



Sumario

[22 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Extracto de la Base Décima de las Reguladoras de la Convocatoria para la concesión de subvenciones para la apertura de Oficinas de Información Turística años 2025, 2026 y 2027. Plazo y forma de justificación. BDNS 846665

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Benavides

Periodo de información pública de la aprobación inicial del Proyecto de Obras “Ejecución de la primera fase de la instalación de ascensor en la Biblioteca Municipal”. Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

- Ayuntamiento de Congosto

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Corullón

Periodo de información pública de la aprobación inicial de la modificación del Proyecto de Obras “Colector de saneamiento y edar en Corullón”. Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

- Ayuntamiento de Crémenes

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de León

Aprobación de las Bases y Convocatoria del concurso ordinario de méritos para la provisión de cuatro puestos de trabajo con la denominación de Cabo del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

- Ayuntamiento de Riego de la Vega

Periodo de información pública de la aprobación del Documento Técnico: “Proyecto Básico + Ejecución: instalación de ascensor en Casa Consistorial”. Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

Periodo de información pública de la aprobación del Documento Técnico: “Proyecto de urbanización de calles en el Municipio de Riego de la Vega (Red de Pluviales del Polígono Industrial)”. Plan de

Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

- Ayuntamiento de Sariegos

Periodo de exposición pública de la aprobación de las liquidaciones establecidas en el Padrón de contribuyentes de la Tasa por recogida domiciliar de basuras y de la Tasa por suministro de agua potable, saneamiento y servicios complementarios relativos al segundo trimestre del ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 4/2026. Suplemento de crédito

- Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

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

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Reguladora de ayudas a la natalidad

- Ayuntamiento de Villamandos

Periodo de exposición pública de la aprobación del Proyecto de Obra "Instalación de contadores inteligentes en la red de abastecimiento de agua de Villamandos". Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de expediente de modificación presupuestaria número 04/2026/09. Transferencia de crédito

Extracto de las Bases Reguladoras para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y/o material escolar al alumnado matriculado en el segundo ciclo de Educación Infantil, curso escolar 2026/2027. BDNS 928701

Mancomunidades

- Mancomunidad de Municipios Bierzo Central

Aprobación definitiva de expediente de modificación presupuestaria 3/2026. Crédito extraordinario y suplemento de crédito

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Ambasmestas

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

- Junta Vecinal de Castrillo de las Piedras

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Geras de Gordón

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Santiago del Molinillo

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

- Junta Vecinal de Sorbeda del Sil

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

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



Diputación Provincial de León
L02000024
Diputación Provincial de León
L02000024
220731
846665

SUBVENCIÓN APERTURA DE OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN LA PROVINCIA DE LEÓN - AÑOS 2025, 2026 Y 2027

Extracto BASE DÉCIMA DE LAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA APERTURA DE OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, AÑOS 2025, 2026 y 2027: PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN

BDNS(Identif.):846665

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/846665>)

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno celebrada el día 24 de julio de 2026, por el que se modifican las Bases de la convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a los Ayuntamientos y Juntas Vecinales de población inferior a 20.000 habitantes de la provincia de León para la apertura de Oficinas de Información Turística en cada Ayuntamiento y Junta Vecinal beneficiario, durante los años 2025, 2026 y 2027.

BDNS (Identif.): 846665

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.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias/846665>

La convocatoria se podrá consultar en la página web de la Excma. Diputación Provincial de León:

<https://www.dipuleon.es/turismo/ayudas-y-subvenciones/Bases-subvenciones-oficinas-de-turismo-2025-2026-2027/>

La Junta de Gobierno, en sesión de 24 de julio de 2026, acordó realizar la siguiente modificación en relación con la convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a Ayuntamientos de población inferior a 20.000 habitantes de la provincia de León y Juntas Vecinales para la apertura de Oficinas de Información Turística en la provincia de León, años 2025, 2026 y 2027, inicialmente aprobada por acuerdo adoptado por Junta de Gobierno de fecha 4 de julio de 2025, y que fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, n.º 135, de 18 de julio de 2025, en concreto,

(...)

-Primero.- Modificar el contenido de la base décima “ab initio”, de la Convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinada a ayuntamientos y juntas vecinales para la apertura de Oficinas de Información Turística en la provincia de León, años 2025, 2026 y 2027 que fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno (por delegación del Pleno de la Corporación) en fecha 4 de julio de 2025, de forma que,

Donde dice:

- DÉCIMA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se realizará dentro del plazo comprendido desde la finalización de la actividad objeto de subvención y el 28 de febrero de 2026, 2027y 2028,

Debe decir:

- DÉCIMA.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se realizará dentro del plazo comprendido desde la finalización de la actividad objeto de subvención y el plazo de tres meses contados a partir de la notificación del acuerdo de concesión.

(...).

El Diputado delegado de Turismo

(Por delegación del Presidente, resolución 10355/2023, de 13 de septiembre)

León

2026-07-24

El Diputado delegado de Turismo (Por delegación del Presidente, resolución 10355/2023, de 13 de septiembre)



Ayuntamiento Benavides

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía de fecha 07/09/2026 el siguiente proyecto de obras para cuya financiación se solicitó subvención a la Excm. Diputación de León con cargo al Plan IOS 2025 para la ejecución de la primera fase de la instalación de ascensor biblioteca municipal con un valor estimado de contrato de 80.550,43 € más 16.915,59 € de IVA, haciendo un total de 97.466,02 € (1ª fase 40.844,04 + 8.577,25 € de IVA haciendo un total de 49.421,29 €):

Objeto	Obra de instalación de ascensor en la biblioteca municipal. Fase I
Autor del Proyecto	Manuel Ángel Astorgano Feo
Colegio Oficial	Colegio de Arquitectos de León.
Número	3.211
Fecha	22/02/2026
CSV	7SW7Y2ZH3ZQSZNAZPNZR99TGL

Se somete a información pública por el plazo de 20 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobenavides.sedelectronica.es>].

En Benavides de Órbigo a 11 de septiembre de 2026

La Alcaldesa.

Fdo.: María Esperanza Marcos Álvarez.

Cód. Validación: 593PG9TPMXGWRKXAZ5MNGDQW
Verificación: <https://aytobenavides.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Congosto

Ayuntamiento de Congosto

Por Resolución de Alcaldía de fecha de 9 de septiembre de 2026 se ha procedido a la delegación del ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración de matrimonio civil el día 25 de septiembre de 2026, a favor de D. Roberto Balado Gómez, concejal de este Ayuntamiento, lo que se publica a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Congosto, a 10 de septiembre de 2026.- El Alcalde, Jorge García Vega.

Cód. Validación: 3YVZYDKKA5ZDEWKDTN2TFZJ4
Verificación: <https://congoito.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Corullón

Aprobación inicial de modificación de proyecto de obras (PIOS 2025)

Aprobado inicialmente la modificación del siguiente proyecto de obras mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 01/09/2026 en el marco de la actuación denominada "COLECTOR DE SANEAMIENTO Y EDAR EN CORULLÓN", financiada con cargo al Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025 (PIOS) promovido por la Diputación Provincial de León:

Denominación: Colector de saneamiento y EDAR en Corullón.

Autor: D. Carlos Nicolás González, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, colegiado nº 26.176.

Se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio, que se insertará en el Tablón de Anuncios Electrónico y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Corullón, sito en la siguiente dirección web:

<https://corullon.sedelectronica.es/board>.

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

Igualmente, podrá ser consultado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Corullón, a través de la siguiente ruta:

<https://corullon.sedelectronica.es/transparency/c847e8d2-c4db-40ba-9469-1ba9fb6470d6/>

Transcurrido el plazo de alegaciones sin que hayan sido presentadas, este acuerdo quedará elevado a definitivo de forma automática.

