



Sumario

[49 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Aprobación definitiva de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro de Atención Especializada Nuestra Señora del Sagrado Corazón

Aprobación definitiva de la modificación parcial de la Ordenanza nº 6 reguladora del precio público por la prestación de servicios en el Centro de Atención Especializada Nuestra Señora del Sagrado Corazón

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Cubillos del Sil

Aprobación definitiva de la modificación de créditos 15/2025. Transferencia de créditos

- Ayuntamiento de Destriana

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Fabero

Aprobación del Padrón de las tasas por la prestación de servicios en la Escuela Municipal de Música y Danza

Aprobación del Padrón de cobranza del precio público de actividades deportivas

- Ayuntamiento de León

Aprobación definitiva de la modificación de créditos 18/2025. Crédito extraordinario. Suplemento de crédito

Aprobación de precios públicos por utilización de la sala de conferencias del Palacio del Conde Luna y de la modificación de precios públicos por utilización de dependencias de propiedad municipal

- Ayuntamiento de Onzonilla

Aprobación definitiva de la modificación de la tasa por el uso de los polideportivos de Vilecha y Torneros y de la Ordenanza del servicio de basuras y residuos sólidos urbanos

- Ayuntamiento de Quintana del Castillo

Aprobación inicial de la Ordenanza de la tasa por utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos

Aprobación inicial de la Ordenanza de la tasa y concesión de licencia del servicio de auto-taxi

- Ayuntamiento de Santa María del Monte de Cea

Aprobación provisional de la modificación del proyecto de obras "Sustitución de la cubierta del salón cultural de Banecidas"

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Santa María de la Isla

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Toral de los Guzmanes

Aprobación inicial de la modificación de créditos número 6-2025. Transferencia de créditos

- Ayuntamiento de Valderas

Aprobación de los Padrones de arbitrios municipales (perros, ganado, puertas traseras, canalones)

- Ayuntamiento de Villagatón

Aprobación inicial del Presupuesto general, Bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2026

Aprobación definitiva de la modificación de créditos número 603/2025. Suplemento de crédito

Aprobación inicial de la Ordenanza de la tasa por la prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras

Aprobación inicial de la Ordenanza del uso de la piscina municipal de la localidad de Brañuelas

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Bases y convocatoria para la constitución de bolsa de empleo. Auxiliar Administrativo

Mancomunidades

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

Aprobación del Padrón de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por el servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales. Zona I y Urb. Patricia

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Acebes del Páramo

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Ambasmestas

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Bembibre

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Campo de Liebre

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Celada de la Vega

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Cobrana

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Ferradillo

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Fresnedo

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Inicio

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Peñalba de los Cilleros

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Pobladura de las Regueras

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Quintela

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Riosequillo Sahagún

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Salamón

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de San Andrés de Montejos

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de San Juan de Paluezas

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Santibáñez del Toral

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de San Miguel de Escalada

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Tedejo

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villalfeide

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Villamontán de la Valduerna

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villaverde de la Abadía

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Anuncios Particulares

Públicas

- Comunidad de Regantes Presa de la Cestilla

Convocatoria de Junta General ordinaria



Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Sagrado Corazón, adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de noviembre del año 2024, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 9, de 15 de enero de 2025, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto, se considera elevado a definitivo el referido acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación del Reglamento en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO SAGRADO CORAZÓN.

Capítulo I. Disposiciones generales.

- Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.
- Artículo 3.º. Órganos de gobierno y administración del centro.
- Artículo 4.º. Definición y clasificación de las plazas.
- Artículo 5.º. De los residentes.
- Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.
- Artículo 7.º. Modalidades de estancia.

Capítulo II. Del régimen de ingreso.

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

- Artículo 8.º. Inicio del procedimiento.
- Artículo 9.º. Solicitudes.
- Artículo 10.º. Documentación.
- Artículo 11.º. Valoración de los expedientes.
- Artículo 12.º. Resolución de las solicitudes.
- Artículo 13.º. Notificación.

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

- Artículo 14.º. Finalidad.

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

- Artículo 15.º. Ingreso definitivo.
- Artículo 16.º. Reserva de plaza.

Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso.

- Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.
- Artículo 18.º. Otros ingresos.

Capítulo III. De la pérdida de la condición de residente.

- Artículo 19.º. Causas.

Capítulo IV. Del funcionamiento general del centro.

- Artículo 20.º. Régimen de atención.
- Artículo 21.º. Salidas con la familia y/o curadores legales.
- Artículo 22.º. Salidas programadas.
- Artículo 23.º. Visitas.
- Artículo 24.º. Prevención y salud.

Capítulo V. De los órganos de participación de los residentes.

- Artículo 25.º. Del consejo del centro.
- Artículo 26.º. Funciones del consejo del centro.

Capítulo VI. De los derechos y deberes.

- Artículo 27.º. Derechos de los padres y/o curadores legales.
- Artículo 28.º. Derechos de los residentes.
- Artículo 29.º. Deberes de los padres y/o curadores legales.
- Artículo 30.º. Deberes de los residentes.

Capítulo VII. Régimen disciplinario.

Artículo 31.º. De las faltas y sus clases.

Artículo 32.º. De las sanciones.

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 33.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Artículo 34.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

Artículo 35.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

Disposiciones adicionales.

Disposición derogatoria.

Disposición final.

Anexo I. Baremo de admisiones para Residencia.

Anexo II. Baremo de admisiones para el “Aula de habilitación funcional y ocupacional”

Anexo III. Documento de reconocimiento de obligación de pago Residencia.

Anexo IV. Documento de reconocimiento de obligación de pago “Aula Ocupacional”.

Anexo V. Documento de prestación de servicios Residencia.

Anexo VI. Declaración de pertenencias con las que ingresa el residente.

Anexo VII. Documento de prestación de servicios “Aula Ocupacional”.

Anexo VIII. Documento de renuncia a los servicios del “Aula Ocupacional”.

Capítulo I. Disposiciones generales.**Artículo 1.º. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y condiciones de ingreso en sus diferentes modalidades, así como el régimen general de la organización y funcionamiento del Centro de Atención Especializada para personas con discapacidad intelectual “Nuestra Señora del Sagrado Corazón”, dependiente de la Diputación de León.

Artículo 2.º. Denominación y naturaleza.

El Centro de Atención Especializada para personas con discapacidad intelectual “Nuestra Señora del Sagrado Corazón” es un servicio de carácter social, abierto a la atención de personas con discapacidad intelectual de tipo leve y moderado, ubicada en León, destinada a servir de vivienda temporal o permanente y lugar de convivencia, facilitando los apoyos necesarios que permitan a los residentes llevar a cabo una vida lo más normalizada y autónoma posible, fomentando una mejora continuada en su calidad de vida, desde un proyecto de desarrollo y vida personal, respetando y fomentando la autodeterminación de los residentes, siendo un centro abierto a la sociedad, que fomenta la integración de los residentes, en consonancia con el contexto social actual. Se incluye un Aula Ocupacional para residentes que cumplan una serie de criterios.

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

Desde el servicio de Aula Ocupacional se prestan un conjunto de servicios dirigidos a fomentar el desarrollo personal, la promoción de la autonomía, la participación social y la calidad de vida de los usuarios del centro con mayor dependencia.

El centro basa su funcionamiento y organización en una serie de valores que marcan el principio de actuación y que a continuación se detallan:

- Principio de no discriminación, sin que pueda prevalecer discriminación alguna tanto directa como indirecta.
- Principio de autonomía, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de las personas con discapacidad intelectual, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia.
- Principio de participación, de los residentes y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
- Principio de integración. Se llevará a cabo procurando su inserción en el centro y entorno social a través del uso de los recursos generales de que se disponga.
- Principio de fomento de la normalización, entendida como el desarrollo de un estilo de vida similar a la del entorno de referencia.
- Respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y al trato diferenciado.

- Principio de igualdad de oportunidades. Se garantizará el acceso de las personas con discapacidad intelectual a los bienes y recursos generales, si es necesario a través de recursos complementarios.
- Orientación hacia la calidad.
- Cualificación profesional, con formación y reciclaje continuos.
- Principio de ética profesional.
- Principio de responsabilidad pública. La Diputación de León, dentro de sus disponibilidades presupuestarias, destinará recursos financieros, técnicos, humanos y organizativos necesarios para alcanzar la plena realización de los principios que se enumeran.
- Principio de cumplimiento con el modelo de atención centrado en la persona.

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

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

El gobierno y administración del centro corresponden:

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

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

De acuerdo con las condiciones concurrentes en las personas a cuya atención se destinan, las plazas del Centro de Atención Especializada para personas con discapacidad intelectual "Nuestra Señora del Sagrado Corazón" serán para personas adultas y con plaza en un centro de día para personas con discapacidad intelectual, taller ocupacional o puesto ordinario de trabajo en el que se reconozca su grado de discapacidad o se preste en un centro especial de empleo.

El régimen de residencia podrá ser permanente, mensual, quincenal o semanal, para personas con discapacidad intelectual ligeras y/o medias que han finalizado su etapa escolar. Asimismo, pondrán acceder a los servicios de Aula Ocupacional, los usuarios que hayan adquirido la condición de residentes.

Artículo 5.º. De los residentes.

