 de junio (San Juan)

San Martín de Torres: 29 de mayo (Corpus Cristi) y 7 de agosto.

Lo que se hace constar a los efectos pertinentes y legalmente establecidos.

En Cebrones del Río, a 29 de junio de 2026.—El Alcalde, Amado Fernández Cela.



Administración Local

Ayuntamientos

ENCINEDO

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 sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 16 de junio de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Encinedo, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde, José Manuel Moro Carrera.



Administración Local

Ayuntamientos

GORDALIZA DEL PINO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos y en base al artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Gordaliza del Pino, en sesión ordinaria, de fecha 2 de julio de 2026, acordó el Acuerdo de designar como festivos locales para el año 2027, los siguientes:

- 15 de mayo de 2027, festividad de "San Isidro Labrador"
- 16 de julio de 2027, festividad de "Nuestra Señora del Carmen"

Lo que hace saber para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Gordaliza del Pino, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde, Marcos Ortega Ramón.



Administración Local

Ayuntamientos

GORDONCILLO

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con nuevos y mayores ingresos. Expte 1/2026

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante mayores ingresos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta entidad [<http://gordoncillo.sedelectronica.es>].

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

En Gordoncillo, a 8 de julio de 2026.—El Alcalde, Urbano Seco Vallinas.



Administración Local

Ayuntamientos

GORDONCILLO

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado mediante remanente líquido de Tesorería, expte 2/2026 por acuerdo del Pleno de fecha 18 de junio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta entidad [<http://gordoncillo.sedelectronica.es>].

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

En Gordoncillo, a 8 de julio de 2026.—El Alcalde, Urbano Seco Vallinas.

Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DALGA

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

Exposición de motivos

El Ayuntamiento de Laguna Dalga carece de centro educativo en su término municipal. Los menores empadronados en este municipio deben desplazarse a centros escolares ubicados en otros municipios de la provincia de León para cursar sus estudios.

En el ejercicio de la autonomía local reconocida en el artículo 137 de la Constitución Española y en los artículos 1 y 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), y con el fin de contribuir a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en materia educativa, el Ayuntamiento de Laguna Dalga destina recursos presupuestarios propios a facilitar el acceso a los materiales didácticos de los alumnos vinculados al municipio.

La presente Convocatoria se limita a alumnos escolarizados en centros de la provincia de León, criterio geográfico objetivo y proporcional que delimita el ámbito de la política municipal sin generar discriminación, y que garantiza la vinculación de la ayuda al entorno territorial en el que el municipio desarrolla su acción social.

Artículo 1. Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de ayudas municipales destinadas a sufragar parcialmente el coste de adquisición de libros de texto y material escolar para el curso 2026-2027, dirigidas a los alumnos empadronados en el municipio de Laguna Dalga que cursen estudios de Segundo Ciclo de Educación Infantil (3 a 6 años), Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato o Ciclos de Formación Profesional de grado básico, medio o superior, en centros educativos situados en la provincia de León.

Artículo 2. Gastos subvencionables.

2.1. Son gastos subvencionables los libros de texto (ya sean en formato impreso o en formato digital, siempre que en este último caso el centro exija expresamente este soporte) y material escolar para el curso 2026-2027.

2.2. No son gastos subvencionables en ningún caso:

- a) Ordenadores portátiles y de sobremesa.
- b) Memorias USB, discos duros externos y cualquier otro dispositivo de almacenamiento externo.
- c) Teléfonos móviles y dispositivos de comunicación.
- d) Cualquier material no directamente vinculado a la actividad lectiva ordinaria del curso.

2.3. Conforme al artículo 31 de la LGS, los gastos subvencionables deberán responder de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, ser necesarios para su desarrollo, resultar identificables y verificables, y estar debidamente justificados mediante factura que cumpla los requisitos de la normativa tributaria vigente en materia de facturación.

2.4. El período subvencionable abarca desde el 1 de junio de 2026 hasta el 16 de octubre de 2026, fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes establecida en el artículo 7. No serán subvencionables los gastos realizados fuera de este período.

La admisión de gastos previos a la publicación de la Convocatoria queda expresamente amparada por el artículo 31.1 de la LGS, que permite a las Bases fijar como inicio del período subvencionable una fecha anterior a la concesión, siempre que dicha fecha esté expresamente determinada en las propias Bases. El solicitante asume en todo caso el riesgo de que su solicitud sea finalmente denegada, sin que la realización del gasto con anterioridad a la concesión genere derecho adquirido alguno.

Artículo 3. Naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas Bases, por la ley General de subvenciones Ley 38/2003 de 17 de noviembre y por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Reglamento de la Ley de Subvenciones.

Esta Convocatoria se rige, en todo lo no previsto en ella, por el siguiente marco normativo, por orden de prelación:

- a) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- b) El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la LGS (RLGS).
- c) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- d) El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- e) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- f) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- g) Las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal vigente.
- h) El resto de normativa que resulte de aplicación.

Artículo 4. Beneficiarios y requisitos.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los padres, madres o tutores legales de los alumnos que cursen los estudios indicados en el artículo 1, siempre que en el momento de presentación de la solicitud concurren todos los requisitos siguientes:

4.1. Empadronamiento del menor. El alumno deberá estar empadronado en el municipio de Laguna Dalga en el momento de presentación de la solicitud.

4.2. Empadronamiento del solicitante. Con carácter general, al menos uno de los progenitores deberá estar empadronado en el municipio de Laguna Dalga con una antigüedad mínima e ininterrumpida de un año en la fecha de presentación de la solicitud.

En casos de fallecimiento de ambos progenitores, el requisito de empadronamiento será exigible al representante legal del menor o, si el alumno es mayor de edad, al propio alumno solicitante.

Cuando el alumno sea mayor de edad, podrá presentar la solicitud en nombre propio como beneficiario directo, siendo él mismo quien deba cumplir el requisito de empadronamiento con la antigüedad exigida, sin que sea necesario el empadronamiento de sus progenitores.

La exigencia de antigüedad mínima de un año responde a la necesidad de acreditar una vinculación real, efectiva y estable con el municipio, evitando empadronamientos de conveniencia realizados con la única finalidad de acceder a esta Convocatoria. Dicho plazo se considera proporcional a la naturaleza y finalidad de la ayuda, de carácter anual y vinculada a la pertenencia a la comunidad vecinal, sin que exista un medio menos restrictivo igualmente idóneo para verificar tal vinculación con la misma objetividad.

4.3. Centro de escolarización. El alumno deberá estar matriculado en un centro educativo situado en la provincia de León.

4.4. Ausencia de deudas con el Ayuntamiento. El solicitante no deberá mantener deuda alguna, de cualquier naturaleza y cuantía, con el Ayuntamiento de Laguna Dalga en el momento de presentación de la solicitud.

El solicitante que tenga deudas pendientes con el Ayuntamiento dispone del plazo hasta el 16 de octubre de 2026 para proceder a su pago y acreditar documentalmente su cancelación. La mera solicitud de aplazamiento o fraccionamiento no será suficiente para entender cumplido el requisito, salvo que el aplazamiento o fraccionamiento haya sido expresamente concedido por el Ayuntamiento con anterioridad a dicha fecha.

El incumplimiento de este requisito en la fecha indicada determinará la denegación de la solicitud mediante resolución motivada. A tal efecto, el Ayuntamiento verificará de oficio la situación del solicitante en sus registros de deudores con carácter previo a la resolución del expediente.

4.5. Ausencia de prohibiciones para ser beneficiario. El solicitante no podrá hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la LGS para la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones públicas.

Artículo 5. Dotación presupuestaria.

La dotación máxima destinada a esta Convocatoria es la consignada en la partida presupuestaria 326-480 del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Laguna Dalga para el ejercicio 2026, por importe de 13.000,00 euros.