En Corullón, a 14 de septiembre de 2026

D. Luis Alberto Arias González

Alcalde del Ayuntamiento de Corullón

Cód. Validación: 4MCHP7NCKAGGF5MMWFK6YWKPX
Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Crémenes

Ayuntamiento de Crémenes

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL
EJERCICIO 2026**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que, no habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Crémenes y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio 2026, aprobados inicialmente por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de agosto de 2026, y habiendo sido expuesto al público en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 157, de 19 de agosto de 2026, se considera definitivamente aprobado, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE CRÉMENES 2026

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Previsión (€)
1	Impuestos directos	212.120,00
2	Impuestos indirectos	15.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	16.600,00
4	Transferencias corrientes	227.415,11
5	Ingresos patrimoniales	20.960,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	378.965,53
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00

TOTAL INGRESOS: 871.060,64 €

Ayuntamiento de Crémenes

C/Juan Guereño, 18, 24980, León. Tfno: 987711051



Cód. Validación: TYJ2DMFSZKTY6JS53EACHEFXG
Verificación: <https://cremenes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4



Ayuntamiento de Crémenes

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Previsión (€)
1	Gastos de personal	277.536,30
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	191.918,46
3	Gastos financieros	1.000,00
4	Transferencias corrientes	567,61
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	400.038,27
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00

TOTAL GASTOS: 871.060,64 €

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica el anexo relativo a la plantilla de personal aprobada para el ejercicio 2026:

A.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS:

EJERCICIO 2.026

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 1
 - A) Denominación: Secretaría-Intervención
 - B) N°. puestos: UNO
 - C) Forma Provisión: Concurso
 - D) Adscrito al Grupo: A1
 - E) Escala: Habilitación Car. Estatal
 - F) Subescala: Secretaría - Intervención

Ayuntamiento de Crémenes

C/Juan Guereño, 18, 24980, León. Tfno: 987711051



Cod. Validación: TYJ2DMFSZKY6JS53EACHEFXG
Verificación: <https://cremenes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4



Ayuntamiento de Crémenes

B.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO:

EJERCICIO 2026

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 1 A) Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA
- B) N°. puestos: UNO
- C) Forma Provisión: Laboral
- D) Adscrito al Grupo: D
- E) Escala: LABORAL

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 2 A) Denominación: PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
- B) N°. puestos: UNO
- C) Forma Provisión: Laboral
- D) Adscrito al Grupo: D
- E) Escala: LABORAL

C.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL CON CONTRATO LABORAL TEMPORAL

EJERCICIO 2026:

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 1 A) Denominación: Socorrista Piscina Municipal
- B) N°. puestos: 1
- C) Forma de Provisión: Laboral

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 2 A) Denominación: Taquillero/a Piscina Municipal
- B) N°. puestos: 1
- C) Forma de Provisión: Laboral





Ayuntamiento de Crémenes

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 3 A) Denominación: Peón de obras y servicios
- B) Nº. puestos: 3
- C) Forma de Provisión: Laboral

D.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A OTRO TIPO DE PERSONAL: personal laboral INTERINO

EJERCICIO 2026

Nº ORDEN: PUESTO DE TRABAJO

- 1 A) Denominación: Alguacil
- B) Nº. puestos: UNO
- C) Forma Provisión: Concurso
- D) Adscrito al Grupo: D
- E) Escala: Laboral

Esta aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa con los requisitos, formalidades y causas contemplados en los artículos 170 y 171 del real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Crémenes, a 14 de septiembre de 2026. El Alcalde, D. Manuel Valbuena Rodríguez

Ayuntamiento de Crémenes

C/Juan Guereño, 18, 24980, León. Tfno: 987711051



Cod. Validación: TYJ2DMFSZKY6JS53EACHEFXG
Verificación: <https://cremenes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4



Ayuntamiento de León

RESOLUCIÓN de cuatro de septiembre de dos mil veintiséis, del Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueban las Bases y Convocatoria del Concurso ordinario de méritos, de cuatro puestos de trabajo de "CABO" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, pertenecientes a la Escala Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, clasificados dentro del Grupo C, Subgrupo C1 en el Ayuntamiento de León. Expte: 2026.501001.RRHH.25530

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, en funciones, de fecha 4 de septiembre de 2026, fue aprobada la Convocatoria y las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos, cuatro puestos de trabajo de "CABO" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, pertenecientes a la Escala Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, clasificados dentro del Grupo C, Subgrupo C1, acordando su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

"Visto el Expediente nº 2026.501001.RRHH.25530 incoado de oficio relativo al procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos, de cuatro puestos de trabajo de "CABO" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, pertenecientes a la Escala Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, clasificados dentro del Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de León, y tomando en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 27 de enero de 2017, ha procedido a la aprobación de una Nueva Relación de Puestos de Trabajo (B.O.P. de León números 32, de 16 de febrero, y 94, de 19 de mayo), que ha sido objeto de diversas modificaciones y en la que en la actualidad, entre otros figuran los siguientes puestos vacantes, de las siguientes características para su provisión mediante concurso ordinario reservado a personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León.

- Área de Protección Ciudadana; Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisitos
80488	30.0.02.0.0.1009	CABO	C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisitos
80491	30.0.02.0.0.1012	CABO	C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisitos
80492	30.0.02.0.0.1013	CABO	C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisitos
80493	30.0.02.0.0.1014	CABO	C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

Segundo. Los concursos para la provisión de puestos de trabajo podrán convocarse para la generalidad de los puestos de trabajo de un determinado ámbito o área de actividad o para los puestos de trabajo de uno o más cuerpos o escalas, en el ejercicio de las potestades de autoorganización del Ayuntamiento de León.

Dada la necesidad de la cobertura definitiva de aquellos puestos provistos temporalmente en comisión de servicios, así como de otros puestos vacantes en los que se requiere su provisión inmediata, mediante Providencia del Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 19 de mayo de 2026, se acordó que por la Sección de Provisión y Selección del Subárea de Recursos Humanos, se proceda a la incoación de un procedimiento de provisión por concurso ordinario de los mencionados puestos de la RPT, conforme a las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León (aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. nº 135 de 18 de julio de 2018), y las Bases específicas que se ordena elaborar a tal efecto.

Tercero. Se incorporan como Anexo las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos, de cuatro puestos de trabajo de "CABO" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, pertenecientes a la Escala de Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, clasificados dentro del Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de León, redactadas de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. nº 135 de 18 de julio de 2018).

Cuarto. Consta en el expediente informe jurídico de fecha 14 de agosto de 2026 de la Sección de Selección y Provisión de RR.HH., así como informe favorable de control financiero y de eficacia de la Intervención municipal de fecha 3 de septiembre de 2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. La provisión del puesto al que se refieren los antecedentes de la presente resolución, de conformidad con los artículos 92.1 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRLR), así como el artículo 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), al tratarse de un procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Administración Local, se regirá por la legislación básica contenida en el TRLEBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas en el ámbito de la Administración del Estado, en concreto, las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

II. Como se deriva de los artículos 77 y 78 del TRLEBEP, las Administraciones proveerán puestos de trabajo basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos, que consistirá en la valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

III. Las Bases reguladoras incorporadas como Anexo, han sido redactadas de conformidad con lo establecido en el art. 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el

Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, así como con las “Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León”, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. núm. 135 de 18 de julio de 2017), observando su contenido, procedimiento, puntuaciones y criterios de desempate, correspondiendo su valoración a una Comisión de Valoración colegiada y de carácter técnico, que deberá ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad.

IV. De conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde/Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las bases de los procedimientos de concurso de provisión de puestos, si bien mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023 fueron delegadas en el Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deporte la competencia para, entre otras, la provisión por concurso de los puestos de trabajo.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023, entre otras, la competencia para la convocatoria y aprobación de las bases reguladoras de los procesos selectivos, resuelvo:

Primero. Aprobar la Convocatoria específica y las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos de cuatro puestos de trabajo de “CABO” unidas como ANEXO.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Convocatoria y Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de Castilla y León, y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica www.sede.aytoleon.es, así como en el Boletín Oficial del Estado anuncio del extracto de la convocatoria.

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS, DE CUATRO PUESTOS DE TRABAJO DE “CABO” DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, PERTENECIENTES A LA ESCALA ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, CLASIFICADOS DENTRO DEL GRUPO CE, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Primera. – Objeto del concurso, normativa aplicable y publicidad.

1.1. *Objeto.* Es objeto del presente concurso la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera de la categoría de “Bombero” del Ayuntamiento de León, con las denominaciones, codificaciones y características que aparecen recogidas en el Anexo I.

1.2. *Normativa aplicable.* El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases específicas y por lo dispuesto en las bases generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. nº 135 de 18 de julio de 2018), y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado de conformidad con Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. *Publicidad de las bases.* Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

1.4. *Publicidad de las actuaciones.* Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través del Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Segunda. – Requisitos de participación.

2.1. *Concursantes voluntarios.* Podrán participar en el presente concurso para la provisión del puesto de trabajo cuyas características se relacionan en el Anexo I, el personal funcionario de carrera de la Administración del Ayuntamiento de León, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Servicios especiales, correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, de la categoría de Bombero/a, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la convocatoria.

Quienes participen con carácter voluntario sólo podrán hacerlo si ha transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación. A estos efectos, al personal funcionario que haya accedido por promoción interna o por integración a las Escalas a las que está adscrito el puesto convocado y permanezca en el mismo puesto de trabajo que desempeñaba con carácter definitivo, se les computará también el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la Escala de procedencia.

2.2. *Personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones.* El personal funcionario de esta Administración en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrá tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

2.3. *Personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género.* El personal funcionario que se encuentre en la situación de excedencia por cuidado de familiares o de excedencia por razón de violencia de género y no tengan reservado puesto de trabajo, podrá participar en el concurso para la obtención de puesto de trabajo cuya reserva se efectuará en los términos legalmente establecidos, sin que ello implique necesariamente su reingreso al servicio activo, debiendo manifestar, en su caso, en el plazo posesorio la opción de permanecer en la situación de excedencia mencionada.