A los efectos de obtención de una plaza en la residencia es requisito tener cumplidos los 18 años y no exceder de 45 (pudiendo cumplir los 45 dentro del año en el que se presente la solicitud), y haber sido admitido en un centro de día legalmente autorizado radicado en el municipio de León o en un radio no superior a 15 kilómetros, que preste asistencia o terapia ocupacional a personas con discapacidad en grado ligero o medio.

Artículo 6.º. Requisitos de los solicitantes.

Las condiciones generales de ingreso serán las siguientes:

- a) Tener reconocido por el órgano competente de cada Comunidad Autónoma un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- b) Padecer discapacidad intelectual en grado leve o moderado.
- c) Contar con un mínimo de residencia de un año en cualquier municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León. Ser español residente en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de otras provincias o en el extranjero, en el supuesto de que la solicitud esté motivada por el reagrupamiento con un familiar hasta el segundo grado y que este reúna las condiciones. Los extranjeros empadronados en cualquier municipio de la provincia de León podrán formular solicitud de ingreso, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados, Convenios Internacionales.
- d) Tener un estado de salud que no requiera la adopción de medidas de salud pública que impliquen aislamiento y medidas extraordinarias para impedir la transmisión. Por ello, y para evitar contagios en el centro, en el momento del ingreso debe haber sido vacunado contra la Covid-19 y otras enfermedades contagiosas análogas que pudieran surgir a partir de esta.
- e) Poseer un mínimo nivel de autonomía personal y funcionalidad motora en miembros superiores e inferiores, así como una mínima capacidad de integración en el grupo.

- f) Inexistencia de alteraciones graves de personalidad y conducta que impidan o dificulten gravemente la convivencia con los demás residentes o supongan peligrosidad.
- g) Aceptar al ingreso el presente Reglamento y la Ordenanza n.º 6 reguladora del precio público por prestación de servicios, responsabilizándose y aceptando por escrito todas y cada una de las condiciones de su permanencia por parte de la persona interesada y/o su representante legal.

Las condiciones para participar en el Aula Ocupacional serán las siguientes:

- Ocupar plaza como residente en el Centro “Nuestra Señora del Sagrado Corazón”.
- Ser calificado como susceptible de ingreso a través de una valoración por parte del equipo técnico
- Voluntariedad de aceptación del servicio, tanto por el residente como por su representante legal.

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

En los supuestos de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, el ingreso en el centro lo solicitará el curador o representante legal, adjuntándose a la solicitud la resolución judicial, tanto del nombramiento del curador o representante legal como de la autorización judicial de ingreso.

Artículo 7.º. Modalidades de estancia.

El acceso a las plazas de residencia, podrá efectuarse en alguna de las siguientes modalidades:

- a) Régimen de estancia semanal, consistente en permanecer en el centro acudiendo todos los fines de semana al domicilio familiar (desde el viernes por la tarde al domingo por la tarde) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de agosto).
- b) Régimen de estancia quincenal, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar dos fines de semana al mes alternos previamente establecidos (desde el viernes por la tarde al domingo por la tarde) y los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de agosto).
- c) Régimen de estancia mensual, consistente en permanecer en el centro acudiendo al domicilio familiar un fin de semana al mes previamente establecido, así como los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y el mes de agosto).
- d) Régimen de estancia permanente: es un modelo de residencia especial para aquellas personas con discapacidad intelectual que por circunstancias familiares no pueden ser acogidos en sus domicilios quedando a expensas del acuerdo entre las partes (curadores y dirección del centro) el régimen de visitas.

El acceso a las plazas del Aula Ocupacional está condicionado a ocupar plaza residencial, en cualquiera de sus modalidades de estancia.

El representante o residente solicitará la modalidad de la estancia que considere más adecuada en función de sus necesidades personales, familiares, socio-económicas y de situaciones que dificulten los traslados desde el centro al domicilio habitual, que deberán acreditar.

La Diputación, mediante resolución y previo informe técnico que valorará los aspectos señalados por el residente, resolverá la modalidad de la plaza.

Capítulo II. Del régimen de ingreso.

Sección 1.ª. Del procedimiento de ingreso.

Artículo 8.º. Inicio del procedimiento.

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

Artículo 9.º. Solicitudes.

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

- a) En el Registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

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

Si se considera al solicitante apto para el servicio demandado, se procederá a la aplicación del baremo que le corresponda, dictando una resolución y pasando, en su caso, a formar parte de la lista de espera, lo que le deberá ser comunicado.

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

Se podrá resolver la adjudicación de una plaza vacante a un solicitante, con independencia del lugar que ocupe en la lista de espera, o aún sin estar en ella, cuando así lo exijan circunstancias excepcionales de emergencia social y acreditando los requisitos exigidos para la tramitación ordinaria. Se precisará inexcusablemente la acreditación de la situación de emergencia mediante informe de órganos jurídicos o tutelares o de los servicios sociales.

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

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

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

La propuesta para acceder al Aula Ocupacional será realizada previa valoración del equipo multiprofesional siempre y cuando el residente reúna los criterios de acceso.

Artículo 10.º. Documentación.

A la solicitud para el centro residencial deberá acompañarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI del solicitante y miembros de la unidad de convivencia y cuatro fotografías recientes de tamaño carné.
- b) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del solicitante.
- c) Certificación acreditativa de la residencia (empadronamiento) en alguno de los términos municipales de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes, expedida por el Secretario del Ayuntamiento, en la que habrá de especificarse el tiempo de duración de la residencia en el mismo. En el supuesto de españoles residentes en otros municipios de menos de 20.000 habitantes de provincias españolas o en el extranjero cuya solicitud de ingreso en un centro residencial esté motivada por reagrupamiento familiar, se deberá acreditar el parentesco y el empadronamiento en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de León del familiar que motiva el reagrupamiento.
- d) Fotocopia del Libro de Familia completo; en su defecto, certificación de nacimiento del solicitante, expedida por el registro civil correspondiente.
- e) Fotocopia de la sentencia donde figure el grado de incapacitación judicial y el nombramiento de curador o curadora, según el caso.
- f) Certificado de discapacidad con el grado de discapacidad intelectual emitido por la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León, incluyendo la resolución y el dictamen, si lo hubiese.
- g) Documentación acreditativa de la situación económica del solicitante (pensiones, salarios, declaración de la renta o cualquier otro documento acreditativo).
- h) Declaración jurada por parte del residente o de su representante legal de la titularidad de todos los bienes del residente.
- i) Informe médico sobre su situación sanitaria indicando el tratamiento médico, si lo hubiera, en el que además conste si padece enfermedad infecciosa o infecto-contagiosa.
- j) Compromiso de comunicar a la Diputación de León cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del caso.
- k) Informe social, donde conste la idoneidad de este servicio para el solicitante y baremo de valoración de la dependencia (BvD), según modelos normalizados, que serán cumplimentados por el/la trabajador social de los servicios sociales básicos del municipio donde resida el solicitante o de cualquier otro organismo o institución pública que por las características del caso hayan tenido relación con el solicitante.

l) Documento que acredite estar admitido en un centro de día legalmente autorizado, radicado en el municipio de León o en un radio no superior a 15 kilómetros, que preste asistencia o terapia ocupacional a personas con discapacidad en grado ligero y medio.

m) Autorización de ingreso involuntario, en el caso de presunta incapacidad.

n) Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.

o) Consentimiento para que se consulten de forma telemática o por otros medios, los datos de mi identidad y el de residencia a través del servicio de verificación de datos de identidad y del servicio de verificación de datos de residencia, respectivamente; y la percepción de prestaciones de la Seguridad Social a través de entidades gestoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, y de otros organismos públicos (Catastro, INEM, Hacienda...).

p) Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuno aportar para una mejor valoración del expediente.

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

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

Artículo 11.º. Valoración de los expedientes para el ingreso en el centro residencial.

Comprobada la presentación de la documentación requerida en el artículo 10.º, el Servicio de Centros de Atención Especializada remitirá una copia de la misma a la dirección del centro, para que, tras su evaluación por el equipo técnico adscrito al mismo, efectúe la valoración del expediente y asigne puntuación según el baremo que figura en el Anexo del presente Reglamento, la cual se le notificará al interesado, así como su inclusión en la lista de espera del centro.

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

- A petición propia, o de su representante legal en caso de incapacitación.
- Por fallecimiento del solicitante.
- La no renovación de la solicitud, habiendo sido requerido para ello, en un plazo de tres meses.

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

Artículo 12.º. Resolución de las solicitudes para el ingreso en el centro residencial.

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

Serán causa de desestimación de las solicitudes:

- a) No tener la condición de residente, al no reunir los requisitos de los artículos 5.º y 6.º de este Reglamento.
- b) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

Artículo 13.º. Notificación.

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

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

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

Sección 2.ª. Del periodo de adaptación.

Artículo 14.º. Finalidad.

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

Este periodo tendrá una duración de tres meses, a contar desde el ingreso en el centro, salvo interrupción del mismo en los supuestos de ausencia obligada, debidamente acreditados documentalmentemente, y será prorrogable hasta un máximo de seis meses a propuesta del equipo multiprofesional del centro, que deberá de emitir informe antes de que finalice el periodo de adaptación sobre la aptitud del residente para permanecer en el centro, en cuyo caso este consolidará su condición de residente a la finalización de dicho periodo.

En el supuesto de que durante el periodo de adaptación el equipo multiprofesional del centro considere que un residente no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe razonado el director del centro al Jefe del Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del Diputado delegado y este propondrá la resolución que proceda.