En caso de que el importe total de las ayudas aprobadas supere la dotación presupuestaria disponible, las ayudas se reducirán proporcionalmente entre todos los beneficiarios del mismo nivel educativo, manteniendo en todo caso la proporcionalidad entre los distintos niveles, conforme al artículo 22.1 de la LGS.

Artículo 6. Importe de las ayudas.

6.1. El importe máximo de la ayuda por alumno y curso es el siguiente:

Nivel educativo	Importe máximo
2.º Ciclo de Educación Infantil (3-6 años) o equivalente	100,00 €
Educación Primaria o equivalente	200,00 €
Secundaria o equivalente, Bachiller, Formación Profesional o equivalente	300,00 €

Los importes indicados son por alumno. En el caso de familias con más de un hijo beneficiario, la ayuda se calculará y concederá individualmente para cada alumno.

6.2. En ningún caso el importe de la ayuda podrá superar el coste real acreditado del material subvencionable adquirido para ese alumno y curso, conforme al artículo 19.3 de la LGS.

Artículo 7. Presentación de solicitudes y plazo.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la LPACAP, desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria y hasta el día 16 de octubre de 2026, fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes.

La Convocatoria se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP), siendo ambas publicaciones preceptivas para garantizar la publicidad exigida por el artículo 23.2 de la LGS. El plazo de presentación de solicitudes comenzará a computarse desde la última de las dos publicaciones, sin que en ningún caso pueda iniciarse antes del día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado que figura como Anexo I a las presentes Bases, disponible en las dependencias municipales.

Artículo 8. Documentación.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Solicitud en el modelo normalizado (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- Copia del DNI o NIE del solicitante.
- Libro de Familia o, en su defecto, certificación del Registro Civil (partida de nacimiento del menor) que acredite la filiación. En supuestos de tutela legal o curatela representativa, deberá aportarse la resolución judicial o administrativa que la acredite. En supuestos de guarda y custodia exclusiva, deberá aportarse copia de la resolución judicial acreditativa.
- Certificado de empadronamiento del menor y del solicitante en el municipio de Laguna Dalga, expedido con una antelación máxima de tres meses a la fecha de solicitud, en el que conste la antigüedad del empadronamiento.
- Certificado o justificante de matrícula del alumno para el curso 2026-2027, expedido por el centro educativo, en el que consten el nivel educativo cursado y la denominación y localización del centro.
- Facturas que acrediten el gasto realizado en los materiales subvencionables, expedidas a nombre del solicitante, en las que conste obligatoriamente: identificación del vendedor (nombre o razón social, domicilio y NIF), número de factura, fecha de expedición, descripción detallada e individualizada de cada artículo adquirido con indicación de su denominación específica (no siendo admisibles descripciones genéricas tales como "material escolar", "libros", "varios" o similares), número de unidades e importe unitario y total con desglose del IVA. Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente en materia de facturación.

Las facturas que no cumplan los requisitos de detalle exigidos en este artículo serán inadmitidas, requiriéndose al solicitante para su subsanación conforme al artículo 68 de la LPACAP, sin que quepa sustituir una factura defectuosa por una nueva expedida con fecha posterior al período subvencionable definido en el artículo 2.4.

En caso de tener varios hijos, se han de presentar facturas independientes para cada uno de los hijos.

g) Declaración responsable del solicitante, en el modelo normalizado que figura como Anexo II, en la que se haga constar:

- No hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la LGS.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Laguna Dalga.

- No tener deudas de ningún tipo con el Ayuntamiento de Laguna Dalga.
- Las ayudas solicitadas o concedidas por otras Administraciones u organismos para el mismo concepto en el curso escolar 2026-2027, con indicación del importe y del organismo concedente, o declaración expresa de no haber solicitado ni percibido ninguna.

Si la solicitud no estuviese debidamente cumplimentada o faltase algún documento, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días contado conforme al artículo 68.1 de la LPACAP, subsane el defecto u omisión, con indicación de que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución expresa dictada en los términos del artículo 68 de la LPACAP.

Las facturas que no cumplan los requisitos de detalle exigidos en este artículo serán objeto de requerimiento de subsanación conforme al artículo 68 de la LPACAP, sin que quepa sustituir una factura defectuosa por una nueva expedida con fecha posterior al período subvencionable definido en el artículo 2.4.

Artículo 9. Instrucción del procedimiento.

9.1. La instrucción del procedimiento corresponde a la Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Laguna Dalga, que actuará como órgano instructor conforme al artículo 24 de la LGS.

9.2. El órgano instructor examinará las solicitudes y la documentación aportada, realizará de oficio las comprobaciones que estime necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas Bases, y podrá recabar información adicional de los interesados, de otros órganos administrativos o de los centros educativos dentro de los límites legales.

9.3. Completada la instrucción, y con carácter previo a la propuesta de resolución, el órgano instructor dará trámite de audiencia a los interesados cuyas solicitudes vayan a ser desestimadas o cuya propuesta de resolución difiera de lo solicitado, por un plazo de diez días, conforme al artículo 24.4 del RLGS.

9.4. Concluida la instrucción, el órgano instructor elaborará la propuesta de resolución motivada, en la que se identificarán los solicitantes para los que se propone la concesión y la denegación, con expresión de la cuantía propuesta y de los motivos de la denegación en su caso.

Artículo 10. Resolución.

10.1. La resolución de la Convocatoria corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Laguna Dalga.

10.2. La resolución se dictará en el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin notificación de resolución expresa, las solicitudes se entenderán desestimadas por silencio administrativo, conforme al artículo 25.5 de la LGS.

10.3. La resolución de concesión se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna Dalga, produciendo efectos de notificación conforme al artículo 45 de la LPACAP.

10.4. Contra la resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse:

- Recurso potestativo de reposición ante el Pleno, en el plazo de un mes desde su notificación o publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la LPACAP.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses desde su notificación o publicación, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 11. Justificación y pago.

11.1. El pago de la ayuda se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el solicitante, previa verificación por la Intervención municipal de la adecuada justificación del gasto. La justificación se realizará en la forma establecida en las presentes Bases, en cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 30 de la LGS, conforme al cual la Convocatoria debe regular el plazo y la forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.

11.2. Constituyen documentos justificativos del gasto las facturas indicadas en el artículo 8.f), expedidas dentro del período subvencionable definido en el artículo 2.4.

Artículo 12. Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios quedan sujetos a las siguientes obligaciones, conforme al artículo 14 de la LGS:

- a) Destinar el importe de la ayuda exclusivamente a la adquisición de los materiales subvencionables indicados en el artículo 2 para el curso 2026-2027.
- b) Comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata, cualquier alteración de las circunstancias que dieron lugar a la concesión, así como la obtención de otras ayudas, subvenciones o ingresos para el mismo concepto y curso, con independencia del momento en que se produzcan.

c) Facilitar cuantas actuaciones de comprobación y control financiero realice el Ayuntamiento, la Intervención municipal o cualquier órgano de control competente, conforme al artículo 32 de la LGS, aportando la información y documentación que se le requiera.

d) Conservar los documentos justificativos del gasto, en original, durante un plazo mínimo de cuatro años desde el día siguiente al pago de la subvención o, en su caso, desde que venció el plazo para presentar la justificación, a disposición del Ayuntamiento y de los órganos de control competentes, conforme al artículo 39.1 de la LGS.

e) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS y en el artículo 13 de las presentes Bases.

Artículo 13. Reintegro.

13.1. Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, con los intereses de demora devengados desde la fecha del pago hasta la fecha del acuerdo de reintegro, calculados conforme al artículo 38 de la LGS, en los siguientes supuestos:

a) Obtención de la subvención falseando u ocultando datos o condiciones requeridas para su concesión.

b) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la ayuda.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente no sub-sanada.

d) Percepción de otras ayudas para el mismo concepto que, sumadas a la presente, superen el coste real del gasto subvencionado.

e) Cualquier otro supuesto previsto en el artículo 37 de la LGS.