2.4. *Personal funcionario en situación de servicios especiales.* El personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales sólo podrá participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.5. *Personal funcionario en situación de excedencia voluntaria.* El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrá participar si llevan un mínimo de dos años en dicha situación.

2.6. *Concursantes forzosos.* Deberán participar en el concurso, solicitando suficiente número de puestos para los que reúnan los requisitos, los funcionarios que presten sus servicios en esta Administración, excepto los destinados en comisión de servicios procedentes de otras Administraciones Públicas, y se encuentren en alguna de las situaciones que a continuación se señalan:

- a) Los reingresados al servicio activo en adscripción provisional.
- b) Los que estando en servicio activo en esta Administración, tengan adscripción provisional en puestos de trabajo de las Escalas objeto del concurso, sin tener cualquier otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo que figure en la vigente relación de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de cese de puesto de trabajo obtenido por libre designación o concurso y supresión de puesto de trabajo.
- c) Los que se encuentren en expectativa de destino, en los términos establecidos en la legislación aplicable.
- d) Los excedentes forzosos, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

2.7. Plazo de cumplimiento de requisitos. Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

Se considerará que se han modificado los requisitos de participación en el concurso y no se mantiene su cumplimiento, procediendo consecuentemente la exclusión del procedimiento provisorio, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de personal funcionario de la persona concursante por alguna de las causas previstas, se anule el correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera o la persona interesada pase a otra situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

Tercera. – Solicitud.

3.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en este proceso deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo II y que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección “empleo público”, apartado de “trámites on line”, accediendo a la información del trámite indicado con el icono “i” donde estará disponible el modelo de solicitud en formato PDF.) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.4.

En todo caso, los concursantes deberán cumplimentar dicha solicitud, recogiendo separadamente y por el sucesivo y consecutivo orden de preferencia, los puestos vacantes a los que optan, según apartado 8 del modelo de solicitud incorporado como Anexo II.

La petición de puesto se hará de manera individualizada, no siendo válidas las peticiones genéricas.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de León y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.3. Forma de presentación. La solicitud de participación, acompañada de la documentación referida en el apartado 3.4, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.

3.4. Documentación. Quienes deseen concursar deberán adjuntar a su solicitud la siguiente documentación:

3.4.1. De carácter general.

a) *Requisitos y méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado.*

Se deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, en su caso, para el puesto solicitado. Los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la Base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3, serán acreditados de oficio de conformidad con lo establecido en la Base 12.1, previa manifestación de los mismos en la solicitud.

b) *Méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y conciliación familiar.* Los méritos alegados, en el modelo de solicitud, relacionados con los cursos de formación y/o la conciliación familiar a los que se refiere la Base 11.1.4 y 11.1.5. deberán ser acreditados documentalmente en la forma establecida en la Base 12.2.

3.4.2. *De carácter especial.*

a) Copia auténtica de la solicitud de asimilación según lo determinado en la base 2.2 y de la solicitud de reconocimiento, consolidación o anotación de grado personal, conforme a lo previsto en la Base 11.1.2.

b) El personal funcionario de carrera en adscripción provisional por supresión, cese o remoción del puesto de trabajo desempeñado con carácter definitivo, deberá acreditar el nivel del puesto de trabajo que hubiera ostentado anteriormente con dicho carácter con los correspondientes documentos acreditativos de la toma de posesión y cese en dicho puesto definitivo.

c) Copia auténtica de la solicitud de participación de la otra persona concursante en los supuestos de petición condicional.

d) Quienes procedan de la situación de suspenso, además acompañaran a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión. Si la suspensión fuera declarada por sentencia firme, se aportará, por la persona interesada, testimonio judicial sobre el cumplimiento de la pena.

e) El personal funcionario de esta administración que solicite el reingreso al servicio activo a través de este procedimiento acompañará a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

3.5 Modificación de solicitud. Una vez formulada solicitud de participación únicamente cabe su modificación durante el plazo señalado en la Base 3.2 mediante la presentación de nueva instancia de solicitud, que anulará la anterior, utilizándose nuevamente el modelo normalizado determinado en la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo de presentación de solicitudes, las presentadas conforme a lo establecido en esta Base serán vinculantes para la persona peticionaria, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

3.6. Desistimiento. Quienes participen en el concurso, salvo los que tengan el carácter de forzosos o hayan devenido en tal situación, podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución provisional a que hace referencia la Base 7.1.

En el mismo período podrán formular el desistimiento total de su participación en el concurso los/as concursantes forzosos/as que con anterioridad a la publicación de la indicada resolución provisional hubieran obtenido destino definitivo en otro puesto de la misma Escala desde el que concursan.

En las peticiones condicionales, cuando desista una sola de las personas interesadas, la solicitud de la otra continuará su tramitación en el procedimiento de provisión de puestos.

3.7. Protección de datos personales. A efectos del 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, tratamiento basado en el consentimiento de la persona afectada, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Cuarta.- Comisión de Valoración

4.1 Funciones. La Comisión de Valoración puntuará los méritos obtenidos por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la Base 11 de la convocatoria y hará la propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos a la persona solicitante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con lo establecido en la Base 6.

4.2 Nombramiento y composición. La Comisión de Valoración será nombrada por el órgano competente, y estará constituida por personal funcionario de carrera, ostentando uno de ellos la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales.

Además de los miembros titulares de dicha Comisión se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Escalas del Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La composición de este órgano responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

4.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al órgano competente para su nombramiento.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

4.4. Personal colaborador administrativo. Cuando el número de aspirantes o la complejidad del procedimiento así lo aconsejen, la Comisión de Valoración podrá designar personal colaborador administrativo, que bajo la supervisión de la Secretaría de la Comisión permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

4.5. Funcionamiento. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Presidencia coordinará la realización del proceso de provisión y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión y su Secretario/a tendrán voz y voto.

A quien ostente la Secretaría le corresponderá velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

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

4.7. Sede de la Comisión. A efectos de comunicación, presentación de alegaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10 C.P. 24001.

Quinta.- Valoración de méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y excluidas con expresa mención, en su caso, de la causa de exclusión. La Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), de conformidad con la base 1.4.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la Base tercera, 3.4.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, en su caso, se dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez publicada la mencionada resolución, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo de méritos establecidos en la Base 11.

Sexta.- Asignación de puestos.

6.1. Orden de prioridad. El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida tras la valoración de méritos.

6.2. Criterio de desempate.

Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes como consecuencia de la aplicación de lo establecido en la anterior Base, se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente, se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso como funcionario en la Escala desde el puesto que se concursa y, de continuar, se dirimirá de acuerdo al vigente Plan de Igualdad de empleadas y empleados del Ayuntamiento de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos. En último lugar, se producirá el desempate por sorteo.

6.3. Puntuación mínima para la adjudicación del puesto. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse un puesto de trabajo convocado será de 1,75 puntos.

6.4. Concurantes forzosos que no hayan participado en el concurso. A quienes teniendo la condición de concursante forzoso incumplan la obligación de concursar, o que participando no solicitaren suficiente número de puestos de los contenidos en la convocatoria para obtener un puesto definitivo, se les adjudicará de oficio, a propuesta del órgano competente, destino con tal carácter en cualquiera de los puestos que resulten vacantes después de atender las solicitudes del resto de los concursantes, salvo los excedentes forzosos que pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Séptima.- Resolución.

7.1. Resolución provisional. El órgano competente, a la vista de la propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración, dictará Resolución por la que se resuelve provisionalmente el concurso de valoración de méritos, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.sede.aytoleon.es).

Dicha resolución contendrá, en su caso, la aceptación que proceda de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la Base 3.6 y declarará concluso el procedimiento respecto de los concursantes cuyos desistimientos hayan sido aceptados.

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación, las personas interesadas podrán formular alegaciones a la anterior Resolución. Dichas alegaciones serán tenidas en cuenta para redactar las correspondientes propuestas de resolución al órgano competente.

7.2. Resolución definitiva. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, y a la vista de las mismas, el órgano competente dictará resolución definitiva que será publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de León" y en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>). Dicha resolución definitiva declarará igualmente, en su caso, los desistimientos no resueltos en la Resolución de adjudicación provisional, así como cualquier otro punto relacionado con este procedimiento.

7.3. Contenido. Tanto la resolución provisional como la definitiva contendrán los puestos con los códigos, denominaciones y demás datos de identificación que se reseñen en la convocatoria y la puntuación total alcanzada por las personas concursantes a las que se hayan asignado los puestos y la correspondiente a cada uno de los méritos objeto de valoración.

7.4. Plazo. El plazo para la resolución del concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución podrán los interesados que hubieran comparecido en el procedimiento entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

7.5. Declaración de puesto desierto. Podrán declararse desierto el puesto objeto de la convocatoria cuando resulte afectado por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en cuanto impliquen su amortización o modificación sustancial.

Octava.- Toma de posesión.