2. La incorporación a la plaza asignada para el periodo de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes, siguiendo el orden del listado de reserva, debiendo efectuarse dentro de los diez días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose en caso contrario que desiste de su petición, procediendo al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

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

4. El residente o su representante legal formalizarán en el momento del ingreso a la residencia, los documentos siguientes:

- a. Contrato de prestación de servicios.
- b. La aceptación del presente Reglamento.
- c. La aceptación de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente y referidas en la Ordenanza de precio público vigente.
- d. La aceptación de las normas de funcionamiento del centro.
- e. Domiciliación bancaria para el pago de las cuotas.

5. Asimismo, el periodo de adaptación para el Aula Ocupacional tendrá una duración de un mes, a contar desde el ingreso en el servicio. En el supuesto de que en este periodo se considere, por valoración del equipo técnico, no apto a la persona usuaria para el tipo de servicio asignado, procederá el retorno a su plaza original, exigiéndose, a dicho efecto, informe razonado del Director del centro al Jefe del Servicio de Centros de Atención Especializada, quien lo pondrá en conocimiento del Diputado delegado y este propondrá la resolución que proceda

El rechazo a la plaza del Aula Ocupacional propuesta por el equipo técnico se hará a través de un documento de renuncia.

6. Para formalizar la plaza en el Aula Ocupacional se aportarán los siguientes documentos:

- a. Documento de reconocimiento de pago del Aula Ocupacional.
- b. Contrato de prestación de servicios del Aula Ocupacional.

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

Artículo 15.º. Ingreso definitivo.

Superado el periodo de adaptación, se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza residencial adquiriendo el interesado la condición de residente, previo informe favorable del equipo multiprofesional del centro.

Artículo 16.º. Reserva de plaza.

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

- a) En los periodos de ausencia voluntaria, deberán comunicar por escrito la misma a la dirección del centro, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a su inicio, así como su duración aproximada, que no podrá ser superior a tres meses.
- b) En los casos de ausencia obligada de los residentes, y por necesidad debidamente apreciada por la dirección del centro, conservarán en todo momento su derecho de reserva de plaza.
- c) Por otras causas debidamente justificadas, que deberán ser valoradas y aceptadas por la dirección y el representante legal de la persona interna. El interno estará obligado al pago del precio establecido en la Ordenanza en vigor en concepto de reserva de plaza.

2. En los supuestos anteriores, las plazas que queden vacantes por ausencia autorizada del residente podrán ser ocupadas para el servicio de estancias temporales.

Sección 4.ª. Situaciones especiales de ingreso.

Artículo 17.º. Permuta/traslado entre centros.

Con independencia de los tipos de ingreso, se prevé la posibilidad del ingreso mediante permuta de residentes o traslado sin permuta con otros centros de la Diputación de León que reúnan las características adecuadas a sus necesidades. En tales casos, se aplicarán a cada residente las condiciones de ingreso vigentes en cada centro, que deberán ser expresamente aceptadas por los representantes legales de los residentes. Para que la permuta/traslado sea definitivo, los usuarios deberán superar los respectivos periodos de prueba que se soliciten en cada centro, en los que se determinará la adaptación al mismo y la conveniencia del ingreso en función de sus necesidades personales.

Artículo 18.º. Otros ingresos.

Ingresos conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda.

Capítulo III. De la pérdida de la condición de residente

Artículo 19.º. Causas.

1. Causas de la pérdida de la condición de residente. La condición de residente se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a) Por no haber superado el período de adaptación y observación.
- b) A petición propia o de su representante legal.
- c) Por fallecimiento.
- d) Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas, ni justificar razón suficiente de no hacerlo, una vez requerido por escrito.
- e) Por permanecer fuera del centro sin autorización previa de la dirección, durante un tiempo superior a un mes.
- f) Por el incumplimiento grave de los deberes y normas impuestos a los residentes y a los padres o representantes legales de los mismos, previo apercibimiento por escrito al efecto.
- g) Cuando se advierta falsificación en las circunstancias que motivaron el ingreso.
- h) Por renuncia o pérdida del centro de día legalmente autorizado, radicado en el municipio de León o en un radio no superior a 15 kilómetros, que preste asistencia o terapia ocupacional a personas con discapacidad en grado ligero y medio.

2. Causas de la suspensión temporal. La condición de residente quedará suspendida:

- a) Cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención especial externa, durante el periodo de tiempo que dure la misma.
- b) Durante los periodos de ausencia voluntaria del centro, previamente autorizado por la Dirección.
- c) Por incumplimiento grave de los deberes impuestos a los residentes y a los padres o representante legal.

Para la suspensión temporal de la condición de residente por causa de incumplimiento grave a que se hace referencia en el párrafo anterior se dictará resolución de la Diputación, previa la tramitación del correspondiente procedimiento, con audiencia al interesado.

La pérdida de la condición de residente requerirá la tramitación del correspondiente procedimiento, en el que habrá de oírse al residente, y que finalizará mediante la resolución que proceda.

Capítulo IV. Del funcionamiento general del centro.

Artículo 20.º. Régimen de atención.

Cada residente será sometido a una valoración del equipo multiprofesional que determinará el Programa de Atención Individualizada (PAI) y una propuesta de participación en las actividades más adecuadas.

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

Las familias o curadores de los residentes tendrán conocimiento de estos programas y seguimiento, así como de las actuaciones básicas asistenciales que se desarrollan en el centro.

Las unidades donde residan estarán en principio abiertas, pero las personas que deseen visitarlos solicitarán la autorización del encargado de la unidad correspondiente para poder acceder

a las mismas, respetando durante todo el tiempo de duración de la visita a los demás residentes y al personal del centro.

El paso a las demás dependencias del centro deberá ser siempre autorizado por el personal encargado de las mismas.

Artículo 21.º. Salidas con la familia y/o curadores legales.

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

No se autorizarán salidas de los residentes cuando exista mandato judicial en tal sentido. asimismo, la dirección del centro, asesorada por los distintos profesionales del equipo técnico, podrá desaconsejar la salida de los residentes para la prevención de posibles recaídas y desajustes posteriores y para una mejor atención y cuidado de aquellos.

Las salidas programadas por la dirección del centro, como vacaciones, fines de semana obligatorios, etc., serán siempre respetados por la familia o curador, y cuando exista causa de fuerza mayor que les impida hacerse cargo de los residentes durante dichos períodos, deberán justificarlo a la dirección con la antelación suficiente. A estos efectos se establecen como días de disfrute los de Navidad y Semana Santa, y como periodo vacacional el mes de agosto.

Artículo 22.º. Salidas programadas.

Para cualquier salida organizada por el centro no será necesaria la autorización de los padres o representantes legales, por considerarse implícita con la solicitud de ingreso y la aceptación del presente Reglamento. asimismo, se sobreentiende que todo el material audiovisual generado por dichas actividades se podrá utilizar para la divulgación positiva del residente y del propio centro.

Cuando estas salidas o actividades ocasionen gastos que deban ser sufragados por la familia, la dirección del centro solicitará previamente su autorización, que se entenderá otorgada tácitamente cuando los representantes legales del residente no muestren su oposición.

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

Siguiendo el principio de normalización e integración, la dirección del centro y el equipo multiprofesional podrán autorizar a los residentes a salir del centro, solos o en pequeños grupos, sin que medie acompañamiento del personal del centro, siempre que exista autorización expresa de las familias o curadores.

Artículo 23.º. Visitas.

Los/as residentes podrán recibir visitas en las dependencias que se designen al efecto, debiéndose observar las elementales normas de convivencia y respeto a los demás. Al centro podrán acceder los visitantes, previo conocimiento del Director o persona responsable, y dentro de los horarios establecidos por la dirección, con los siguientes requisitos:

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

Artículo 24.º. Prevención y salud.

La dirección del centro podrá adoptar las medidas sanitarias que juzgue necesarias para el buen funcionamiento del mismo. Las familias recibirán información puntual de dichas medidas, siendo obligado su cumplimiento cuando tengan a su cargo a los residentes.

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

Capítulo V. De los órganos de participación de los residentes

Artículo 25.º. Del Consejo del centro.

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

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

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

Artículo 26.º. Funciones del Consejo del centro.

El Consejo del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir y colaborar con la dirección del centro en el buen funcionamiento del mismo.
- b) Formular propuestas y contribuir activamente a la promoción y desarrollo de las programaciones y actividades del centro.
- c) Conocer los programas anuales de actividades socioculturales y recreativas.
- d) Estimular la relación y solidaridad entre los residentes y las familias, procurando la participación en el entorno social y comunitario.
- e) Velar por los derechos de los residentes, reclamándolos cuando sea necesario, así como participar en las evaluaciones periódicas de calidad de los servicios.

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

Con la convocatoria se remitirá el acta de la sesión anterior y la documentación del orden del día.

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

El Consejo se entenderá válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros y, en todo caso, el presidente y el secretario.

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

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

1. Funciones del Presidente.

Al Presidente del Consejo le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar las reuniones del Consejo, fijando el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas presentadas reglamentariamente por sus miembros, con la antelación suficiente.
- b) Presidir las reuniones del Consejo, moderar los debates, dirimir los empates con voto de calidad y velar por la ejecución de los acuerdos.
- c) Firmar las actas de las reuniones del Consejo con el Secretario, una vez aprobadas.
- d) Consignar su Visto Bueno en las certificaciones que de los acuerdos adoptados o del contenido de las actas expida el Secretario del Consejo.
- e) Comunicar a los órganos de gobierno y de administración del centro y a la Jefatura del Servicio de Centros de Atención Especializada los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo, trasladándose una copia autenticada de las actas de las reuniones.

f) Elevar al Diputado delegado del Área las propuestas formuladas por el Consejo que requieran la adopción de medidas o decisiones por los órganos resolutorios de la Diputación de León.

g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de Presidente del Consejo.