13.2. El procedimiento de reintegro se tramitará conforme al artículo 42 de la LGS, garantizando en todo caso el derecho de audiencia del interesado con carácter previo a la resolución.

13.3. La acción para exigir el reintegro prescribirá a los cuatro años, contados desde el momento en que venció el plazo para presentar la justificación o, en su defecto, desde el día siguiente al pago de la subvención, conforme al artículo 39.1 de la LGS.

Artículo 14. Régimen sancionador.

Las infracciones en materia de subvenciones cometidas por los beneficiarios se tipificarán y sancionarán conforme al Título IV de la LGS (artículos 52 a 69), sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran derivarse.

Artículo 15. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), los datos personales facilitados en la solicitud serán tratados por el Ayuntamiento de Laguna Dalga con la finalidad exclusiva de tramitar y resolver la presente Convocatoria de ayudas.

La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conforme al artículo 6.1.e) del RGPD.

Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición ante el Ayuntamiento de Laguna Dalga, plaza Ayuntamiento, n.º 1, 24248, Laguna Dalga (León).

Artículo 16. Publicidad.

La concesión de estas ayudas será objeto de publicidad conforme al artículo 18 de la LGS, con indicación del beneficiario, la cuantía concedida y la finalidad de la subvención.

Artículo 17. Recursos contra las presentes Bases.

Las presentes Bases reguladoras, una vez aprobadas por el órgano competente y publicadas, agotan la vía administrativa y contra ellas podrá interponerse:

Recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Laguna Dalga, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna Dalga y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, conforme a los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente a su publicación, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición de recurso contra las Bases no suspende el procedimiento de concesión, salvo que el órgano competente acuerde expresamente la suspensión conforme al artículo 117 de la LPACAP.

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS MUNICIPALES PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CURSO ESCOLAR 2026/2027

D./D^a. con D.N.I./NIF/ PAS/TR/ nº con domicilio en C/ de

Expone:

Que su hijo/a

Se encuentra matriculado en (indicar curso y Centro Educativo).

Documentación que aporta:

1. Fotocopia del DNI
2. Libro de Familia o, en su defecto, certificación del Registro Civil (partida de nacimiento del menor) que acredite la filiación. En supuestos de tutela legal o curatela representativa, deberá aportarse la resolución judicial o administrativa que la acredite. En supuestos de guarda y custodia exclusiva, deberá aportarse copia de la resolución judicial acreditativa..
3. Justificante de escolarización emitido por el centro educativo
4. Factura acreditativa del gasto.
5. Certificado de empadronamiento de al menos uno de los padres del niño, no es necesario el empadronamiento de ambos padres, con uno basta, siendo necesario el de los hijos.
6. Declaración de Ayudas recibidas en el curso 2025/2026 y 2026/2027.

Solicita:

Acogerse a la Convocatoria de Ayudas para la adquisición de libros de texto para el alumno que se ha indicado en el encabezamiento de esta solicitud, autorizando la cesión de datos de carácter personal, referente a la documentación que se recabará de oficio desde este Ayuntamiento.

El abono de la citada subvención, adjuntando la documentación justificativa requerida en el art. 15.1 de la Ordenanza General de Subvenciones.

IBAN de la Cuenta bancaria (24 dígitos):

Laguna Dalga a de de 2026

Fdo.: D./D.^a

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LAGUNA DALGA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a, mayor de edad, provisto/a del DNI n.º, padre/madre/tutor/a del alumno/a ...,
Declara responsablemente:

1º.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Laguna Dalga.

2º.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.

3º.- Que no incurre en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario.

4º.- Que SI/NO (táchese lo que no proceda) he solicitado o recibido otras ayudas de Administraciones Públicas y/o privadas para la adquisición de material escolar y/o libros de texto.

En caso afirmativo el importe recibido es el siguiente:

Curso 2025/2026: euros

Curso 2026/2027:euros

Y para que conste a los efectos que procedan, firmo la presente Declaración, en Laguna Dalga ade de 2026.

Fdo.: D./D.^a

En Laguna Dalga, a de julio de 2026.–El Alcalde, Felicísimo Barragán Ámez.



Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DE NEGRILLOS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha informado debidamente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de fecha 15 de junio de 2026, a través del dictamen cuyo contenido se encuentra en el documento con Código Seguro de Validación – CSV – 34A36SSPGSTNGCAGQ9QZ2KMQR y URL para verificar el documento <https://lagunadenegrillos.sedelectronica.es/document-validation.1>, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de (15) quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estarán disponibles en la Sede Electrónica del Ayto. Laguna de Negrillos <https://lagunadenegrillos.sedelectronica.es/info.1>

En Laguna de Negrillos, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde, Isidro García del Ganso.

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

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

Que el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de enero de dos mil veintiséis, adoptó Acuerdo aprobando inicialmente el expediente relativo al cambio de denominación de dos calles incluidas en el nomenclátor del Ayuntamiento de León que se denominan “Calle Alférez Provisional” y “Calle Pilotos Regueral” por las de “Calle Reina Elvira Menéndez” y “Calle de los Museos”, habiendo sido publicado dicho Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha 23 de febrero de 2026.

Dicho Acuerdo municipal ha estado expuesto a Información Pública durante el plazo legalmente establecido, habiéndose presentado un total de once alegaciones contra el mismo,

Que el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de junio de dos mil veintiséis, adoptó Acuerdo, resolviendo las alegaciones presentadas y aprobando definitivamente el expediente de cambio de denominación de dos calles incluidas en el nomenclátor de las vías públicas del Ayuntamiento de León indicadas anteriormente.

Por lo que se hace público el contenido del Acuerdo municipal definitivamente adoptado, que es el siguiente:

“Primero. - Desestimar, respecto al cambio de denominación de la calle Alférez Provisional las alegaciones presentadas por las personas que a continuación se relacionan conforme a los fundamentos jurídicos y motivación desarrollados en la parte expositiva:

- D.ª María Belén Alonso García, provista de D.N.I. n.º ***1727**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18117/2026.
- D. Javier Calvo Liste, provisto de D.N.I. n.º ***9836**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18119/2026.
- D. Lisardo Carreño García, provisto de D.N.I. n.º ***8010**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18121/2026.
- D.ª María Victoria Alonso Villa, provista de D.N.I. n.º ***4779**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18123/2026.
- D.ª María del Mar Castellanos Martínez, provista de D.N.I. n.º ***8826**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18146/2026.
- D.ª Camino Cañón González, provista de D.N.I. n.º ***6875** el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18148/2026.
- D.ª Ana Belén López González, provista de D.N.I. n.º ***9689** el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18150/2026.
- D.ª Natalia Rozlovan Ratoi, provista de D.N.I. n.º ***8327**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18152/2026.
- D. Alejandro Soto del Río, provisto de D.N.I. n.º ***2742**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18153/2026.
- D.ª Ana Reguera Martínez, provista de D.N.I. n.º ***7316** el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18155/2026.

Segundo.- Desestimar, respecto al cambio de denominación de la calle Pilotos Regueral las alegaciones presentadas por las personas que a continuación se relacionan conforme a los fundamentos jurídicos y motivación desarrollados en la parte expositiva:

- D.ª Isabel Rivas Crespo, provista de D.N.I. n.º ***4961**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18114/2026.
- D.ª María Belén Alonso García, provista de D.N.I. n.º ***1727**, el día 23 de marzo de 2026 con número de registro de entrada 18117/2026.