8.1 Plazo de cese en el puesto de trabajo de origen. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución definitiva del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

8.2 Plazo de toma de posesión en el puesto de destino. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido deberá efectuarse en los tres días siguientes hábiles al del cese y de un mes si comporta cambio de residencia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión será de un mes y comenzará a computarse al día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva del concurso.

El plazo posesorio se considerará a todos los efectos, incluso los retributivos, como de servicio activo para los concursantes en esta situación administrativa.

8.3. Cómputo de plazos. El cómputo de los plazos se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias o vacaciones que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo en el caso de que el puesto en que deba cesar haya sido adjudicado en el concurso o al mismo deba acceder otro/a funcionario/a.

No obstante, al personal funcionario que se encuentre en situación de licencia por enfermedad o riesgo durante el embarazo o disfrutando de permisos por maternidad o paternidad se diligenciará el cese en el destino anterior y la toma de posesión en el nuevo destino adjudicado en los plazos ordinarios fijados en los apartados anteriores, sin que ello suponga la finalización de la licencia o permiso concedidos.

8.4. Plazo de cese diferido. El órgano competente podrá, no obstante, y salvo que el/los puesto/s haya/n sido adjudicado/s a otro/a concursante o al mismo deba acceder otro/a funcionario/a, diferir el cese por necesidades del servicio, por un período de hasta un mes, debiendo comunicarse esta circunstancia al interesado así como a la Unidad a la que haya sido destinado el/la funcionario/a.

Novena.- Carácter irrenunciable de los destinos.

9.1. Carácter irrenunciable de los destinos. Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo en puesto adscrito a la misma Escala desde el que se concurre antes de finalizar el plazo de toma de posesión.

El órgano competente, en caso de que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento de concurso mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada a la Unidad a la que hubiera sido destinada.

Los destinos adjudicados serán considerados de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de la indemnización por concepto alguno.

9.2. Modificación de la adjudicación definitiva. Cuando en virtud de la ejecución de una sentencia o de la resolución de un recurso o reclamación administrativa posterior a la resolución definitiva del concurso hubiese de modificarse la adjudicación definitiva y una persona adjudicataria fuere cesada en el puesto obtenido en aquélla, dicha adjudicataria será adscrita provisionalmente por el órgano competente a otro puesto de similares características que hubiere vacante en el que es cesada, pasando a percibir las retribuciones del nuevo puesto.

Dicho personal funcionario estará obligado a participar en todos los concursos de provisión que se convoquen hasta la obtención de un destino definitivo.

Décima.- Adaptaciones de los concursantes con discapacidad o diversidad funcional.

El personal funcionario con alguna discapacidad o diversidad funcional podrán instar la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la

compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Undécima.- Baremo de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

11.1. Antigüedad: Tendrá una valoración máxima de 5 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,26 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el Grupo/Subgrupo funcional o equivalente al que esté adscrito el puesto que se solicita. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.

b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en Grupo/Subgrupo funcional o equivalente distinto al que está adscrito el puesto que se solicita, se valorará a razón de 0,13 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,13 puntos por año completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

11.2. Grado Personal:

Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario de la Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal superior en dos niveles (o más) al nivel del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- b) Por poseer un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- c) Por poseer un grado personal de igual nivel al nivel del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- d) Por poseer un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- e) Por poseer un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto solicitado: 0,75 puntos.

En el supuesto de personal funcionario que haya accedido a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que los interesados hayan solicitado y tengan reconocido en la Escala desde el que concurre la conservación del grado personal consolidado en la Escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará igualmente en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento o, en su caso, de anotación, siempre que se hubiera solicitado antes de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes en el concurso, debiéndose acreditar dicha circunstancia cuando se presenten las mismas. No obstante, para su valoración será precisa la resolución de reconocimiento o de anotación correspondiente.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido, para cada Grupo/Subgrupo de clasificación, conforme a la legislación aplicable, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado en esta Administración al Grupo/Subgrupo de clasificación de que se trate.

11.3. Valoración del trabajo desarrollado:

A. Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario de la Escala desde la que participa, hasta un máximo de 2,25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS
30	2,25	24	1,65	18	1,05
29	2,15	23	1,55	17	0,95
28	2,05	22	1,45	16	0,85
27	1,95	21	1,35	15	0,75
26	1,85	20	1,25	14	0,65
25	1,75	19	1,15		

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios, tenga asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se le atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto definitivo.

Al personal funcionario que se encuentre en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo del Grupo/Subgrupo.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que ocupen puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Al personal funcionario que se encuentre en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, la valoración irá referida a dicho nivel.

Se aplicará el nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de clasificación correspondiente en la valoración del personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo sin complemento de destino.

A los efectos previstos en este apartado, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo para cada Grupo/Subgrupo de clasificación.

B. Por haber desempeñado puesto de trabajo de la Escala desde el que se concurra, en destino definitivo, en la misma Área en que exista el puesto convocado: 0,10 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tenga algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente al puesto definitivo.

C. Por la permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo de la Escala desde la que concurra, durante el tiempo que se indica, se obtendrá la siguiente puntuación:

- En los cinco años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 1,00 puntos.
- En los cuatro años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,75 puntos.
- En los tres años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,50 puntos.

11.4. *Cursos de formación y perfeccionamiento.*

Se valorarán hasta un máximo de 1,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de la convocatoria, así como los de materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos y calidad, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o laboral fijo o personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, con la siguiente distribución:

- Cursos con una duración de 8 a 24 horas: 0,01 puntos.
- Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.

Cursos con una duración de 50 a 74 horas:	0,10 puntos.
Cursos con una duración de 75 a 99 horas:	0,15 puntos.
Cursos con una duración de 100 a 199 horas:	0,30 puntos.
Cursos con una duración de 200 a 299 horas:	0,45 puntos.
Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas:	0,60 puntos.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros Oficiales de formación de funcionarios de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados en los 20 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, con el mismo contenido, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

11.5. Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

Duodécima. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos.

12.1. Certificado de acreditación de antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado. Los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificado expedido por la Secretaria General del Ayuntamiento de León a propuesta de la Subárea de Recursos Humanos, según el modelo que se recoge como Anexo III a esta convocatoria.

Dicho certificado será expedido de oficio por la Secretaria General de este Ayuntamiento a propuesta de la Subárea de Recursos Humanos, una vez verificada su participación en el concurso, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Una copia será remitida a los interesados y otra se adjuntará a sus respectivas solicitudes de participación en el concurso.

Quienes tuvieran, además, otros servicios prestados como personal funcionario de carrera o reconocidos en el Cuerpo/Escala desde el que concursan o en otros Cuerpos y Escalas que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 11.1 de la base 11 y no estuvieran incluidos en el certificado anterior, deberán solicitar previamente y aportar la oportuna certificación de estos servicios expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, a efectos de su acreditación y valoración como mérito de antigüedad en este concurso.

12.2. Acreditación de otros méritos. El resto de los méritos alegados expresamente que no se acrediten conforme al párrafo anterior deberán justificarse por el propio concursante por medio de documentos originales, copias auténticas de los mismos o certificados.

12.2.1 Cursos de formación y perfeccionamiento: se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

Será válido el certificado o informe emitido por un centro, instituto o escuela de formación de las Administraciones Públicas donde consten de forma conjunta y única el curriculum formativo del solicitante.

12.2.2 Conciliación de la vida familiar.

12.2.2.a. Destino previo del cónyuge funcionario:

- Aportación de certificación expedida por el órgano competente de la administración en la que el cónyuge preste sus servicios, acreditativa de la localidad, el puesto de trabajo desempeñado y su forma de provisión.

- Aportación del Libro de familia que permita acreditar la relación entre la persona solicitante y su cónyuge o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial. La relación debe ser anterior a la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

12.2.2.b. Cuidado de hijos/as:

- A fin de acreditar la edad y la relación entre solicitante y descendiente, aportación del Libro de familia, certificación actualizada del registro civil o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Aportación de declaración responsable por la que se justifique fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención al descendiente.

- Aportación de cuantos documentos acrediten lo argumentado en la declaración anterior y, en su caso, certificados actualizados de empadronamiento y de escolaridad.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

12.2.2.c. Cuidado de familiar:

- Con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

- Aportación de documento actualizado expedido por la administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.

- Aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

- Aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.

- Aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

12.3. Méritos no alegados debidamente. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados debidamente por la persona concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior de esta Base y en la Base 3, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación de la persona concursante, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la convocatoria.

12.4. Fecha de referencia para su valoración. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

12.5. Quien participe desde la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas deberán aportar el indicado certificado de requisitos y méritos – Anexo III – previa su solicitud, que será extendido por el órgano competente de la Administración Pública en la que se encuentren destinados.

12.6. El *personal funcionario de otras Administraciones Públicas*, en su caso, deberá solicitar previamente la expedición del certificado de requisitos y méritos, según el modelo que se recoge publicado como Anexo III o certificado que acredite todos y cada uno de los apartados del mismo, al órgano competente de la Administración de pertenencia y aportarlo junto con la solicitud de participación en el concurso, en concordancia con el apartado 12.1.2.