2. Funciones del Secretario.

Corresponde al Secretario del Consejo:

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

3. Funciones de los Vocales.

Corresponde a los Vocales del Consejo:

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

Capítulo VI. De los derechos y deberes.

Artículo 27.º. Derechos de los padres y/o curadores legales.

Serán derechos de los padres y/o curadores legales:

- a) Ser informados debidamente, cuando lo soliciten, sobre la situación del residente.
- b) Ser informados periódicamente de los Programas de Atención Individualizada (PAI) referidos a sus familiares y/o tutelados.
- c) La asistencia y participación a las reuniones que periódica o puntualmente organice el centro en relación con la problemática que padecen los residentes y a la atención que reciben en el centro.
- d) Estar informados en los casos en que el tratamiento médico suponga algún riesgo para el asistido.
- e) Elevar verbalmente o por escrito las propuestas relativas a la mejora de los servicios a la dirección del centro.
- f) Manifestar sus quejas relacionadas con el centro a través de su dirección o de las hojas de reclamaciones existentes en el mismo.

Artículo 28.º. Derechos de los residentes.

Serán derechos de los residentes del centro:

- a) La asignación de una plaza designada por el equipo multiprofesional.
- b) Ser atendidos sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra causa personal o social con el máximo respeto con el máximo respeto, con corrección y comprensión, de forma individual y personalizada, y ser educados en un ambiente de comprensión, tolerancia, respeto, solidaridad y convivencia democrática.
- c) Disfrutar de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los residentes en el ámbito del centro, en las condiciones que se determinen reglamentariamente y de acuerdo con las necesidades de cada persona con el fin de alcanzar una óptima calidad de vida.
- d) Utilizar libre y responsablemente las dependencias comunes del centro, mobiliario, material, útiles y programaciones, con las debidas garantías de calidad e higiene y con la supervisión del personal del centro.
- e) Recibir información sobre todos aquellos temas que puedan afectarle o interesarle en su condición de residente.
- f) La confidencialidad de todos aquellos datos personales que, como consecuencia de su ingreso, estén a disposición del centro y de sus trabajadores.

- g) Participar en las actividades que se desarrollen en el centro, y elevar iniciativas, sugerencias, reclamaciones y quejas relativas a la mejora de los servicios, verbales o por escrito.
- h) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del centro.
- i) Recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.
- j) La asistencia médica, psicológica y las terapias o tratamientos establecidos por los Técnicos competentes.
- k) Recibir todos los servicios que el centro pone a su disposición: alojamiento, manutención, servicio de limpieza, asistencia médica y de enfermería, asistencia en las actividades de la vida diaria, atención psicosocial y educativa, así como a las terapias y tratamientos propuestos por los profesionales del centro.
- l) Todos los usuarios y familiares tienen derecho a conocer a los profesionales del centro, quién es la persona o personas a las que puede dirigir sus preguntas o solicitar información.
- m) Los residentes, su familia y/o sus representantes, podrán formular las sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas, con el fin de conseguir el mejor funcionamiento de los servicios prestados y la mayor calidad de atención. A tal efecto, el centro tendrá a su disposición las hojas de reclamaciones establecidas en la normativa vigente, además de establecer procedimiento para facilitar la recogida de opiniones de las personas relacionadas con la vida del centro.
- n) Los demás que le confiera la normativa vigente aplicable a este tipo de centros.

Artículo 29.º. Deberes de los padres y/o curadores legales.

Los padres y/o curadores legales tendrán el deber de:

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Cumplir las instrucciones que, en cualquier momento, puedan dimanar de la Dirección del centro en orden a un mejor servicio.
- c) Abonar puntualmente el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan y comunicar cualquier cambio que se produzca en sus rentas.
- d) Suministrar la ropa necesaria, y, en su defecto, la mínima que esté prescrita por la dirección del centro. Las condiciones de talla, estado y calidad de la ropa suministrada deberán ser aptas para el uso del residente.
- e) Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún residente en una institución sanitaria, el centro proporcionará personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante legal.
- f) Comunicar con la debida prontitud al centro las ausencias de los residentes cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no puedan acudir al mismo.
- g) Firmar, en el momento en que se produzca el ingreso del residente en el centro, los documentos de aceptación del presente Reglamento.
- h) Respetar las directrices marcadas en cuanto a la atención y habilitación por parte de los profesionales del centro, a los que deberán tratar con la debida corrección.
- i) Facilitar al centro todos los informes sanitarios, imprescindibles para lograr una atención adecuada del residente.
- j) Responder con carácter inmediato a las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la residencia.
- k) Reponer el monedero del residente mensualmente en la cantidad que estimen oportuno para los gastos.
- l) Los familiares o representantes legales se responsabilizarán del traslado, acompañamiento y cuidado del residente cuando por razones de salud fuera necesario para consulta médica y/o el ingreso en un centro hospitalario.
- m) Facilitar cualquier otro documento que sea requerido por el centro.

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

Artículo 30.º. Deberes de los residentes.

Serán deberes de los residentes del centro:

- a) Mantener una conducta de convivencia social que se manifiesta en el respeto a los demás y a las normas establecidas.
- b) Respetar al personal del centro, acatar las instrucciones de la Dirección y del personal de atención.
- c) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y desarrollo de las programaciones.
- d) Abonar puntualmente el importe de la cantidad que por su estancia en el centro les haya sido fijada según lo establecido reglamentariamente, siempre que no se halle incapacitado para la administración de sus bienes y no existan familiares o representante legal o tutelar obligado a ello.

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

Capítulo VII. Régimen disciplinario.

Artículo 31.º. De las faltas y sus clases.

Las faltas cometidas por los residentes podrán ser leves, graves o muy graves.

Circunstancias que determinan la gravedad.

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

Se consideran faltas leves de los representantes legales:

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

Se consideran faltas graves de los representantes legales:

- No acompañar a su hijo/a o familiar a las visitas médicas programadas en los centros de salud (hospitales, ambulatorios, especialistas...).
- La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro.
- El incumplimiento de los periodos de estancia en casa contemplados en el actual Reglamento, excepto los autorizados por la dirección del centro.

Se consideran faltas muy graves de los representantes legales:

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

Se consideran faltas leves de los usuarios:

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

Se consideran faltas graves de los usuarios:

- Los actos de indisciplina, violencia, robo, abuso, injuria u ofensas contra cualquier otro residente o trabajador del centro.

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

Se consideran faltas muy graves de los usuarios:

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

Artículo 32.º. De las sanciones.

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

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Comunicación a los padres o curadores.
- Reposición económica de los gastos ocasionados y/o deterioro producido. La persistencia de varias faltas leves dará lugar a considerarse falta grave.

Por faltas graves:

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

Por faltas muy graves:

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

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

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

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

Capítulo VIII. De los efectos económicos derivados del ingreso.

Artículo 33.º. Determinación de la base de cálculo, liquidación y cuantía a abonar.

Los residentes participarán en la financiación del coste de las estancias, siendo este la cantidad resultante de aplicar el precio de referencia vigente en cada momento según lo dispuesto en la vigente Ordenanza n.º 6 reguladora del precio público.

Artículo 34.º. Precios de referencia y reconocimiento de obligaciones.

1. Mediante la Ordenanza reguladora del precio público, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se establecerán los precios de referencia, que tendrán el carácter de revisables, y servirán para determinar y liquidar la participación definitiva del residente en la financiación del coste de las estancias descrita en el artículo 30.º.

2. A los efectos de la participación en la financiación del coste de las estancias, los residentes que sean titulares o propietarios de bienes, o sus curadores legales, deberán suscribir un documento en el que asumen la obligación de pago de la cantidad resultante de dicha liquidación, teniendo los pagos ordinarios realizados la consideración de ingresos a cuenta de la ulterior liquidación que se practique. En el caso de residentes que durante el transcurso de su estancia sean incapacitados legalmente, sus curadores legales adquieren la obligación de realizar el pago de la deuda suscrita por sus tutelados.

3. El documento al que se refiere el apartado anterior deberá formalizarse previamente al ingreso, entendiéndose, en caso de negativa, que renuncia a dicho ingreso, previa resolución dictada al efecto. En el caso de incapacitación legal posterior al ingreso, si el curador legal no asume la obligación de deuda de su tutelado, se entenderá que renuncia a la plaza. Los que ya permanecen en el centro están obligados a suscribir el compromiso de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento y la Ordenanza vigente.

4. La obligación documentada conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores comportará, asimismo, la de no enajenar elementos patrimoniales propios, ni renunciar a derechos de carácter económico o patrimonial que pudieran corresponderle en detrimento de la obligación de participación en la financiación del coste de las estancias en la forma prevista en el artículo 30.º.

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

6. El importe preestablecido que abonan los residentes ingresados en el centro será revisado cuando se produzca una alteración en la cuantía de los conceptos que integran la base de cálculo. a tal efecto, deberán comunicar a la Diputación de León cualquier variación en sus circunstancias económicas en el plazo de quince días desde que se produzca el hecho causante de la misma.

Capítulo IX. Protección de datos.