Tercero. - Aprobar definitivamente el cambio de denominación de las vías públicas, actualmente denominadas “Calle Alférez Provisional” y “Calle Pilotos Regueral”, que en lo sucesivo pasaran a denominarse “Calle Reina Elvira Menéndez” y “Calle de los Museos”, para dar cumplimiento a la vigente Ley de Memoria Democrática.

Cuarto. - Acordar realizar la siguiente modificación en el “Nomenclátor de las Vías Públicas del Ayuntamiento de León”:

- A) Suprimir en dicho Nomenclátor la actual “Calle Alférez Provisional”.
- B) Incluir en dicho Nomenclátor la “Calle Reina Elvira Menéndez” con la siguiente referencia:

“Reina Elvira Menéndez (calle): Empieza en c/ San Agustín y termina en plaza Calvo Sotelo, actualmente plaza de la Inmaculada (anteriormente tuvo los nombres de Travesía de Madrid, Valencia de Don Juan, San Agustín y Alférez Provisional). Barrio San Marcelo”. C) Suprimir en dicho Nomenclátor la actual “Calle Pilotos Regueral”.

D) Incluir en dicho Nomenclátor la “Calle de los Museos” con la siguiente referencia:

“De Los Museos (calle): Empieza en plaza Santo Domingo y termina en la calle Cid. Anteriormente fue calle La Alhóndiga y c/ Pilotos Regueral. Barrio San Marcelo”.

Quinto. - Establecer que el cambio de denominación de las vías públicas surtirá efectos administrativos, desde la fecha de la aprobación del presente Acuerdo, sin perjuicio de su progresiva implementación en sistemas, bases de datos y señalización municipal.

Sexto.- Por la Sección de Información y Registro de este Ayuntamiento se deberán adoptar las medidas necesarias para rotular la “Calle Reina Elvira Menéndez” y la “Calle de los Museos” con arreglo a lo previsto en la vigente “Ordenanza Municipal Reguladora de identificación y rotulación de los inmuebles y de las vías públicas”.

Séptimo.- Exonerar del pago de la Tasa por expedición de documentos a las personas, tanto empadronadas o propietarias de viviendas, como arrendatarios titulares de negocios o propietarios de locales en los edificios ubicados en las citadas calles, cuando precisen la obtención de certificados de empadronamiento o de equivalencia a efectos de la realización de las gestiones que deban llevar a efecto con motivo la mencionada modificación, circunstancia que les será comunicada.

Octavo. - Publicar el presente Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León, a los efectos pertinentes, con pie de recurso.

Noveno. - Notificar los anteriores acuerdos a los reclamantes, adjuntando a la notificación del acuerdo que se les remita una copia del informe emitido por la Técnico Municipal responsable de la Sección de Información y Registro de este Ayuntamiento de fecha 17 de junio de 2026, al objeto de que conozcan la motivación de los acuerdos que se adoptan.”

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del recibo de la presente notificación, el cual se entenderá desestimado si transcorre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al del recibo de la presente notificación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente.

Asimismo, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En León, a 7 de julio de 2026.–El Alcalde-Presidente, P.D., Vicente Canuria Atienza.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

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

Que el Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de junio de dos mil veintiséis, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente de cambio de denominación de siete calles incluidas en el nomenclátor de las vías públicas del Ayuntamiento de León correspondientes a la pedanía de Armunia.

El contenido del acuerdo municipal inicialmente adoptado es el siguiente:

“*Primero.*— Aprobar inicialmente el cambio de denominación de siete calles incluidas en Nomenclátor de las vías públicas del municipio de León, sitas en la pedanía de Armunia (León), en los términos que seguidamente se relacionan:

- Para la actual calle de Calvo Sotelo se propone la denominación de calle Mayor.
- Para la actual calle del General Mola se propone la denominación de calle Curiel.
- Para la actual calle del General Aranda se propone la denominación de calle La Aurora.
- Para la actual calle del General Millán Astray se propone la denominación de calle Filandones.
- Para la actual calle del General Sanjurjo se propone la denominación de calle Petrona.
- Para la actual calle del General Yagüe se propone la denominación de calle Ferrer.
- Para la actual calle de José Antonio se propone la denominación de calle Independencia.

Segundo.— Proceder a la apertura de un periodo de información pública por un plazo de veinte (20) días, mediante publicación del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios ubicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León, a fin de que cualquier persona interesada pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes contra el anterior acuerdo, que también tendrá la consideración de trámite de audiencia al interesado a que se refiere el artículo 37 de la Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática.

Tercero.— En el supuesto de que, en el plazo establecido de trámite de audiencia e Información Pública, no se presenten alegaciones, los acuerdos ahora adoptados se elevarán a definitivos sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo plenario.

En el supuesto de que, en el citado plazo, se presenten alegaciones, se procederá a su resolución por el Ayuntamiento Pleno, adoptando igualmente los acuerdos definitivos que procedan en relación con los cambios en la denominación de las vías públicas inicialmente aprobados.

(.../...) “

El expediente puede ser consultado, en horario laboral de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, en las dependencias del Servicio de Información y Registro, sitas en el edificio administrativo del Ayuntamiento de León, ubicado en la avenida Ordoño II, nº 10 de la ciudad de León.

Igualmente, el expediente puede ser consultado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En León, a 8 de julio de 2026.—El Alcalde-Presidente, Vicente Canuria Atienza.



Administración Local

Ayuntamientos

ONZONILLA

El Pleno del Ayuntamiento de Onzonilla en la sesión ordinaria del día 03.07.2026 acordó, con el quorum que reseña la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la aprobación provisional de los expedientes que seguidamente se identifican:

- * Exp. núm. 326/2026 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las licencias de apertura de establecimientos.
- * Exp. núm. 265/2026 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los referidos acuerdos junto a sus expedientes se someten a una fase de Información Pública por el plazo de 15 días contados a partir del siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que los interesados puedan examinarlos y presentar en su caso las reclamaciones que estimen oportunas.

Se advierte igualmente que de transcurrir el mencionado plazo sin la presentación de reclamación o alegación alguna, los citados expedientes se entenderán aprobados definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso corporativo.

En Onzonilla, a 3 de julio de 2026.—El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

PALACIOS DEL SIL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descanso, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada 29 de junio de 2026 acordó:

Primero: Fijar como las fiestas laborales para todo el municipio de Palacios del Sil, con carácter retribuido y no recuperable, para el 2027, los días 14 de mayo (Nuestra Señora de Fátima) y 17 de agosto (San Roque).

Segundo: Remitir la propuesta a la autoridad laboral autonómica competente para su aprobación y publicación en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Palacios del Sil, a 30 de junio de 2026.—El Alcalde, Roberto Fernández García.



Administración Local

Ayuntamientos

RIOSECO DE TAPIA

Por Resolución de fecha 3 de junio de 2026, se aprobó la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para tomar parte en el mencionado proceso selectivo, publicándose dicha Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 106 de 5 de junio de 2026.