12.7. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y Hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos. Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados en excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género o sexual, excedencia por razón de violencia terrorista, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

12.8. En el supuesto, que solicitada la acreditación o certificación de los méritos y requisitos, dentro del plazo de presentación de solicitud para participar en el presente concurso, éstos no se hubieran expedido, deberá acompañarse copia auténtica de la solicitud de expedición, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el registro de entrada de la Administración Pública de que se trate; debiéndose aportar la citada documentación en el plazo de un mes a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

12.9. La Subárea de Recursos Humanos, en su condición de órgano gestor de este procedimiento, o la Comisión de Valoración podrán requerir a las personas participantes, en cualquier momento procedimental anterior a la resolución definitiva, las aclaraciones o la documentación adicional o complementaria que estimen necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación o de la acreditación de los méritos alegados, o subsanar aquella que se encuentre incompleta o sea defectuosa, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán, en su caso, ser impugnados por las personas interesadas en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I

“PUESTOS VACANTES OFERTADOS CABO”

PUESTO									
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						ÁREA	
80488	30.0.02.0.0.1009	CABO						PROTECCIÓN CIUDADANA / SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	
CARACTERÍSTICAS									
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITOS ESPECÍFICOS	REQUISITO
C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

PUESTO									
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						ÁREA	
80491	30.0.02.0.0.1012	CABO						PROTECCIÓN CIUDADANA / SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	
CARACTERÍSTICAS									
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITOS ESPECÍFICOS	REQUISITO
C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

PUESTO									
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						ÁREA	
80492	30.0.02.0.0.1013	CABO						PROTECCIÓN CIUDADANA / SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	
CARACTERÍSTICAS									
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITOS ESPECÍFICOS	REQUISITO
C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

PUESTO									
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN						ÁREA	
80493	30.0.02.0.0.1014	CABO						PROTECCIÓN CIUDADANA / SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	
CARACTERÍSTICAS									
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITOS ESPECÍFICOS	REQUISITO
C1	AE	18	53	AL	CO	F	N		

CÓDIGO DE ABREVIATURAS

AT	Alta. Nuevo puesto de trabajo	AD	Adscripción del puesto de trabajo
BJ	Baja. Supresión del puesto de trabajo	AL	Ayuntamiento de León
MD	Modificación del puesto de trabajo	AP	Cualquier Administración Pública
ID	Identificación dl puesto (cadena numérica)	PROV	Provisión del puesto de trabajo
DESCRIP	Denominación del puesto de trabajo	CO	Provisión mediante Concurso Ordinario
GRUPO	Grupo de Clasificación Profesional	CE	Provisión mediante Concurso Específico
ESCALA	Escala a la que se adscribe el puesto	PERS	Personal al que se adscribe el puesto
AG	Escala de Administración General	F	Puesto de Personal funcionario

AE	Escala de Administración Especial	L	Puesto de Personal Laboral
CD	Complemento de Destino (Nivel)	TP	Tipo de puesto
CE	Complemento Específico (Valor)	S	Puesto Singularizado
		N	Puesto No Singularizado

ANEXO II
“SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN”



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

**Subárea de Recursos Humanos
LA0000737**

**SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de
trabajo adscritos a funcionarios de carrera**

Conкурсante

☐ Forzoso

☐ Voluntario

Administración de origen

☐ Ayuntamiento de León

☐ Otras Administraciones

Administración de origen.....

1. Datos del/la solicitante

Nombre y Apellidos

Nacionalidad

DNI/NIE

Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)

Nombre y Apellidos

Nacionalidad

DNI/NIE

Deseo recibir notificaciones

☐ Por medios electrónicos.

Teléfono móvil

Correo Electrónico

☐ En el siguiente domicilio

Dirección

Localidad

Provincia

Código Postal

2. Convocatoria

Acuerdo/Resolución de aprobación

Fecha publicación convocatoria (BOP)

3. Datos profesionales			
Escala	☐ Administración General		☐ Administración Especial
Subescala	☐ Técnica ☐ Gestión ☐ Administrativa ☐ Auxiliar	☐ Técnica	☐ Superior
			☐ Medio
			☐ Auxiliar
		☐ Servicios Especiales	☐ Policía Local
			☐ Servicio Extinción Incendios
			☐ Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	☐ A/A1 ☐ A/A2 ☐ B		☐ C/C1 ☐ C/C2

4. Destino Actual	
Administración	
Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

5. Titulaciones	
País expedición título	Nivel de estudios
Título	
Especialidad	

6. Méritos alegados (especificados en la convocatoria)

7.Cursos de formación y perfeccionamiento

[illegible]

8. Puestos Vacantes solicitados

Nº Orden de Preferencia	Código	Descripción del puesto	Área

9. Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

10. Solicita

Ser admitido/a en el presente concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

León, de de 20
Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Provisión de puestos en el Ayuntamiento de León.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO III**“CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS COMUNES”**

DOÑA CARMEN JAEN MARTÍN, SECRETARIA
GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN
C E R T I F I C O:

Que según los datos obrantes en el Departamento de Recursos Humanos, el personal funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN

Escala	☐ Administración General	☐ Administración Especial	
Subescala	☐ Técnica ☐ Gestión ☐ Administrativa ☐ Auxiliar	☐ Técnica	☐ Superior
			☐ Medio
			☐ Auxiliar
		☐ Servicios Especiales	☐ Policía Local
			☐ Servicio Extinción Incendios
		☐ Cometidos Especiales	
Grupo/Subgrupo	☐ A/A1 ☐ A/A2 ☐ B	☐ C/C1 ☐ C/C2	

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo			
☐ Servicios Especiales			
☐ Servicios en otras Administraciones Públicas			
☐ Excedencia	Fecha	Puesto Reservado	Forma Provisión
☐ Otra situación	Situación	Fecha	

4. ANTIGÜEDAD

CUERPO/ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL				

5. GRADO PERSONAL

Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo/Escala desde el que se participa	
Fecha consolidación	
Fecha reconocimiento	

6. VALORACIÓN DEL TRABAJO

6.1 Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario de la Escala desde la que participa					
Área/Subárea					
Denominación del puesto					
Fecha toma posesión					
Nivel					
6.2 Desempeño de puesto/s de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en los 5 últimos años					
Área/Subárea	Fecha posesión	Fecha cese	Años	Meses	Días
6.3 Permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa					
Cinco	☐				
Cuatro	☐				
Tres años	☐				
Menos de tres años	☐				

Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados	
---	--

Y para que así conste, para que surta efectos en el concurso de méritos convocado mediante Resolución / Acuerdo de de fecha (B.O.P. nº..... de), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno, expido la presente en la ciudad de León, y su Casa Consistorial, a

LA SECRETARIA"

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

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

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

León, a fecha de la firma digital. La Secretaria General, Dña. Carmen Jaén Martín.



AYUNTAMIENTO DE RIEGO DE LA VEGA
Plaza Constitución, 1. 24794 Riego de la Vega (León)

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de septiembre de 2026, ha adoptado el acuerdo de aprobación del documento técnico: *“PROYECTO BÁSICO + EJECUCIÓN: INSTALACIÓN DE ASCENSOR EN CASA CONSISTORIAL” PLAN IOS 2025*, suscrito por la arquitecta doña Rebeca Martínez García, colegiada número 3864 del C.O.A.L., en agosto 2026, por un total de Presupuesto Base de Licitación de 38.193,80 euros, más un total de Presupuesto Honorarios de 848,81 euros, Total Presupuesto de 39.042,61 euros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y en aplicación del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el documento referenciado a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, durante los cuales los interesados podrán examinar los mismos y presentar las alegaciones que estimen oportunas, en las dependencias municipales y en la Sede Electrónica municipal, considerándose el documento técnico definitivamente aprobado, de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

Riego de la Vega, a 10 de septiembre de 2026

EL ALCALDE,

Fdo.: David Fuertes Martínez.



Cód. Validación: 69CZ25AYTW94L S6C2YEML2RFW
Verificación: <https://riegodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



AYUNTAMIENTO DE RIEGO DE LA VEGA
Plaza Constitución, 1. 24794 Riego de la Vega (León)

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de septiembre de 2026, ha adoptado el acuerdo de aprobación del documento técnico: *“PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE CALLES EN EL MUNICIPIO DE RIEGO DE LA VEGA (Red de Pluviales del Polígono Industrial)” Plan IOS 2025*, suscrito por la arquitecta doña Rebeca Martínez García, colegiada número 3864 del C.O.A.L., en agosto 2026, por un total de Presupuesto Base de Licitación de 226.716,82 euros, más un total de Presupuesto Honorarios de 5.038,50 euros, Total Presupuesto de 231.755,32 euros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y en aplicación del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el documento referenciado a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, durante los cuales los interesados podrán examinar los mismos y presentar las alegaciones que estimen oportunas, en las dependencias municipales y en la Sede Electrónica municipal, considerándose el documento técnico definitivamente aprobado, de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

Riego de la Vega, a 10 de septiembre de 2026

EL ALCALDE,

Fdo.: David Fuertes Martínez.