Artículo 35.º. Sistemas de información, tratamiento de imágenes y protección de datos.

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

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

Disposiciones adicionales.

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

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

Tercera. Teniendo como principio fundamental de la asistencia sociosanitaria garantizar la salud de los usuarios y trabajadores del centro, se considera requisito imprescindible para mantener la estancia en el mismo que los usuarios que no hayan sido vacunados de Covid-19 y enfermedades contagiosas análogas derivadas de esta, bien por decisión propia o de sus curadores, deban administrarse la vacuna.

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

Disposición derogatoria.

A la entrada en vigor del presente Reglamento de Organización y Régimen Interno del Centro Sagrado Corazón, quedará derogado el anterior Reglamento.

Disposición final.

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

ANEXO I

BAREMO DE ADMISIONES PARA RESIDENCIA

1. Resultado del estudio de BvD (se adjuntan modelos).
2. Informe social (se adjuntan modelos).
3. Situación económica.

Se realizará de acuerdo a la orden FAM 2044/2007 y al Decreto 34, de 21 de mayo de 2009, por el que se reforma la desconcentración de competencias del Presidente del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León.

ANEXO II

BAREMO DE ADMISIONES PARA EL AULA OCUPACIONAL

- Criterio físico-patológico.
- Grado de dependencia.
- Grado de discapacidad.
- Evaluación neuro-psicológica.
- Valoración social.
- Edad.

ANEXO III

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO – SERVICIO DE RESIDENCIA

D./D.^a, con DNI nº, usuario de plaza en la residencia de personas con discapacidad intelectual Sagrado Corazón, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

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

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

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

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

Fecha:

Firma:

Persona que le representa: DNI número:

Firma:

ANEXO IV

DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO – SERVICIO DE AULA OCUPACIONAL

D./D.^a, con DNI nº, usuario de plaza en el Aula Ocupacional del centro para personas con discapacidad intelectual Sagrado Corazón, cuya titularidad y gestión corresponde a la Diputación de León, en su propio nombre, mediante el presente escrito, señala:

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

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

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

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

Fecha:

Firma:

Persona que le representa: DNI número:

Firma:

ANEXO V

DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESIDENCIA

Número, a ... de de

Reunidos

De una parte, D./D.^a, con DNI nº, en nombre y representación de la Entidad, como titular de la Dirección del centro de personas con discapacidad intelectual, sito en inscrito en el Registro de, con el número

Y de otra, D./D.^a, con DNI nº, con domicilio en y número de teléfono, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.^a, con DNI nº, con domicilio en, y número de teléfono, representación que mediante testimonio de (auto, sentencia, poder, Libro de Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.^a, con
DNI nº, con domicilio en, número de teléfono
.....

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen

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

Acuerdan

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

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

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume la obligación de cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de organización y régimen interno con respecto al residente.

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

- 1.º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de organización y régimen interno, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.
- 2.º. Aceptar un periodo de adaptación de tres meses, que podrá ser ampliado hasta un máximo de otros tres meses.
- 3.º. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del centro y hacerse cargo del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de organización y régimen interno.
- 4.º. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen con arreglo a la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de, euros a disposición del residente (el cual asume el compromiso de pago del resto del precio público mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de referencia actualizado anualmente (ejercicio actual:, euros/mes).
- 5.º. Aportar el día de su ingreso en el centro sus enseres de carácter personal, que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.
- 6.º. Aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
- 7.º. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que el residente lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato. El centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro, pudiendo ser retiradas en cualquier momento por el residente mediante expedición del correspondiente recibo por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.
- 8.º. Retirar, en caso de fallecimiento del residente, en el plazo de una semana, las pertenencias personales y otros bienes muebles de inferior valor de aquel, por la persona que se concrete a los citados efectos en el documento contractual.
- 9.º. Mantener el máximo contacto con el residente, comunicar cualquier cambio de domicilio y poner a disposición del centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.

Segunda. El centro residencial tendrá derecho a:

- 1.º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de organización y régimen interno y la normativa vigente de aplicación.
- 2.º. Requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que lo represente, a la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no puedan

realizar los residentes por sí mismos y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitárseles su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

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

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

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de organización y régimen interno.

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

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

El residente, Persona de referencia, Director/a del centro,

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

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

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE PERTENENCIAS CON LAS QUE INGRESA EL RESIDENTE

1. Datos del residente y del centro:

Nombre y apellidos del residente: DNI nº:

Nombre y apellidos de la persona de referencia: DNI n.º:

Denominación del centro: Residencia de personas con discapacidad intelectual “Sagrado Corazón”.

Domicilio: Paseo del Parque, s/n. 24005 León.

2. Declaración sobre inventario de pertenencias.

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

4. Lugar, fecha y firma.

En a ... de de

El residente, Persona de referencia, Director/a del centro,

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

ANEXO VII

DOCUMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - AULA OCUPACIONAL

Número, a ... de de

Reunidos

De una parte, D./D.^a, con DNI nº, en nombre y representación de la Entidad, como titular de la Dirección del centro de personas con discapacidad intelectual, sito en inscrito en el Registro de, con el número

Y de otra, D./D.^a, con DNI nº, con domicilio en y número de teléfono, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.^a, con DNI nº, con domicilio en y número de teléfono, representación que mediante testimonio de (auto, sentencia, poder, Libro de Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.^a, con DNI nº, con domicilio en, número de teléfono ...

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen

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

Acuerdan

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes cláusulas:

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el Aula Ocupacional, cuyo objeto es fomentar el desarrollo personal, la promoción de la autonomía, la participación social y la calidad de vida de los usuarios del centro con mayor dependencia.

En este sentido, se manifiesta que la Entidad titular del centro asume la obligación de cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de organización y régimen interno con respecto a la persona usuaria del Aula Ocupacional.

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

1. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de organización y régimen interno, que se le entrega y se le da a conocer previamente a la firma del presente contrato.

2. Aceptar un periodo de adaptación de un mes.

3. Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos fuera del centro y hacerse cargo del acompañamiento conforme a lo establecido en el Reglamento de organización y régimen interno.

4. Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen con arreglo a la vigente Ordenanza reguladora del precio público por prestación de servicios, en la que se establece actualmente el cobro por domiciliación bancaria de una cantidad mensual, correspondiente al importe de los ingresos, manteniendo un sobrante de..... euros a disposición del residente (el cual asume el compromiso de pago del resto del precio público mediante liquidación definitiva), o el pago del importe total del precio de referencia actualizado anualmente (ejercicio actual:,... euros/mes)

5. Aportar el día de su ingreso en el centro sus enseres de carácter personal, que deberán estar debidamente identificados según se determine en el centro residencial, al objeto de asegurar su uso exclusivo.

6. Aportar aquella documentación que les sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

7. Inventariar los objetos personales y bienes muebles que el residente lleve consigo en el momento del ingreso, cumplimentando a tal efecto la declaración adjunta a este contrato.

El centro solo se hará responsable de aquellas pertenencias que hayan sido previamente inventariadas y depositadas en lugar destinado al efecto bajo la responsabilidad del centro, pudiendo

ser retiradas en cualquier momento por el residente mediante expedición del correspondiente recibo por el centro, así como en el momento de la extinción del contrato.

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

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

Segunda. El centro tendrá derecho a:

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

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

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

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

Cuarta. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de organización y régimen interno.

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

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

El residente, Persona de referencia, Director/a del centro,

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

ANEXO VIII

DOCUMENTO DE RENUNCIA A LOS SERVICIOS DEL AULA OCUPACIONAL

Número, a ... de de

Reunidos

De una parte, D./D.^a, con DNI nº, en nombre y representación de la Entidad, como titular de la dirección del centro de personas con discapacidad intelectual, sito en inscrito en el Registro de, con el número

Y de otra, D./D.^a, con DNI nº, con domicilio en y número de teléfono, con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de su representante legal D./D.ª con
DNI nº con domicilio en y número de teléfono
....., representación que mediante testimonio de (auto, sentencia, poder, Libro de
Familia) acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./D.^a, con
DNI nº, con domicilio en, número de teléfono ...

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

Exponen

Que a propuesta del equipo multidisciplinar sobre la inclusión de D./Dª
....., ya que cumple los criterios para su inclusión en el Aula Ocupacional,
el/la curador/a de D./Dª hace expresa en este acto la renuncia
a ocupar plaza en dicha Aula.

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

El residente, Persona de referencia, Director/a del centro,

Fdo.: Fdo.: Fdo.:

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Diputación de León le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la liquidación de estancia. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Centros de Atención Especializada de la Diputación de León.

En León, a 12 de diciembre de 2025.–El Diputado delegado de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Francisco Javier Álvarez Álvarez.



Diputación Provincial de León

Finalizado el plazo de treinta días de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación parcial de la Ordenanza n.º 6 reguladora del precio público por la prestación de servicios en el Centro de Atención Especializada Nuestra Señora del Sagrado Corazón, adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de noviembre del año 2024, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 11, de 17 de enero de 2025, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias por parte de los interesados dentro del plazo concedido al efecto, se considera elevado a definitivo el referido acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, publicándose a continuación el texto íntegro y definitivo de la modificación de la Ordenanza en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 70.2 de referido texto legal, para general conocimiento de los interesados y como trámite previo a su entrada en vigor:

“ORDENANZA N.º 6 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA NUESTRA SEÑORA DEL SAGRADO CORAZÓN.