Expirado el plazo de diez días hábiles concedido a los aspirantes para la subsanación de defectos, y resueltas se procede la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

De conformidad con las Bases de la Convocatoria, procede asimismo el nombramiento de los miembros del Tribunal calificador y la determinación de la fecha, hora y lugar de realización del primer y segundo ejercicios de la fase de oposición.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, *resuelvo*:

Primero.— Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al citado proceso selectivo, la cual quedará expuesta en el tablón de anuncios electrónico y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Resumen de la lista definitiva:

- Total aspirantes admitidos: 61
- Total aspirantes excluidos: 0

Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
1	Abella	Álvarez	Noelia	71****64N.
2	Alonso	Blanco	Lucía	71****95S
3	Alonso	de Castro	Abraham	71****67X
4	Antolín	Blanco	María Noelia	12****60C
5	Barreña	Hernández	Ruth	78****90G
6	Barrero	González	Alberto	09****24A
7	Blanco	Rodríguez	Laura	09****63B
8	Calvo	Raposo	Iván	32****78C
9	Canóniga	Fernández	Carolina	09****71K
10	Cubero	García	Cristina	71****46T
11	Cuervo	Perandones	Almudena	71****66S
12	del Canto	Álvarez	María Del Carmen	71****46J
13	Delgado	Delgado	Elisa	71****37V
14	Duarte	Morán	Angelina	09****16A
15	Duarte	Valdez	Clara Francisca	77****32G
16	Fernández	García	Marta	71****34L
17	Fernández	Manzano	Ariadna	71****53M
18	Gallego	Fernández	Alejandro	71****35F
19	Ganzo	Álvarez	Manuel	09****16J
20	García	García	Diego	71****34J
21	Gómez	Soriano	Alejandra Coyanza	71****16E
22	González	de Caso	Begoña	09****44Q
23	González	Fernández	Sara	71****96V
24	González	González	Laura	71****03Q
25	González	Pérez	Alberto	71****76R
26	Goñi	Toledo	Mª de los Ángeles	05****49K

27	Gordón	Álvarez	Barbara	71****75Y
28	Gutiérrez	Villoría	Samanta	71****63N
29	Isoba	Foces	Pablo	53****52F
30	López	Beneitez	Ana Leticia	09****38P
31	López	Gregori	Carla	71****91B
32	López	Martinez	Mónica	71****99A
33	Lorenzo	Vidal	Myrian	53****62V
34	Luis	Camacho	Elena	71****74Z
35	Maestre	Menéndez	Judit	45****18F
36	Manteca	González	Ana Alicia	71****65T
37	Martinez	Fernández	Aranzazu	09****44L
38	Mazón	Goñi	Irene	43****51A
39	Méndez	Nistal	Antonio	09****89G
40	Mendiola	Martínez	Michelle Ann	71****50R
41	Morán	López	Natalia	44****43Y
42	Muñoz	De La Fuente	María Inmaculada	09****03P
43	Ojeda	Rodríguez	Yurim	72****40X
44	Ordás	Regil	Sara	71****15R
45	Quintana	De La Fuente	Sergio	71****13H
46	Riesgo	Boix	Ana Belén	71****04J
47	Rivas	Fontano	Tamara	71****85N
48	Robla	Blas	María Del Carmen	09****98K
49	Rodríguez	Martínez	Mª Carmen	71****78Y
50	Rodríguez	Sánchez	Miguel Angel	70****54R
51	Sánchez	Pereira	José Antonio	71****94X
52	Sebastián	Benito	Alberto Ricardo	50****31Y
53	Sevilla	Santos	Ana María	71****48X
54	Suárez	Castro	Yolanda	11****29T
55	Suárez	García	Ana María	09****86M
56	Suárez	Martínez	María Del Rosario	44****18N
57	Suárez	Merayo	Patricia	71****26S
58	Valiente	Gómez	Nerea	71****37L
59	Velasco	Conde	Tania	70****00J
60	Viñuela	Rodríguez	Mª Carmen	09****45P
61	Zomeño	Martínez	Alba	71****98Q

Segundo.— Designar el Tribunal calificador que habrá de juzgar las correspondientes pruebas, quedando constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: José Mª Martínez Rodríguez/ Suplente: Mª del Carmen Turrado Aldonza.

Vocales:

Titular Juan José San Martín Carriba / Suplente: Isabel Ibáñez Martín.

Titular: Gloria Juárez García /Suplente: Javier Julián de la Puente Prieto.

Titular: Noelia Revilla López /Suplente: Cristina Bayón Félix.

Secretaría:

Titular: M Carmen Arribas Palomo /Suplente: Eloy Ángel Tascón González.

Tercero.— Determinar como fecha de para realización de las pruebas:

- Fecha: 22 de julio de 2026.
- Hora: 11:00 horas.
- Lugar: en la Casa de Cultura del Ayuntamiento de Rioseco de Tapia.



Nota para los aspirantes: Los opositores deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o permiso de conducir en vigor, así como de bolígrafo azul o negro.

Cuarto.— Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial correspondiente y en la Sede Electrónica institucional para general conocimiento y efectos oportunos.

En Rioseco de Tapia, a 2 de julio de 2026.—La Alcaldesa, M^a Trinidad García Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTOVENIA DE LA VALDONCINA

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0269 de fecha 7 de julio de 2026, se aprobó el Proyecto Técnico de las actuaciones de "Adecuación de parque infantil en Quintana de Raneros – Fondo de Cohesión Territorial 2026", por un importe estimado de contrato de 14.960 € y un IVA de 3.141,60 €, redactado por el Arquitecto asesor municipal D. Alexis Sánchez Verpont, en junio de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se anuncia la exposición al público durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

El Proyecto se halla de manifiesto en las oficinas municipales y puede consultarse de lunes a viernes de 9 a 14 horas. Asimismo estará de disposición de los interesados en el web municipal:

www.aytosantoveniadelavaldoncina.es

En Santovenia de la Valdoncina, a 8 de julio de 2026.—La Alcaldesa, María Villagrasa Morón.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTOVENIA DE LA VALDONCINA

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0271 de fecha 7 de julio de 2026, se aprobó el proyecto técnico de las obras de "Renovación del pavimento de aceras de Santovenia de la Valduncina", por un importe estimado de contrato de 176.446,28 € y un IVA de 37.053,72 €, redactado por la Ingeniera Técnica de Obras Públicas D^a Esmeralda Arribas González, en julio de 2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se anuncia la exposición al público durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

El proyecto se halla de manifiesto en las oficinas municipales y puede consultarse de lunes a viernes de 9 a 14 horas. Asimismo estará de disposición de los interesados en el web municipal:

www.aytosantoveniadelavalduncina.es

En Santovenia de la Valduncina, a 7 de julio de 2026.—La Alcaldesa, María Villagrasa Morón.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEPOLO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 7 de julio de 2026 aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 3/2026 del vigente Presupuesto municipal en su doble modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado mediante transferencia de créditos entre aplicaciones no comprometidas de distintas áreas de gastos y con cargo remanente de Tesorería para gastos generales.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se expone al público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y formular las reclamaciones que consideren oportunas.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En Quintana de Rueda, a 8 de julio de 2026.—El Alcalde-Presidente, Francisco J. Padierna Puente.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEPOLO

APROBACIÓN DE FESTIVOS LOCALES 2027

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Valdepolo, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de julio de 2026, acordó fijar como festivos locales para el año 2027 los siguientes:

- La Aldea del Puente.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador.
 - 2 de julio - La Visitación.
- Quintana del Monte.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador.
 - 14 de septiembre - La Santa Cruz.
- Quintana de Rueda.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador. Se traslada al viernes 14 de mayo.
 - 27 de mayo - Corpus Christi. Se traslada al viernes 28 de mayo.
- Sahelices del Payuelo.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador.
 - 24 de mayo - Santísima Trinidad.
- Valdepolo.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador.
 - 4 de junio - 8ª del Corpus Christi.
- Villahibiera.
 - 28 de enero - Santo Tirso.
 - 25 de septiembre - Santa Eugenia.
- Villalquite.
 - 17 de enero - San Antonio Abad. Se traslada al lunes 18 de enero.
 - 16 de agosto - La Asunción.
- Villamondrín de Rueda.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador.
 - 29 de junio - San Pedro.
- Villaverde La Chiquita.
 - 15 de mayo - San Isidro Labrador.
 - 29 de septiembre - San Miguel.

Lo que se hace saber para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Quintana de Rueda, a 7 de julio de 2026.—El Alcalde-Presidente, Francisco J. Padierna Puente.

Administración Local

Ayuntamientos

VAL DE SAN LORENZO

Expediente nº 39/2026.