Cód. Validación: 4SXN9LCA76C46TWSE3J3MEXG2
Verificación: <https://riegodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



ANUNCIO DE COBRANZA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 7 de agosto de 2026 quedan aprobadas las liquidaciones establecidas en el Padrón de contribuyentes de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basuras y de la Tasa por suministro de agua potable, saneamiento y servicios complementarios relativos al segundo Trimestre del ejercicio 2026.

Por medio del presente edicto queda expuesto al público, por un plazo de 15 días hábiles, desde su publicación, el padrón de contribuyentes señalado, sirviendo de notificación colectiva conforme a lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo de cobro voluntario será de un mes a partir del día siguiente a la publicación del edicto en exposición pública.

Para realizar el pago de los conceptos citados, AQLARA INFRAESTRUCTURAS remitirá a los abonados un recibo con el objeto de que sea abonado su importe. El pago del recibo puede hacerse efectivo a través de cualquier oficina de Caja España.

La no recepción del recibo no exime de la obligación de su pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

La falta de pago de un recibo en período voluntario determinará el inicio de la vía de apremio, que se regirá por las disposiciones de la LGT y Reglamento de Recaudación. Las cuotas no satisfechas en el plazo voluntario al hacerse efectivas en vía de apremio tendrán un recargo del 20%, incrementándose la deuda así mismo con los intereses de demora que se acumulen hasta el momento del pago.

Contra el presente acuerdo de aprobación de las liquidaciones incorporadas en el padrón, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, según lo dispuesto en el artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública.

Cód. Validación: 5N7423QD46TPT6MWFTMF7FFCR
Verificación: <https://sariegos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





El recurso se considerará desestimado si no se resuelve expresamente en el plazo de 1 mes desde su interposición. Contra la desestimación del recurso de referencia podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en un plazo de dos meses desde la notificación de la resolución expresa o de seis meses desde que se produzca la desestimación presunta, tal como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sariegos a 7 de agosto de 2026

FDO. ROBERTO ALLER LLANOS
ALCALDE DE SARIEGOS



Cód. Validación: 5N7423QDJ6TPT6MWFTMF7FCR
Verificación: <https://sariegos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



AYUNTAMIENTO

TORAL DE LOS GUZMANES

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 9 de Septiembre de 2026 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 4/2026 del Presupuesto en vigor que versa sobre la dotación de un suplemento de crédito financiado con cargo al remanente liquido de tesorería del año 2025.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Toral de los Guzmanes a 14 de Septiembre de 2026.-El Alcalde D. Miguel Ángel Fernández Martínez



Cód. Validación: JNM93447L7PSCPCC2QAETAT7F
Verificación: <https://aytoraldeosguzmanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE PARCELAS Y VALLADO DE SOLARES PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL INTERFAZ URBANO-FORESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León N°150 de fecha 10 de agosto de 2026, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de fecha 3 de agosto de 2026 de la modificación de la Ordenanza reguladora de la limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal del Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE PARCELAS DE SOLARES PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL INTERFAZ URBANO-FORESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Preámbulo

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

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

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

La presente Ordenanza recoge y desarrolla la **obligación de los propietarios de toda clase de terrenos de mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público**, deber impuesto en el artículo 15 del real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, así como en el artículo 8 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y en el artículo 19 del decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. Se regulan los requisitos materiales y formales encaminados a la limpieza de

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6ANASZSWHPYCNP
Verificación: <https://ayvaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

solares y terrenos, las fechas en las que debe tenerse adecuadamente cumplida esa obligación legal, la sanción por su incumplimiento, la ejecución subsidiaria de la misma por parte del Ayuntamiento ante inactividad de algunos propietarios, así como la exacción e esas sanciones y gastos, para garantizar el reintegro de los gastos que origine la limpieza al municipio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

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

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

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

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

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

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

a) Solares y parcelas urbanos/urbanizables y rústicos colindantes con continuidad de combustible hasta el borde urbano.

b) Áreas de interfaz urbano forestal delimitadas en el Anexo I (mapa R1-R3): parcelas rústicas colindantes con el casco urbano, urbanizaciones, edificaciones aisladas, instalaciones industriales o dotacionales

c) Márgenes municipales de caminos, áreas recreativas y espacios libres con vegetación continua y en general todas las franjas de terreno que compartan continuidad de combustible con masas forestales.

Artículo 3. *Sujetos obligados.*

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

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

Artículo 4. *Definiciones.*

Al objeto de la presente Ordenanza se entiende por:

- a. Solar: cualquier terreno situado en suelo clasificado como urbano o urbanizable, aunque carezca de todos o algunos de los servicios urbanísticos imprescindibles para





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

su definición como solar con arreglo al real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

- b. Finca o terreno: terrenos no edificables y cualquier que no tengan concretada su ordenación así los predios rústicos.
- c. Interfaz urbano-forestal (IUF): zona de contacto entre áreas urbanas y terrenos forestales o con vegetación natural.
- d. Zona Defendible (ZDef): franja de seguridad en torno a edificaciones e instalaciones en la que se reducen los combustibles vegetales mediante tratamientos silvícolas.
- e. Restos vegetales: residuos leñosos, herbáceos o arbustivos procedentes de la limpieza de parcelas.
- f. Día rojo: jornada declarada por la autoridad competente como de riesgo extremo de incendio.

TÍTULO II. Obligaciones de los titulares de parcelas

Artículo 5. *Limpieza anual obligatoria.*

1. Los usuarios por cualquier título de toda clase de terrenos e inmuebles situados en el término municipal de Valdefuentes del Páramo están obligados a realizar la limpieza y desbroce de solares y parcelas antes del **1 de junio** de cada año y, en todo caso, siempre que la vegetación alcance altura o densidad que pueda suponer riesgo de incendio o para la salubridad pública. Esta obligación es exigible solidariamente a los propietarios y resto de sujetos obligados al cumplimiento de esta ordenanza relacionados en el artículo 3.

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

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

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

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

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

Artículo 6. Franjas de protección y Zonas Defendibles (ZDef).

1. Será obligatoria la existencia de una franja perimetral de seguridad alrededor de las edificaciones de al menos 15 metros.

2. En dichas franjas deberá garantizarse:

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

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

Artículo 7. Limpieza de solares.

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

Artículo 8. Gestión de restos vegetales.

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

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





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

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

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

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

Artículo 9. Prohibiciones específicas.

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

- a) Uso de maquinaria en días de riesgo extremo. Se prohíbe utilizar maquinaria, herramientas o dispositivos que puedan generar chispas, proyecciones incandescentes o calor elevado (radiales, motosierras, soldaduras, desbrozadoras metálicas, etc.) durante los días declarados de riesgo extremo ("días rojos"), salvo autorización expresa de la autoridad competente y siempre que se adopten medidas reforzadas de seguridad (línea húmeda, brigada de apoyo, equipos de extinción inmediatos, etc.).
- b) Encendido de hogueras o barbacoas en el interfaz urbano-forestal. Se prohíbe encender hogueras, barbacoas portátiles, fuegos recreativos, elementos de pirotecnia o cualquier otra combustión al aire libre en solares, parcelas o edificaciones situadas en la interfaz urbano-forestal, salvo en instalaciones municipales o privadas que cuenten con autorización, medidas de seguridad adecuadas y señalización expresa de uso permitido.
- c) Acumulación de materiales combustibles. Queda prohibido depositar, acumular o almacenar basuras, restos vegetales, plásticos, neumáticos, escombros, maderas u otros materiales

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

combustibles en parcelas no acondicionadas, tanto urbanas como rústicas, cuando ello suponga riesgo de incendio, de insalubridad o de impacto ambiental.

d) Conductas negligentes adicionales. Asimismo, se prohíbe el lanzamiento de colillas, vidrios, objetos incandescentes o cualquier otro material susceptible de provocar ignición en parcelas o viales municipales, especialmente en periodos de riesgo medio o alto.

TÍTULO III. Procedimientos administrativos

Artículo 10. *Requerimiento general.*

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

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

Artículo 11. *Inspección municipal.*

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

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

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

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

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

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

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

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

Artículo 12. Notificación y plazos.

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

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

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

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

Artículo 13. Ejecución subsidiaria y apremio.

1. Cuando el obligado no realice los trabajos demandados en el plazo indicado en el artículo anterior o lo hubiera hecho de manera deficiente o insuficiente, el Ayuntamiento ejecutará de oficio y a costa del obligado, dichos trabajos, con su propio personal y/o por terceros

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://ayvaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

contratados al efecto por cualquier tipo de contrato laboral civil o administrativo permitido por la legislación.