Artículo 1.- Fundamento.- La intervención de las Administraciones Públicas en la esfera de los derechos e intereses de los particulares en el ejercicio de la actividad administrativa de prestación de servicios se canaliza, entre otros medios, por vía reglamentaria, tal y como se establece en el artículo 84.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), y disposiciones concordantes.

Esta intervención ha de someterse, no obstante, a los principios de igualdad de trato y congruencia en particular y eficacia en general (artículos 6 y 84.2 LBRL), por lo que constatados en su aplicación desajustes que han dado lugar a situaciones de desigualdad y menoscabo de la economía familiar, afectando al bienestar no solo del residente sino de las unidades familiares, se hace necesaria la modificación de la Ordenanza vigente.

Dicha modificación viene posibilitada por el artículo 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 2.- Concepto y naturaleza jurídica.-

2.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 148 en relación con el 41, ambos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen los precios públicos como contraprestación pecuniaria a satisfacer por la prestación de servicios de residencia y, en su caso, de Aula Ocupacional a personas con discapacidad intelectual ligera, media y moderada, en el Centro de Atención Especializada “Nuestra Señora del Sagrado Corazón”, dado que no concurren ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.b).

2.2.- Los recursos percibidos en concepto de precio público son parte integrante de la Hacienda Provincial con la consideración de ingresos de derecho público de carácter no tributario, por lo que para su cobranza la Diputación Provincial ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para la Hacienda del Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes, tal y como se deriva del artículo 2.2 del TRLRHL.

Artículo 3.- Obligados al pago.-

3.1.- Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza quienes ocupen plaza y estén acogidos en el Centro de Atención Especializada para personas con discapacidad intelectual “Nuestra Señora del Sagrado Corazón”, bien sea únicamente como residentes o bien como residentes y usuarios del Aula Ocupacional.

3.2.- También serán responsables subsidiarios del pago del precio público las personas obligadas civilmente a dar alimentos a los acogidos. En los supuestos de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, el obligado al pago será el curador o representante legal que haya efectuado la solicitud de ingreso, a la cual deberá adjuntar la resolución judicial, tanto del nombramiento del curador o representante como de la autorización judicial de ingreso.

3.3.- En el supuesto de que se realice un ingreso por cuenta de otra entidad pública o privada u organismo, este será el sujeto obligado al pago del precio público.

Artículo 4.- Importe del precio público.-

4.1.- La cuantía del precio público, ya sea en régimen de estancia de carácter permanente o temporal en la residencia, será la que se señala a continuación:

. Tarifa tipo internos permanentes:	402,01 €/mes (13,40 €/día)
. Internos mensuales (90% de la tarifa tipo):	381,91 €/mes
. Internos quincenales (85% de la tarifa tipo)	341,71 €/mes
. Internos semanales (80% de la tarifa tipo):	321,61 €/mes

La cuantía del precio público del Aula Ocupacional será la que se señala a continuación:

. Tarifa tipo internos permanentes:	170 €/mes (5,67€/día)
. Internos mensuales (95 % de la tarifa tipo)	161,50 €/mes
. Internos quincenales (85 % de la tarifa tipo)	144,50 €/mes
. Internos semanales (80 % de la tarifa tipo)	136 €/mes

4.2.- No obstante lo anterior, el precio público mensual para los acogidos cuyos ingresos totales netos sean inferiores, en cómputo anual, al precio total de la estancia, estará constituido por el importe de los ingresos totales netos reducidos en 115 €, cantidad esta que será de libre disposición, una vez descontado el precio público mensual que el residente abonará a la Junta de Castilla y León en concepto de plaza concertada de Aula Ocupacional. El precio mensual así establecido se abonará, en todo caso, en concepto de ingreso a cuenta del total del precio público debido, según tarifa tipo, a los efectos dispuestos en el artículo 8.

4.3.- Se aplicará también una reducción de 115 €/mes, para gastos personales, en cada una de las pagas extraordinarias de la misma manera que ocurre en los meses ordinarios.

4.4.- La tarifa tipo del precio público será objeto de revisión anual según las variaciones del IPC interanual.

Artículo 5.- Exenciones y bonificaciones.-

5.1.- A partir del décimo día de ausencia en el centro y hasta un máximo de 50 días, el residente abonará el 50% del precio mensual, en concepto de reserva de plaza. Pasados los 50 días perderá el derecho a la plaza en el centro.

5.2.- Durante el periodo natural de vacaciones (mes de agosto) el residente no deberá abonar cuota alguna.

5.3.- Los residentes que se hallaren en situación de indigencia, comprobada y documentada debidamente por la Trabajadora Social del centro, estarán exentos de pago del precio público que se devengue en tanto persista dicha circunstancia.

5.4.- En caso de que la unidad familiar no tuviese ingresos mayores de los obtenidos por el residente, o que los ingresos de la unidad familiar fuesen insuficientes para cubrir las necesidades básicas de la familia, el residente abonará el 50% de su cuota mensual establecida en la Ordenanza, previo estudio socio-económico documentado de la unidad familiar realizado por la trabajadora social. Esta situación durará mientras persista esta necesidad.

5.5.- Se aplicarán los mismos conceptos de los apartados 5.1, 5.2 y 5.3 para la tarifa del Aula Ocupacional.

Artículo 6.- Administración.-

6.1.- Cuando el servicio de Residencia o de Aula Ocupacional no se preste por causa no imputable al beneficiario, el importe de la cuota mensual se reducirá proporcionalmente a los días de prestación efectiva:

- . Si se comunica a la dirección del centro con antelación de 10 días.
- . Si es originada por enfermedad que exija ingreso en centro hospitalario.
- . Si tiene origen en cualquier otra circunstancia imprevisible, que deberá valorar la dirección.

6.2.- Si el servicio no se prestara por causa imputable al beneficiario, el importe de la cuota mensual no sufrirá reducción alguna.

Artículo 7.- Cobro del precio público. Liquidación final del servicio.-

7.1.- El pago del precio público mensual se realizará entre los días 1 y 10 de cada mes siguiente al de prestación del servicio, mediante domiciliación bancaria, formalizándose los trámites bancarios al ingreso en la Administración del centro.

7.2.- Los obligados al pago deberán aportar la documentación que la Administración del centro les solicite y se considere necesaria al objeto de determinar el precio a satisfacer, teniendo en cuenta lo dispuesto en esta Ordenanza y en el Reglamento del centro. En la resolución del expediente en que se acuerde la concesión de plaza en la residencia y en el Aula Ocupacional se determinará el precio público por estancia a abonar por el beneficiario.

7.3.- Aquellos interesados que tengan reconocidas prestaciones de la Seguridad Social, mutualidades laborales y de otros organismos, deberán presentar documentos acreditativos de sus derechos a efectos de que por el centro se proceda a realizar el cálculo del precio y liquidaciones correspondientes.

7.4.- La renta o capacidad de pago se determinará computando toda clase de ingresos que concurran en el residente o usuario, conforme a lo que se determina como renta disponible a efectos del impuesto sobre la renta de las personas físicas y, además, los ingresos recibidos en concepto de remuneraciones por trabajos realizados en talleres u otros.

7.5.- Cuando concurren circunstancias socio-económicas excepcionálísimas o de fuerza mayor que afecten al residente o a la unidad familiar, previo estudio económico, y debidamente acreditadas por el equipo técnico del centro, podrá acordarse motivadamente la condonación de la deuda contraída, total o parcialmente, dependiendo del resultado del estudio.

7.6.- Los obligados al pago que dispongan de una pensión/es deberán firmar la/s correspondiente/s autorización/es para que el importe del precio público pueda ser ingresado a la Diputación Provincial mediante domiciliación bancaria, en el número de cuenta que el Servicio correspondiente disponga.

7.7.- Los obligados al pago y/o usuarios del servicio vendrán obligados a presentar en la Administración del centro, durante el primer trimestre del año, la documentación correspondiente a la pensión/es que reciban, actualizada/s con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada año.

7.8.- La liquidación final o definitiva de los servicios de estancia y asistencia en la residencia y Aula Ocupacional se realizará a la fecha de baja en el servicio, cuando el pago ordinario mensual del precio no alcance a cubrir el importe total del precio público debido, según tarifa tipo. La liquidación se practicará mediante propuesta realizada por el Servicio Gestor a petición del centro, que será aprobada por resolución del órgano de gobierno competente de la Diputación.

La liquidación contendrá:

- a) Precio público mensual, según tarifa tipo recogida en el artículo 4.1.
- b) Precio público mensual efectivo, satisfecho en concepto de ingreso a cuenta del precio público mensual debido según tarifa tipo, conforme a lo previsto en el artículo 4.2.
- c) Deuda generada pendiente de cobro, que será igual a la suma de las diferencias entre las cuantías establecidas en los apartados a) y b) anteriores, desde la fecha de aplicación hasta la fecha de baja en el servicio.

Los obligados al pago deberán aportar la documentación que la administración del centro les solicite y se considere necesaria al objeto de determinar el importe de la liquidación final y los sujetos obligados a satisfacerla.

7.9.- A efectos del pago del precio público se estará a lo establecido en el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 8.- Generación de deuda.-

8.1.- La diferencia entre la cuantía del precio público mensual, según tarifa tipo, y la cuantía del precio mensual satisfecha a cuenta por el residente, determinada en el artículo anterior, capitalizada al tipo de interés legal correspondiente al periodo comprendido entre la fecha de aplicación y la baja en el servicio, se considerará deuda generada, exigiéndose conforme al número 3 del presente artículo.