Asunto: Incoación procedimiento selectivo plaza Secretaría-Interventor con carácter interino por ausencia de titular de la plaza.

Por el presente anuncio se publican las Bases para la Convocatoria para la cobertura de la Plaza de Secretaría-Intervención, por procedimiento de urgencia, con carácter interino mediante el sistema de Concurso-oposición en los términos siguientes:

Primera. - Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la selección de un funcionario interino para cubrir el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento al no haber sido posible cubrir el puesto por ninguna de las formas de provisión legalmente previstas en el Decreto 36/2022.

El puesto se encuentra incluido en la escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional, subescala Intervención-Tesorería, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

La Convocatoria y las Bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA correspondiente, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

Una vez publicada la Convocatoria y las Bases de selección en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, el medio de comunicación con los interesados del resto de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del procedimiento selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda. - Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos.

Demás normativa que sea de aplicación.

Tercera. - Requisitos de los/as aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por Resolución judicial, judicial para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto 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 de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente Convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la Convocatoria.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas y se ajustarán al modelo de solicitud del anexo I.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de (5) cinco días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional interesados en dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Presidente del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino. Igualmente podrá suspenderse el procedimiento en el supuesto de que la vacante prevista no llegue a producirse.

A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia de D.N.I. o documento acreditativo de la personalidad.
- b) Copia de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 (conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional).
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los/as aspirantes.
- d) Acreditación, en su caso, conforme a lo dispuesto en la Base Tercera, relativa a la adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas para personas con discapacidad que lo precisaran.

Todos los documentos podrán presentarse mediante fotocopias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar si no fueran coincidentes con el original correspondiente. Y sin perjuicio de la obligación de presentar, con carácter previo al nombramiento, los documentos originales.

Quinta. - Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará Resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el tablón.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, así como la fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas, debiendo transcurrir al menos cuarenta y ocho horas entre dicha publicación y la celebración de las mismas.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP o, alternativamente, recurso contencioso administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. - Tribunal de selección.

El Tribunal será nombrado por la Alcaldía. Los miembros del Tribunal serán nombrados entre funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo A1 de cualquiera de las Administraciones Públicas, en situación de servicio activo.

La pertenencia al Tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de la administración a la que pertenezca el funcionario.

El Tribunal de selección estará formado por (3) tres miembros titulares, designando, de la misma forma, un número igual de miembros suplentes.

En todo caso, deberá formar parte del Tribunal un funcionario titular y otro suplente, a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León correspondiente a la Provincia donde radique la entidad local convocante.

Uno de los miembros asumirá las funciones de secretaría del Tribunal, con voz y voto.

Corresponde a la Alcaldía determinar quién ocupa la presidencia y la secretaría del Tribunal.

El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional en servicio activo en la habilitación nacional, debiendo garantizarse la especialidad de los integrantes, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

Al Tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, para los órganos colegiados.

El Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las actuaciones del Tribunal de selección se ajustarán estrictamente a las Bases que rigen la Convocatoria, no obstante, corresponderá al Tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Val de San Lorenzo. No obstante, por razones de eficacia y eficiencia administrativa podrá celebrar sesiones fuera de su sede.

Los miembros del Tribunal de selección tendrán derecho a que la entidad local convocante les abone las correspondientes indemnizaciones por su participación, con las condiciones y en las cuantías señaladas en la normativa aplicable.

Sexta. - Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

Fase A) Oposición:

De carácter eliminatoria, que consistirá en la realización de un examen con dos partes, que se celebrarán en una única sesión el mismo día.

La primera parte del examen consistirá en un test a realizar en un tiempo máximo de una hora.

La segunda parte del examen consistirá en la Resolución de un supuesto práctico jurídico y/o económico cuyas respuestas serán tipo test, a determinar por el Tribunal de selección, a realizar en un tiempo máximo de dos horas.

El temario sobre el que se desarrollará la prueba será el elaborado por la administración autonómica a partir del programa de la última Convocatoria, aprobado por la administración del Estado, para el acceso como funcionario de carrera a la subescala de Intervención-Tesorería, publicado en la página web del centro directivo competente en materia de Administración Local.

Cada una de las dos partes del examen se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos. Para considerar aprobado el examen y, por tanto, superada esta fase, será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en cada parte.

Fase B) Concurso:

Sólo se valorarán los méritos alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal podrá comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentación aportada, cuando lo considere necesario.

Méritos computables a valorar:

a) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionario de carrera a la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional:

1º A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

2º A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio de las pruebas selectivas a la misma subescala, varias veces, en Convocatorias distintas, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las Convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la Convocatoria de la interinidad.

b) Por experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

1º De la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

2º De distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes, en cada uno de los apartados.

c) Por experiencia profesional en puestos de trabajo, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las Comunidades Autónomas o los Entes Locales: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

d) Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones para el acceso como funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las Comunidades Autónomas o los Entes Locales: 0,5 puntos por ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio, varias veces, en Convocatorias distintas de la misma administración, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las Convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la Convocatoria de la interinidad.

e) La posesión de las siguientes titulaciones, siempre que no hayan servido como requisito de acceso del aspirante:

- Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencia Política y Gestión Pública, Grado en Ciencia Política y Administración Pública, Licenciatura en Económicas, Licenciatura en Economía, Grado en Economía, Grado en Ciencias Económicas, Grado en Economía y Gestión, Grado en Economía y Finanzas.

El primer título del aspirante, de entre los enumerados, se valorará con 2 puntos y los siguientes títulos a 0,5 puntos, cada uno, con un máximo de 3 puntos.

f) La posesión de título oficial de máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad: 1 punto.

Solo se tendrán en cuenta los másteres obtenidos en los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la Convocatoria de la interinidad.

No se tendrán en cuenta los títulos propios de las Universidades. La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.

Los méritos deberán poseerse al día de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se valorarán a la fecha de la publicación de la Convocatoria, debiéndose acreditar por los aspirantes de la siguiente forma:

a) Los méritos de los apartados a) y d), mediante acreditación de la superación del examen emitido por el Tribunal de selección o por el órgano competente de la administración convocante del proceso selectivo, en el que conste la fecha de la Convocatoria del proceso selectivo.

b) Los méritos del apartado b), mediante certificado de Secretaría de servicios prestados, en el que conste la fecha de toma de posesión, la de cese y que se prestó servicios en virtud de nombramiento efectuado por la comunidad autónoma correspondiente, señalando la fecha de Resolución de dicho nombramiento.

En el caso de nombramientos accidentales anteriores a la entrada en vigor del artículo 92.bis.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (EDL 1985/8184), la Resolución de nombramiento a la que se hace referencia en el párrafo anterior será la del órgano competente de la entidad local.

Si el certificado de servicios prestados debe ser emitido por el propio aspirante en sus funciones de Secretaría, éste se sustituirá por un informe de la presidencia de la entidad local en el que conste la fecha de toma de posesión y que el aspirante continúa prestando servicios a la fecha del informe, aportando copia del nombramiento interino efectuado por órgano competente y el acta de toma de posesión.

c) Los méritos del apartado c) mediante certificado de servicios prestados, emitido por la administración competente, en el que conste:

1º El puesto desempeñado.

2º El cuerpo o la escala de administración general.

3º El grupo y subgrupo funcional. 4º El tiempo de servicios prestados.

d) Los méritos de los apartados e) y f), mediante declaración responsable, con autorización para comprobación por parte de la administración de la existencia de los títulos alegados; en caso de no otorgar esta autorización, deberá aportar copia de los mismos. Si, por razón del tiempo, el título no hubiera sido emitido por la universidad, deberá aportar justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su obtención.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, las cuales se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la entidad local convocante, pudiéndose formular reclamación ante el Tribunal en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la publicación.

Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, deberá publicarse, de nuevo, el listado ordenado con las puntuaciones definitivas.