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

TÍTULO IV. Régimen sancionador

Artículo 14. *Infracciones.*

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

a) Infracciones leves:

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

b) Infracciones graves:

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

c) Infracciones muy graves:

1. Negarse de forma expresa o reiterada a ejecutar las labores de limpieza tras requerimiento municipal.

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona> | Página 9 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

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

Artículo 15. Sanciones.

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

Infracciones leves: multa de hasta 750 euros.

Infracciones graves: multa de 751 a 1.500 euros.

Infracciones muy graves: multa de 1.501 a 3.000 euros.

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

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

- a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad en la conducta.
- b) La continuidad, persistencia o reiteración en el incumplimiento.
- c) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la seguridad de las personas, a los bienes públicos o privados y al medio ambiente.
- d) La resistencia, negativa u obstrucción a la labor inspectora municipal.
- e) La reincidencia, entendida como la comisión, en el plazo de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado mediante resolución firme en vía administrativa.

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

5. La imposición de sanciones previstas en la presente Ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reparación del daño causado y con la ejecución subsidiaria de las

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

medidas incumplidas, de conformidad con lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

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

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

Disposiciones finales

1. La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión del artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.
2. El Ayuntamiento podrá aprobar anexos técnicos (listas de chequeo -checklists-, fichas de inspección, protocolos de días rojos) para facilitar la aplicación de esta ordenanza y contribuir a cumplir sus objetivos.
3. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.
4. La aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de León.
5. Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valdefuentes del Páramo a 11 de septiembre de 2026

EL ALCALDE

Cód. Validación: 6FKYKJ5K7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

JOSÉ LUIS MARTÍNEZ VALDERREY



Cód. Validación: 6FKYKJSK7H6AN4SZ7SWHPYCNP
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12



Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE AYUDA A LA NATALIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León Nº150 de fecha 10 de agosto de 2026, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de fecha 3 de agosto de 2026 de la modificación de la Ordenanza reguladora de Ayuda a la Natalidad, del Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA AYUDA A LA NATALIDAD

ARTÍCULO 1º - FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Esta Ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 2 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y tiene por objeto la regulación de las condiciones y régimen jurídico para la concesión de ayudas para fomento de la natalidad en el municipio de Valdefuentes del Páramo.

ARTÍCULO 2º - BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de las subvenciones reguladas en esta Ordenanza:

- Los progenitores, ya sean casados, parejas de hecho o familias monoparentales que tengan hijos.
- Asimismo, serán beneficiarios los adoptantes de niños de hasta 6 años.

ARTÍCULO 3º - REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Dará lugar al reconocimiento de la subvención, cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice, por los beneficiarios señalados en el artículo anterior.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento del derecho a percibir la subvención:

- 1- El recién nacido sea empadronado por primera vez en el municipio de Valdefuentes del Páramo en el domicilio de los progenitores o adoptantes.
- 2- Uno de los beneficiarios ha de residir y estar empadronado en Valdefuentes del Páramo con carácter efectivo y acreditado con al menos 3 años consecutivos de antelación al nacimiento o adopción.

Cód. Validación: 3HKZ7JQZQW6SS24SGSRJTF7PW
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

- 3- Exista el compromiso de mantener el empadronamiento durante al menos los cuatro años posteriores al nacimiento. Será documento acreditativo el certificado de empadronamiento.
- 4- En el caso de separación legal, nulidad o divorcio, estar empadronados la madre y/o el padre, o en su caso el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, por el mismo plazo señalado en el párrafo anterior.
- 5- En caso de adopción, que en el plazo de un mes a contar de la resolución judicial sea inscrito en el Padrón, en el domicilio del adoptante. Será documento acreditativo del cumplimiento de lo dispuesto en este apartado, el certificado de empadronamiento.
- 6- Ser español, o extranjero con residencia legal en España.

Los extranjeros residentes en Valdefuentes del Páramo, podrán beneficiarse de esta prestación siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000 sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y los presentes requisitos establecidos en esta norma.

Los beneficiarios de la ayuda estarán al corriente de pago de los tributos y restantes ingresos de derecho público municipales. No podrán ser beneficiarias las personas que hayan sido privadas total o parcialmente de la patria de potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por instituciones pública

Sólo se admitirá una solicitud por menor, no pudiendo estar incursas en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y cumplir con las solicitudes y documentos requeridos en las presentes bases, en los plazos establecidos en la convocatoria.

ARTÍCULO 4º - CUANTÍA DE LAS AYUDAS

El Ayuntamiento, anualmente en su Presupuesto, destinará una cantidad global para conceder ayudas a la natalidad, importe que será el límite de las ayudas a reconocer.

Cada nacimiento que tenga lugar o cada adopción que se formalice será objeto de una ayuda que consistirá en un pago único de 500,00 €. En el caso de partos múltiples o adopciones múltiples, se tendrá derecho a obtener el 100% por cada hijo.

El Ayuntamiento, no obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, a la vista de las cifras resultantes, previa la tramitación de la modificación presupuestaria correspondiente, podrá incrementar o disminuir el importe global y, en consecuencia, la cantidad a otorgar a cada beneficiario.

Cód. Validación: 3HKZ7J0ZQW6S24SGSRJTF7PW
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

ARTÍCULO 5º - PROCEDIMIENTO

Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo, la sede electrónica o cualquier medio recogido en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de la solicitud será de tres meses siguientes a partir del día del nacimiento, o en el caso de adopción a partir del día siguiente a su inscripción en el libro de familia.

Deberá acompañarse la siguiente documentación:

- 1- Fotocopia compulsada del DNI o tarjeta de residencia del beneficiario.
- 2- Fotocopia compulsada del Libro de Familia. En caso de separación, nulidad o divorcio, fotocopia compulsada de sentencia judicial, o en caso de adopción, la resolución administrativa o judicial compulsada.
- 3- Certificado de empadronamiento de al menos uno de los beneficiarios que acredite la residencia efectiva en el municipio durante los últimos 3 años consecutivos. Se indicará la fecha de empadronamiento del recién nacido y causa de inscripción.
- 4- Declaración de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El solicitante autorizará al Ayuntamiento para que de oficio solicite al Servicio de Padrón municipal informe de empadronamiento de los solicitantes; y la Recaudación municipal emita informe de estar al corriente de pagos con la Hacienda municipal, a la fecha de la solicitud y al momento la emisión del mismo.

- 5- Certificado de nacimiento del recién nacido expedido por el Registro Civil correspondiente en el caso de nacimientos y copia de la resolución judicial en caso de adopción.
- 6- Cuenta corriente bancaria donde se efectuará el ingreso.

Si la solicitud y documentación que debe aportarse no reuniera todos los requisitos establecidos en la presente ordenanza, o su contenido resultase insuficiente, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de 10 días, complete la documentación o subsane las deficiencias, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto, que se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, P.A.C. de las Administraciones Públicas y la práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 42 y 43 de esta misma ley.

Cód. Validación: 3HKZ7J0ZQW6SS24SGSRJTF7PW
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4





Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

Completada o subsanada la solicitud, la Alcaldía, una vez comprobados los datos e informado el asunto, resolverá el expediente aprobando las cuantías individualizadas correspondientes y el plazo en el que se procederá a abonar la ayuda, notificándolo a los solicitantes.

ARTÍCULO 6º - RESPONSABILIDADES.

Cualquier falsedad que se detecte dará lugar al no reconocimiento de la ayuda o, caso de haberla percibido ya, a la devolución de la misma con los intereses legales correspondientes, independientemente del ejercicio de acciones por responsabilidades administrativas, civiles o penales que se pudiesen exigir.

ARTÍCULO 7º - COMPATIBILIDADES

Las ayudas serán compatibles con las ayudas que puedan obtenerse de los Organismos oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma, o de la Provincia.