En caso de empate entre aspirantes, se dará prioridad a aquel que más puntos tenga en la fase de oposición. De persistir el empate, a aquel que más puntos tenga en los méritos del artículo 15.3.a) del Decreto 36/2022. Si continuase el empate, al que mayor puntuación tenga en los méritos del artículo 15.3.b) del Decreto 36/2022. Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el *Boletín Oficial de Castilla y León* en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo —«de», «del», «de la(s)»— independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.

El Tribunal formulará propuesta para el nombramiento del primer candidato, por orden de lista, de entre los que hubieran superado el proceso selectivo.

El listado servirá para que la entidad local pueda proponer a la administración autonómica el nombramiento de los siguientes de la lista en caso de falta de acreditación de los requisitos, falta de toma de posesión en plazo o rehúse al nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 36/2022.

Séptima.- Nombramiento.

El Ayuntamiento de Val de San Lorenzo comunicará la propuesta formulada por el Tribunal de selección al aspirante propuesto, al efecto de que en el plazo máximo de dos días hábiles presente su aceptación.

Si el aspirante, en dicho plazo, no aceptase esta propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en el plazo máximo de tres días hábiles establecido en el artículo 4.3 de este decreto, se entenderá que rehúsa el nombramiento.

Producidos los supuestos anteriores, se realizará el mismo proceso con el resto de aspirantes, de conformidad con el orden de la lista propuesta por el Tribunal de selección.

Si ninguno de ellos aceptase el nombramiento se declarará desierto el proceso selectivo.

De la realización de estos trámites se dejará constancia documental en el expediente mediante el documento de aceptación o renuncia de los aspirantes.

Una vez obtenida la aceptación del aspirante para su nombramiento, y comprobados por el Ayuntamiento los requisitos de participación, la Alcaldía efectuará propuesta de nombramiento al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, remitiéndole la totalidad del expediente del proceso selectivo.

En el supuesto de que se produzca, por cualquier causa, el cese del funcionario interino en el plazo de doce meses desde la fecha de la Resolución del primer nombramiento derivado del proceso selectivo, la Alcaldía podrá proponer al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, el nombramiento del candidato siguiente de la lista que acepte, siempre que fuera posible un nombramiento interino por darse alguna de las causas previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta Convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Novena.- Vinculación de las Bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la Convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Tribunales de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I

SOLICITUD CONCURSO-OPOSICIÓN PUESTO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN INTERINA
AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN LORENZO**DATOS PERSONALES**Nombre y Apellidos
NIF**DATOS DEL REPRESENTANTE**

Tipo de persona

... Física

... Jurídica

Nombre y apellidos / Razón Social

NIF / CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación

... Notificación electrónica

... Notificación postal

Dirección

Código Postal

Teléfono

Municipio

Correo Electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONGO;**

Que, vista la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Val de San Lorenzo, a cubrir en régimen de interinidad, conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de León nº _____, de fecha _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declaro poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO QUE**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Ayuntamiento de Val de San Lorenzo

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

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

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

Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web del propio Ayuntamiento.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

El/la solicitante, Fdo.: _____.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN LORENZO.

En Val de San Lorenzo, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde, Luis Alfonso Cordero Rodríguez.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

AGUA DEL BIERZO

Habiéndose aprobado por Decreto de la Presidencia fecha 7 de julio de 2026 la Convocatoria y las Bases de selección para la contratación de la plaza Oficial en régimen laboral temporal y creación de bolsa de trabajo, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN COBERTURA TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Primera. – Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes Bases la contratación de 1 plaza de personal laboral temporal mediante un contrato de duración determinada ante el aumento ocasional de trabajo en la Mancomunidad conforme a lo dispuesto en el artículo 15.2 del R.D. Leg. 2/2015 de 23 de octubre, por un periodo de seis meses desde su formalización, mediante la baremación de méritos, así como la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal a consecuencia de bajas por enfermedad, vacaciones, renunciadas de otros empleados temporales que dejan vacante el puesto u otras situaciones transitorias.

Las características de la plaza son:

Denominación de la plaza	Oficial
Régimen	Personal laboral fijo
Área funcional/ Grupo	Redes / Grupo 2
Categoría profesional	Oficial
Jornada	Completa lunes- viernes
Horario	08.00 a 15.00 horas
Retribuciones	Según Convenio Mancomunidad publicado el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN núm. 147 de 2 de agosto de 2022
Titulación exigible	Graduado Escolar o Enseñanza Secundaria Obligatoria (E.S.O.), formación profesional de grado medio o de primer grado o certificado de profesionalidad equivalente, completada con formación específica en el puesto de trabajo
N.º de vacantes	1
Permiso de conducir	Clase B
Funciones encomendadas	Son responsables directos de la ejecución de los trabajos de explotación y mantenimiento de las instalaciones del Área funcional de destino y exteriores-, ejecutando el trabajo directamente o con la colaboración en su caso del personal de la categoría inferior. Ejecutan los trabajos de mantenimiento necesarios en las instalaciones de abastecimiento, saneamiento, bombeos y ETAP, así como los de pequeñas obras nuevas, bajo la supervisión y control del personal de categoría superior. Ejecutan operaciones de comprobación y utilizarán la maquinaria-, equipos y utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones, que requieren permisos y capacitaciones profesionales de las que deberán ser titulares y mantener vigentes-.
Sistema selectivo	Concurso de méritos

Las presentes Bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea; o cónyuge de español o de nacional de algún estado miembro de la UE no separado de derecho; o descendente de español o nacional de alguno de los estados miembros de la UE o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, y siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; así como extranjeros con residencia legal en España (artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Poseer carnet de conducir B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias

Las presentes Bases, junto a su Convocatoria, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad, se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.

Igualmente, las Bases se publicarán en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo de presentación de solicitudes previsto en esta base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza. cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.

A la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I) se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida en las presentes Bases. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) Fotocopia Permiso de circulación tipo B

d) Anexo II valoración méritos junto con la documentación justificativa de los méritos alegados.

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimiento será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas. Para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación se da consentimiento para que la Mancomunidad pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de quien los manifiesta la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad [<http://aguadelbierzo.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando las personas que no hay subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Presidencia se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad [<http://aguadelbierzo.sedelectronica.es>] Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

Quinta. Tribunal calificador

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

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación cuatro empleados/as publicas/as de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.

El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente.

El Tribunal calificador, que se clasifica en la categoría 3.ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente Convocatoria resultando de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público designado por la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Agua del Bierzo.

Vocales: Tres empleados/as publicas/as de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca a propuesta de la Presidencia de la Mancomunidad.

Secretario: Un empleado público designado por la Mancomunidad de Municipios del Agua del Bierzo, quien actuará en calidad de Secretario del Tribunal y lo hará con voz pero sin derecho a voto.

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

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

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

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El sistema o procedimiento de selección será el de concurso.

La puntuación final será como máximo de 25 puntos.

El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsa del original y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

a) Formación: Hasta un máximo de 10 puntos.	
Titulaciones relacionadas con las funciones exigidas en la Convocatoria:	Hasta un máximo de 7 puntos.
-Curso PRL categoría Recurso Preventivo (60 hr)	-5 puntos
-Cursos fontanería	-2 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento:	Hasta un máximo de 3 puntos.
-Manipulador de aguas de consumo humano	-1 punto
-Trabajos en redes de abastecimiento y saneamiento	-1 punto
-Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo	-1 punto

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada

b) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos:	
Por experiencia profesional como Oficial al servicio de la Administración Pública o en empresa privada en el sector de abastecimiento y saneamiento y/o mantenimiento instalaciones industriales realizando las funciones de la plaza que se convoca	0,50 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 15 puntos

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

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado experiencia por el

orden establecido y si continuara el empate se estará a los méritos en el apartado formación por el orden establecido. De persistir el empate se acudiría al sorteo.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 25 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. Para superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos. No obstante, el Tribunal calificador podrá apreciar la reducción del mínimo establecido excepcionalmente en el caso en que ninguno de las personas candidatas llegue al mínimo establecido, a fin de procurar su provisión, siempre que se haya obtenido por las personas aspirantes un nivel adecuado y se cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente Convocatoria, referidos al puesto de trabajo que se trate de proveer.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

El resultado de la baremación se anunciará mediante anuncio en la Sede Electrónica de la Mancomunidad, otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles reclamaciones con la advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

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

Con el resultado definitivo de la baremación se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria. La persona seleccionada deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- La documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base segunda.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y número de cuenta corriente.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Novena. Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses.

Durante el periodo de prueba la resolución del contrato podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes sin necesidad de respetar plazo de preaviso y en ningún caso dará derecho al trabajador a recibir indemnización compensatoria alguna.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como antigüedad en la empresa.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, desde su contratación, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable. Por tanto, no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de la Mancomunidad, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier

clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cuando sea legalmente posible.

Undécima. Constitución de bolsa de trabajo

11.1. Se formará una bolsa de contratación con los aspirantes que no resulten adjudicatarios del contrato ofertado, referida a la categoría profesional ofertada.

11.2 El orden de prioridad en la bolsa de contratación será el que resulte de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

11.3 El pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Renuncia inicial o durante la vigencia del contrato a una oferta de trabajo por causa no justificada, así como no comparecer en la Mancomunidad en los plazos señalados.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

A estos efectos, se entiende por causa justificada del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación alguno de los motivos siguientes de suspensión:

- Accidente, enfermedad, intervención quirúrgica o internamiento hospitalario del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad/paternidad, dentro del período legalmente establecido para el permiso debido a dicha situación, así como embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden en la bolsa de trabajo en que se encontraba la persona afectada.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en cuarenta y ocho horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09.00 y las 14.00 horas con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

11.5 La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

11.6 Será causas para acudir a la bolsa de trabajo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en alguno de los puestos de Oficial de la Mancomunidad. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años, prorrogable por dos años más.

11.7 La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Solicitud expresa de renuncia.
- Por haber sido sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

11.8 Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta tanto no se produzca su derogación mediante Decreto de la presidencia o por la aprobación de la bolsa de trabajo posterior.

Decimosegunda. Protección de datos de carácter personal.

12.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita a la Mancomunidad de municipios del Agua del Bierzo, datos de carácter personal, de los que la Mancomunidad podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tableros de anuncios, Sede Electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

12.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable la Mancomunidad. www.dipuleon.es/bop_boletin@dipuleon.es

15.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima

de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido a la Mancomunidad de municipios del Agua del Bierzo sita en avda. de Galicia, 369, CP 24411 Fuentesnuevas- Ponferrada (León) o a través de la Sede Electrónica de esta Mancomunidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimotercera. Recursos

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica			
☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por la Mancomunidad de Municipios del Agua del Bierzo para la cobertura temporal de personal laboral Oficial mediante concurso de méritos, acceso libre, según las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León núm. ____ de fecha_____ y reuniendo todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

SOLICITO tomar parte en el procedimiento selectivo de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estrictos de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Documentación que se adjunta:

- ☐ Anexo II de auto baremación méritos así como los documentos que se estimen convenientes para la debida justificación de los méritos alegados.
- ☐ Copia del DNI (anverso y reverso)
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida en las presentes bases.
- ☐ Fotocopia permiso de conducción B

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que esta Mancomunidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Mancomunidad de Municipios del Agua del Bierzo
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL AGUA DEL BIERZO

ANEXO II**VALORACIÓN FASE CONCURSO**

a) Formación: hasta un máximo de 10 puntos.		Puntuación
Curso PRL categoría Recurso Preventivo (60hr)	5 puntos	
Cursos fontanería	2 puntos	
Curso de Manipulador de aguas de consumo humano	1 punto	
Trabajos en redes de abastecimiento y saneamiento	1 punto	
Otros cursos relacionados con el puesto de trabajo	1 puntos	

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada

b) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos:		Puntuación
Por experiencia profesional como oficial al servicio de la Administración Pública o en empresa privada en el sector de abastecimiento y saneamiento y/o mantenimiento instalaciones industriales realizando las funciones de la plaza que se convoca	0,50 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 15 puntos	

Documentación acreditativa de los méritos alegados:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

En a de de 2026

Fdo.:

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

En Ponferrada, a 7 de julio de 2026.—El Presidente, Eduardo Morán Pacios.



Administración Local

Juntas Vecinales

BARRIO DE NUESTRA SEÑORA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Barrio de Nuestra Señora, a 14 de abril de 2026.–El Presidente, María del Pilar Ferreras Robles



Administración Local

Juntas Vecinales

CALDAS DE LUNA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Caldas de Luna, a 28 de mayo de 2026.—El Presidente, Francisco Gómez Morán.



Administración Local

Juntas Vecinales

CALZADA DEL COTO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Calzada del Coto, a 30 de enero de 2026.–El Presidente, Pablo Carbajal Carbajal.



Administración Local

Juntas Vecinales

CASASUERTES

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Casasuertes, a 10 de febrero de 2026.–El Presidente, Rubén Muñiz Marcos.



Administración Local

Juntas Vecinales

CRÉMENES

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Crémenes, a 15 de febrero de 2026.—El Presidente, Gil Recio Díez



Administración Local

Juntas Vecinales

GRADEFES

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Gradefes, a 20 de febrero de 2026.—El Presidente, Adán Rubio Fernández



Administración Local

Juntas Vecinales

MOÑÓN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 3 de julio de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Moñón, a 3 de julio de 2026.—El Presidente, Rafael Santín López.



Administración Local

Juntas Vecinales

MOZÓNDIGA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Mozóndiga, a 27 de mayo de 2026.—El Presidente, Miguel Ángel Martínez García.



Administración Local

Juntas Vecinales

RELIEGOS DE LAS MATAS

Aprobado provisionalmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2026, el Presupuesto General para el año 2026, queda expuesto al público por espacio de quince días, conforme establece el art. 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo podrán los interesados a que se refiere el art. 170, de la citada disposición, examinarle y presentar reclamaciones u observaciones que consideren pertinentes ante dicha Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2º, de dicho artículo.

El Presupuesto General, se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

En Reliegos de las Matas, a 14 de mayo de 2026.–El Presidente, Ignacio Casado de Dios.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN MARTÍN DEL CAMINO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En San Martín del Camino, a 4 de junio de 2026.–El Presidente, Daniel Miguel González Alegre.



Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

PRESA DEL PENOSILLO

San Martín de Torres

Anuncio de cobranza

Una vez expuestos al público el Padrón General y las listas cobratorias correspondientes al ejercicio 2025 y siendo atendidas todas las reclamaciones presentadas, se ponen al cobro los recibos de dicho año, cuya cuota asciende a la cantidad de 50 €/ha. El período voluntario de cobranza se inicia el 15 de julio de 2026 y concluye el 15 de septiembre de 2026, realizándose la recaudación en Cajamar (plaza Mayor, 4) de La Bañeza.

En horario de 8.30 a 10.30.

Finalizado el período voluntario, se procederá al cobro por vía de apremio de acuerdo con el artículo 83.4 del Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de Julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas, reglamentos que lo desarrollan y otras disposiciones al efecto, incurriéndose en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, intereses de demora y demás costas y gravámenes de aplicación, prohibiéndose el uso del agua a quien no haya satisfecho las deudas.

En San Martín de Torres, a 7 de julio de 2026.–El Presidente, Fernando López Miguélez.