ARTÍCULO 8º - RÉGIMEN JURÍDICO

Para todas aquellas cuestiones que no estuvieran reguladas en estas normas, se estará a las disposiciones que sobre la materia rijan con carácter particular, acudiendo a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valdefuentes del Páramo a 11 de septiembre de 2026

EL ALCALDE

JOSÉ LUIS MARTÍNEZ VALDERREY

Cód. Validación: 3HKZ7JQZQW6SS4SGSRJTF7PW
Verificación: <https://aytovaldefuentesdelparamo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4





AYUNTAMIENTO DE VILLAMANDOS

ANUNCIO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 10 de Septiembre de 2026, el proyecto de la obra de **INSTALACIÓN DE CONTADORES INTELIGENTES EN LA RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DE VILLAMANDOS** incluido en el PLAN DESTINADO incluido en el plan de INFRAESTRUCTURAS, OBRAS Y SERVICIOS PARA 2025 (PLAN PIOS) con un presupuesto de ejecución por contrata de 120.756,00 € permanecerá expuesto al público en la Secretaría Municipal por espacio de veinte días hábiles contados a partir de la publicación en el Boletín oficial de la Provincia del presente edicto para que por los interesados pueda ser examinado y en su caso presentar reclamaciones. También estarán disponibles en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://villamandos.sedelectronica.es>. Si no se presentaran reclamaciones el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

En Villamandos a de 2026

La Alcaldesa

D^a Susana Cachón Fidalgo



Cód. Validación: 3TELO6NCHRD9YEZ54TNCW39F
Verificación: <https://villamandos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de Villaquilambre

Anuncio aprobación inicial

El pleno del ayuntamiento de Villaquilambre, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de septiembre de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación presupuestaria n.º 04/2026/09 del presupuesto del ayuntamiento de Villaquilambre, ejercicio 2026, en la modalidad de transferencia de crédito entre partidas de distinto grupo de función por importe de 85.000,00€.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

EL ALCALDE

Fdo: Vicente Alvarez Flórez

Villaquilambre, 11 de septiembre de 2026

Cód. Validación: X7RLFNFL6ETACS697KASTA9F
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE
L01242225
AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE
L01242225
220605
928701

BAES ESPECIFICAS SUBVENCIONES CD Y DI 2025-26
CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE
TEXTO Y/O MATERIAL ESCOLAR AL ALUMNADO MATRICULADO EN EL
SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE PARA EL CURSO ESCOLAR
2026/2027

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA
ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y/O MATERIAL ESCOLAR AL
ALUMNADO MATRICULADO EN EL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN
INFANTIL EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE
VILLAQUILAMBRE PARA EL CURSO ESCOLAR 2026/2027

BDNS(Identif.):928701

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/928701>)

Primero.- Objeto y finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas
económicas destinadas a la adquisición de libros de texto y/o material escolar
para el alumnado matriculado en cualquiera de los tres cursos del segundo ciclo
de Educación Infantil de los colegios públicos ubicados en el municipio de
Villaquilambre durante el curso escolar 2026/2027.

La finalidad de estas ayudas es posibilitar que todo el alumnado pueda asistir al
centro escolar con el material necesario para el aprendizaje de los contenidos
correspondientes a cada curso.

Segundo.- Bases reguladoras.

Las ayudas se regirán por las Bases Reguladoras aprobadas por la Junta de
Gobierno Local del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como por la Ley 38/2003,
de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por el Real Decreto 887/2006,
de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento.

La concesión de las ayudas se realizará en régimen de concurrencia no
competitiva.

Tercero.- Aplicación presupuestaria.

El crédito destinado a la presente convocatoria asciende a TREINTA Y CINCO MIL EUROS (35.000,00 €), con cargo a la partida presupuestaria 06.326.00.480.00 del presupuesto municipal del Ayuntamiento de Villaquilambre para el ejercicio 2026.

La cuantía individual de las ayudas será la siguiente:

- 1.º curso de Educación Infantil: 100 €
- 2.º curso de Educación Infantil: 120 €
- 3.º curso de Educación Infantil: 120 €

Cuarto.- Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas quienes cumplan los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras y, en particular:

- a) Estar matriculado/a y cursando estudios en cualquiera de los tres cursos del segundo ciclo de Educación Infantil en un colegio público del municipio de Villaquilambre durante el curso escolar 2026/2027.
- b) Estar y permanecer inscrita toda la unidad familiar en el Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de Villaquilambre desde la terminación del plazo de la convocatoria hasta la conclusión del correspondiente curso escolar.
- c) Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de todos los pagos con la Hacienda municipal, previamente a la presentación de la solicitud.
- d) Disponer de todo el material necesario exigido por el colegio, libros de texto y/o material escolar, en perfecto estado al comienzo del curso escolar 2026/2027.

Quinto.- Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse de forma presencial en el Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o de forma electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes será del 15 de septiembre al 16 de octubre de 2026, ambos inclusive.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación establecida en las Bases Reguladoras de la convocatoria.

Sexto.- Otros datos de interés.

El abono de las ayudas se realizará mediante transferencia bancaria en el número de cuenta indicado en la solicitud, una vez finalizada la tramitación.

El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, además de en el tablón de anuncios y tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre, y en los tableros de anuncios y páginas web de los centros escolares objeto de la convocatoria.



VILLAQUILAMBRE
2026-09-10
El Alcalde-Presidente, Vicente Álvarez Flórez

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-176015
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>

Página 3 de 3 del anuncio

CVE del boletín: BOP-LE-2026-176
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>



MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
BIERZO CENTRAL
Servicio de Recogida de Basuras

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación presupuestaria 3/2026 de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito/ crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
1621	633	Inversiones de reposición asociadas al funcionamiento de los servicios	0,00	52.272,30€	52.272,30 €
1621	120.09	Otras retribuciones básicas	2.012,04	2.516,66 €	4.528,70 €
1621	160	Seguridad social	27.398,91	2.600,00 €	29.998,91 €
		TOTAL		57.388,96 €	

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	0	Remanente de Tesorería	57.388,96 €
			TOTAL, INGRESOS	57.388,96 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ponferrada a 25 de agosto 2026
La Presidenta,
Fdo: Eva Cruz Alvarez





**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS
BIERZO CENTRAL**
Servicio de Recogida de Basuras

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Cód. Validación: 3X5YW532QJ6HK7QKJ4PMRKGHP
Verificación: <https://bierzocentral.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





JUNTA VECINAL DE AMBASMESTAS

PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE AMBASMESTAS

Ejercicio 2026

Expediente De Aprobación Del Presupuesto
2. ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

ANUNCIO

El Pleno de esta JUNTA VECINAL DE AMBASMESTAS en sesión extraordinaria de fecha **10 de septiembre de 2026** adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 09 de Marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1.990 de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el B.O.P., durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

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

En AMBASMESTAS, a 10 de septiembre de 2026.

EL/LA ALCALDE/SA PEDÁNEO/A, Eugenio Martín González García.



JUNTA VECINAL DE
CASTRILLO DE LAS PIEDRAS

EDICTO

Habiendo quedado definitivamente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto para el ejercicio económico de 2026, en cumplimiento a lo que dispone, el artículo 150. 3 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, se hace público dicho Presupuesto correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, según siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
A)OPERACIONES CORRIENTES		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	17.700,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
B)OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL GASTOS		17.700,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	IMPORTE
A)OPERACIONES CORRIENTES		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	8.300,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	4.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	4.500,00
B)OPERACIONES DE CAPITAL		
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	900,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS		17.700,00

NO PROCEDE ANEXO DE PERSONAL.

En Castrillo de las Piedras a 20 de agosto de 2026.
El Presidente de la Junta Vecinal .- Gaspar Miguel Cuervo Carro.



JUNTA VECINAL

GERAS DE GORDON

Presupuesto General de esta Junta Vecinal, para el Año 2026, ha quedado definitivamente aprobado a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1, del R.D. Leg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1, del R.D. 500/1990, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos:

GASTOS

CAP.	DENOMINACION	EUROS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS			
	A) OPERACIONES CORRIENTES	36.700,00	
1	GASTOS DE PERSONAL		0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		36.550,00
3	GASTOS FINANCIEROS		150,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL		44.300,00	
6	INVERSIONES REALES		44.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		0,00
OPERACIONES FINANCIERAS			
8	ACTIVOS FINANCIEROS		0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS		0,00
SUMA TOTAL DE GASTOS		81.000,00	

INGRESOS

CAP.	DENOMINACION	EUROS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS			
	A) OPERACIONES CORRIENTES	75.000,00	
1	IMPUESTOS DIRECTOS		0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS		0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS		10.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES		65.000,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	6.000,00	
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES		0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		6.000,00
OPERACIONES FINANCIERAS			
8	ACTIVOS FINANCIEROS		0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS		0,00
SUMA TOTAL DE INGRESOS		81.000,00	

Contra este Acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Geras de Gordón, 31 de julio de 2026
El Presidente de la Junta Vecinal,

Fdo. Roberto Ordóñez Gutiérrez



EDICTO

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 20 de junio 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 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.

Santiago del Molinillo, a 20 de junio de 2026
LA PRESIDENTA DE LA JUNTA VECINAL,

Fdo. Juana Fernández Gutierrez



JUNTA VECINAL DE SORBEDA DEL SIL

**PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE SORBEDA DEL
SIL**

Ejercicio 2026

Expediente De Aprobación Del Presupuesto

2. ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

A N U N C I O

El Pleno de esta JUNTA VECINAL DE SORBEDA DEL SIL en sesión extraordinaria de fecha **29 de agosto de 2026**, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 09 de Marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1.990 de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el B.O.P., durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

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

En SORBEDA DEL SIL, a 29 de agosto de 2026. – El/La Alcalde/sa Pedáneo/a,
Raquel Fernández Pereira.



JUNTA VECINAL DE SORBEDA DEL SIL

ANUNCIO

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 29 de agosto 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 SORBEDA DEL SIL, a 29 de agosto de 2026. - El/la Presidente/a, Raquel Fernández Pereira.