8.2.- Los obligados al pago de los servicios por asistencia-residencia en el Centro Sagrado Corazón y Aula Ocupacional que carezcan de los ingresos correspondientes deberán suscribir un documento de reconocimiento de obligación de pago a favor de Diputación de León por la deuda generada pendiente de cobro (Anexo I).

La suscripción del documento anterior implicará la asunción de la obligación de no enajenar los bienes propios ni renunciar a derechos de índole económico o patrimonial en tanto la deuda generada no sea saldada, determinando su incumplimiento la exigencia automática de la cantidad total pendiente de cobro, devengada y liquidada conforme al artículo 7.8.

Todo ello sin perjuicio de que algún familiar o familiares asuman voluntariamente el pago mensual de la diferencia del precio público que constituya deuda generada, en cuyo caso no será necesario la suscripción del documento referido.

8.3.- El cobro de la deuda generada se hará efectivo:

- a) Durante la prestación del servicio, cuando por investigación se compruebe que el sujeto pasivo posee mayores ingresos que los tenidos en cuenta para la determinación del precio mensual a satisfacer conforme al artículo 4.
- b) Al finalizar la prestación del servicio, si resulta comprobado que el sujeto pasivo posee bienes o mayores ingresos que los tenidos en cuenta para la determinación del precio mensual a satisfacer conforme al artículo 4.
- c) Al fallecimiento del sujeto pasivo, si resulta comprobado que poseía bienes o mayores ingresos que los tenidos en cuenta para la determinación del precio mensual a satisfacer conforme al artículo 4, cobrándose contra la herencia yacente o a los herederos.

Artículo 9.- Garantía en pago del precio público.- Cuando se solicite el ingreso en el Centro Sagrado Corazón de personas que sean titulares o propietarios de bienes, el interesado o sus representantes legales con capacidad para obligarse en su nombre, deberán formalizar escritura pública afectando sus bienes en garantía del pago del precio público de la estancia, inscribiéndose este gravamen en el Registro de la Propiedad cuando proceda según la naturaleza de los bienes,



y a favor de la Diputación Provincial de León, facultándose a esta Entidad para enajenar los bienes en garantía necesarios para el pago de las estancias.

Disposición final. - La presente Ordenanza, aprobada en la forma prevista en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor, una vez publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA el acuerdo de aprobación definitiva o el provisional elevado automáticamente a tal categoría y el texto íntegro de la aprobación o modificación y transcurrido el de quince días hábiles establecido en el artículo 70.2, con relación al artículo 65.2, ambos de la citada Ley 7/1985, permaneciendo vigente hasta que se produzca de nuevo su modificación o derogación expresas".

En León, a 12 de diciembre de 2025.-El Diputado delegado de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Francisco Javier Álvarez Álvarez.



Administración Local

Ayuntamientos

CUBILLOS DEL SIL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habiendo transcurrido el plazo de exposición pública sin haberse formulado reclamación alguna en relación con el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 15/2025, tramitado bajo la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, el mismo se eleva a definitivo, lo que se hace público:

PRESUPUESTO DE GASTOS

BAJAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
Por programas	Económica		
432	226.09	Actividades culturales y deportivas	19.300,00 €
		Total gastos	19.300,00 €

ALTAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

Aplicación presupuestaria		Descripción	Euros
Por programas	Económica		
338	226.09	Actividades culturales y deportivas	16.970,92 €
342	625.00	Inversión: Mobiliario	2.329,08 €
		Total gastos	19.300,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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.

En Cubillos del Sil, a 10 de diciembre de 2025.—El Alcalde-Presidente, Antonio Cuellas García.



Administración Local

Ayuntamientos

DESTRIANA

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 26 de noviembre de 2025, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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 esta Entidad [<http://destriana.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Destriana, a 10 de diciembre de 2025.—El Alcalde, Jorge Prieto Abajo.—El Secretario, Eloy Ángel Muriel Díaz.



Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

PADRÓN FISCAL DE LAS TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA DE FABERO, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2025.

Expediente n.º: 10352025.

Por la presente se hace público que, en sesión ordinaria de 12 de diciembre de 2025 de la Junta de Gobierno Local, se adoptó, de conformidad con la Ordenanza fiscal n.º 21, reguladora de la tasa por la prestación de servicios en la Escuela Municipal de Música y Danza de Fabero, el siguiente acuerdo:

Primero. - Aprobar el Padrón fiscal de la tasa por la prestación de servicios en la Escuela Municipal de Música y Danza de Fabero, por un importe de 1.967,70 €, correspondiente al mes de diciembre de 2025.

Segundo. - A los efectos de notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como del cumplimiento de someter el expediente al trámite de información pública, por medio del presente anuncio queda expuesto al público los Padrones referenciados en las dependencias de la Intervención municipal de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Fabero, por un plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Previa solicitud, estará también a disposición para su consulta de los interesados que lo soliciten a través de medios electrónicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. - Contra el acuerdo de aprobación del Padrón y de los recibos incluidos en el mismo los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, conforme a lo dispuesto por el artículo 14.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cuarto. - Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo y las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio con el devengo de los intereses, recargos y costas que procedan, a tenor de lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Fabero, a 15 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.



Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

PADRONES COLECTIVOS DE COBRANZA DEL PRECIO PÚBLICO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2025

Expediente n.º: 1035/2025.

Por la presente se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión ordinaria de 12 de diciembre de 2025, por el que se aprobaron los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

Primero. - Aprobar los Padrones colectivos de cobranza del precio público de actividades deportivas del Ayuntamiento de Fabero (Pilates - GAP- Kick Boxing- Zumba), por un importe de 3.500,00 €, correspondiente al mes de diciembre de 2025.

Segundo. - A los efectos de notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como del cumplimiento de someter el expediente al trámite de información pública, por medio del presente anuncio queda expuesto al público los Padrones referenciados en las dependencias de la Intervención municipal de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Fabero, por un plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales las personas interesadas podrán examinar el expediente y formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Previa solicitud, estará también a disposición para su consulta de los interesados que lo soliciten a través de medios electrónicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Tercero. - Contra el acuerdo de aprobación del Padrón y de los recibos incluidos en el mismo los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto administrativo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón, conforme a lo dispuesto por el artículo 14.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cuarto. - Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo y las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio con el devengo de los intereses, recargos y costas que procedan, a tenor de lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Fabero, a 15 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

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

Que el Pleno del Ayuntamiento de León, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2025, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente de modificación de créditos número 18/2025 en el Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2025, en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Dicho acuerdo municipal ha estado expuesto a información pública durante el plazo reglamentario sin que se haya presentado ninguna reclamación contra el mismo, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el vigente Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL), el citado acuerdo se entiende definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 169.3 de la LRHL, se hace público el contenido del acuerdo municipal definitivamente adoptado, que es el siguiente:

“Primero.- Aprobar definitivamente el Expediente de modificación de créditos número 18/2025 en el Presupuesto General del Ayuntamiento de León correspondiente al ejercicio 2025, en la modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, con el siguiente detalle:

a) Modificación del estado de gastos del Presupuesto

Se modifica el Estado de Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2025, habilitando créditos presupuestarios por importe de 4.285.595,03 euros, y suplementando créditos presupuestarios por importe de 9.473.690,00 euros, conforme al siguiente detalle:

Aplicación presupuestaria GASTOS			CONCEPTO - ESTADO GASTOS	Importe (€)	Proyecto
20	16100	47201	SUBV. TARIFA AGUA	8.000,00	
06	15100	60900	OTRAS INVERSIONES NUEVAS	61.700,00	2024 4 AY06 43
01	13450	60930	MRR- INV. INFRAESTRUCTURA MOVILIDAD Y EQUIP. (ZBE2)	79.400,00	2025 4 AY01 73
06	15300	61929	ARREGLO ALEDAÑOS ESTADIO FÚTBOL Y APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO	390.000,00	2024 4 AY06 18
19	16210	46100	A DIPUTACIÓN DE LEÓN- ELIMINACIÓN RSU	900.000,00	
02	01110	35200	INTERESES DE DEMORA	80.000,00	
02	01110	91311	AMORTIZACIÓN PRÉSTAMOS LARGO PLAZO	7.954.590,00	
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO...				9.473.690,00	
20	16100	22721	OTROS TRABAJOS ABASTECIMIENTO DE AGUAS	8.000,00	
19	16210	75300	INFRAESTRUCTURAS SOMACYL	1.022.019,70	2023/2/AY19/48
19	16210	75300	INFRAESTRUCTURAS SOMACYL	612.429,81	2023/2/AY19/48
06	15110	75300	INFRAESTRUCTURAS SOMACYL	563.145,52	2025/4/AY06/74
06	15110	75300	INFRAESTRUCTURAS SOMACYL	2.000.000,00	2025/4/AY06/75
21	32603	62200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	40.000,00	2025/4/AY21/76
21	32603	62300	ADQUISICIÓN MAQUINARIA COTO ESCOLAR	40.000,00	2025/4/AY21/76
TOTAL CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS...				4.285.595,03	
Total Modificación de Créditos...				13.759.285,03	

Por lo que la modificación del estado de gastos asciende a un total de 13.759.285,03 euros.

b) Recursos que financian la presente modificación

El presente expediente de modificación de créditos en el Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2025 se financia mediante:

b.1) Bajas de créditos de gasto

Se minoran créditos presupuestarios en el Estado de Gastos del Presupuesto municipal del ejercicio 2025, por bajas de créditos de gasto, en cuantía total de 1.022.019,70 euros, en la aplicación presupuestaria que se detalla:

Aplicación presupuestaria GASTOS			BAJAS DE CRÉDITOS DE GASTO	Importe (€)	Proyecto
19	16210	62231	INSTALACIÓN RECOGIDA SEPARADA BIORRESIDUOS	1.022.019,70	2023 2 AY19 48
			Total Bajas de Créditos...	1.022.019,70	

b.2) Nuevos o mayores ingresos sobre los previstos

Se utilizan nuevos o mayores ingresos procedentes de la liquidación definitiva en la participación de los Tributos del Estado (PTE) del Ayuntamiento de León, por importe total de 228.195,00 euros, con el siguiente detalle:

Eco.	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	Aumentos de Previsiones
42001	LIQ.DEFINITIVA PARTICIPACIÓN TRIBUTOS ESTADO EJ. 2023	228.195,00
Total Financiación (Mayores Ingresos)...		228.195,00

b.3) Utilización del remanente de Tesorería

Finalmente, se utiliza el remanente de Tesorería para Gastos Generales en la cuantía que resta por utilizar, por importe de 12.509.070,33 euros, con el siguiente detalle:

Eco.	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	Aumentos de Previsiones
87000	REMANENTE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES.	12.509.070,33
Total Financiación (RTGG)...		12.509.070,33

Segundo.- Conforme al anterior acuerdo, se aprueba igualmente la modificación del “Anexo de Inversiones” al Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2025, en las aplicaciones presupuestarias que se suplementan y/o en las que se habilitan nuevos créditos presupuestarios, adecuando en tal sentido los Proyectos de Gasto afectados.

Tercero.- El resumen, por capítulos del Presupuesto, del expediente de modificación de créditos anteriormente aprobado es el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS			
CAPÍTULOS		ALTAS	BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES			
1.- GASTOS DE PERSONAL.			
2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		8.000,00	0,00
3.- GASTOS FINANCIEROS.		80.000,00	
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.		908.000,00	
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS			
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
6.- INVERSIONES REALES.		611.100,00	1.022.019,70
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.		4.197.595,03	
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.			
9.- PASIVOS FINANCIEROS.		7.954.590,00	
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		13.759.285,03	1.022.019,70
PRESUPUESTO DE INGRESOS			
CAPÍTULOS		ALTAS	BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES			
1.- IMPUESTOS DIRECTOS.			
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS.			
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS			
4.- TRANSFERENCIA CORRIENTES.		228.195,00	
5.- INGRESOS PATRIMONIALES.			
B) OPERACIONES DE CAPITAL			
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.			
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.			
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.		12.509.070,33	
9.- PASIVOS FINANCIEROS.			
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		12.737.265,33	0,00

Cuarto.- Los anteriores acuerdos entrarán en vigor el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, contra la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 18/2025 en el Presupuesto General del Ayuntamiento de León del ejercicio 2025 los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la presente publicación, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, sin que la interposición del recurso suspenda por sí sola la aplicación de la modificación de créditos definitivamente aprobada.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En León, a 15 de diciembre de 2025.-El Alcalde-Presidente, P.D., Vicente Canuria Atienza.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA UTILIZACIÓN DE LA SALA DE CONFERENCIAS DEL PALACIO DEL CONDE LUNA Y PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PUNTO 2 DEL ARTÍCULO 6.º DEL "ACUERDO REGULADOR DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS DE PROPIEDAD MUNICIPAL": ADOPCIÓN DE ACUERDOS

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2025, haciendo uso de la delegación otorgada a la misma por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 23 de julio de 2023, acordó aprobar los precios públicos por utilización de la sala de conferencias del Palacio del Conde de Luna y modificación del punto 2 del artículo 6.º del "Acuerdo regulador de precios públicos por la utilización de dependencias de propiedad municipal, previamente dictaminados por la Comisión informativa de Hacienda y Régimen Interior el 25 de noviembre de 2025, en virtud de lo establecido en el art. 126 del R.O.F., con el siguiente contenido que se hace público conforme lo dispuesto en el artículo 21.1. r) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

"Primero.- Aprobar el establecimiento de precios públicos por utilización de la sala de conferencias del Palacio del Conde de Luna, que quedan establecidos en las siguientes cuantías, IVA excluido, en su caso:

Por utilización de la sala de conferencias del Palacio del Conde de Luna:

- a) Utilización durante media jornada (mañana o tarde): 200,00 €
- b) Utilización durante la jornada completa (mañana y tarde): 400,00 €

Segundo.- Aprobar la modificación del artículo 6º, 2, del Acuerdo Regulador de Precios Públicos por la utilización de dependencias de propiedad municipal, añadiendo una nueva tarifa 7ª, con la siguiente redacción:

"Artículo 6º-Cuantía

(...)

2. Tarifas:

(...)

"Tarifa 7.ª. Por utilización de la sala de conferencias del Palacio del Conde de Luna:

- a) Utilización durante media jornada (mañana o tarde): 200,00 €
- b) Utilización durante la jornada completa (mañana y tarde): 400,00 €"

Tercero.- Este acuerdo se adopta por delegación en virtud del acuerdo plenario de 24 de julio de 2023 y se entiende dictado por el Pleno del Ayuntamiento de León como titular de la competencia originaria."

Contra el anterior acuerdo municipal, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la presente publicación.

Asimismo, podrá interponerse cualquier otro que se estime conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En León, a 9 de diciembre de 2025.-La Secretaria, Carmen Jaén Martín.

Administración Local

Ayuntamientos

ONZONILLA

En cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevados a definitivos los acuerdos plenarios provisionales de los expedientes que se identifican seguidamente:

* Exp. núm. 814/2025 - Modificación del artículo 5 – Cuota tributaria – Se añade un precepto nuevo del tenor literal siguiente:

“Tasa por el uso de los Polideportivos de Vilecha y Torneros: 10,00 €/hora, que será aplicable a personas físicas individuales, clubs o asociaciones privadas”.

* Exp. núm. 797/2025 – Aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos del Ayuntamiento de Onzonilla, del tenor literal siguiente:

“Artículo 1.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.3 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LB), y de conformidad con lo dispuesto en los art. 15 a 19 de RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LHL), este Ayuntamiento establece la tasa por recogida de basura y residuos sólidos urbanos que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 de la LHL.

Artículo 2.

La recogida de basuras y residuos sólidos urbanos es un servicio municipal, de conformidad con las prescripciones vigentes.

Artículo 3.

Por el carácter higiénico sanitario del servicio, es obligatoria la aplicación de esta tasa y ninguna persona física o jurídica, quedará eximida de la exacción.

Artículo 4.

4.1 Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales, o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.

A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos de desperdicios de alimentación y generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como aquellos que no tengan la clasificación de peligrosos y que por su naturaleza, composición o volumen, puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

4.2 Quedarán expresamente excluidos de la prestación de este servicio de recogida de basuras y residuos sólidos urbanos:

- a) Los materiales de construcción y escombros.
- b) Los cadáveres de animales.
- c) Los residuos procedentes de empresas químicas.
- d) Restos de poda y jardinería.

4.3 Nace con la prestación del servicio por tener condición de obligatorio y general, entendiéndose utilizado por los titulares de las viviendas y locales existentes en el municipio de Onzonilla, la organización del servicio, independiente de que la vivienda o local está habitado u ocupado habitualmente, siendo suficiente con que sea habitable.

4.4 En las viviendas nuevas o reparadas nacerá la obligación de pagar la tasa desde que finalice el plazo de la licencia urbanística y a falta de este, a los seis meses siguientes a la fecha de concesión de la licencia.

4.5 Sujetos pasivos. La tasa recae sobre las personas físicas y/o jurídicas que sean titulares de las viviendas o locales en donde se preste el servicio, sin perjuicio de éstos a repercutir la tasa sobre los inquilinos o arrendatarios.

Artículo 5. Recogida de basura y residuos sólidos urbanos

5.1 La recogida de basura y residuos urbanos, se realizará mediante contenedores en la vía pública.

5.2 Al objeto de favorecer la recogida selectiva de residuos urbanos, los contenedores situados en la vía pública admitirán cuatro tipo de residuos:

- * Basura domiciliaria.
- * Envases ligeros
- * Papel y cartón
- * Vidrio

5.3 Formas de uso.

a) La basura domiciliaria, se depositarán en los contenedores verdes.

Dentro de estos contenedores sólo se depositarán los restos de desperdicios de alimentación o restos procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas y siempre en bolsas cerradas.

b) Los envases ligeros se depositarán en contenedor amarillo.

Dentro de estos contenedores sólo podrán depositarse latas, bricks y plásticos. No podrán depositarse en su interior sprays, latas de aceite y latas de pintura que, al tratarse, en todos los casos de residuos peligrosos, deberán llevarse a un punto limpio o gestor autorizado.

c) El vidrio se depositará en contenedor verde (tipo iglú).

En su interior habrá de depositarse las botellas y los botes de cristal, evitando introducir bombillas, fluorescentes, así como espejos, bolsas de plástico y tapas o tapones procedentes de los frascos y botellas.

d) El papel y el cartón se depositarán en contenedor azul.

Dentro de estos contenedores sólo podrán depositarse restos de papel, periódicos, revistas, libros, libretas, cartón plegado, etc., evitando introducir papel de calco, papel manchado de restos orgánicos, papel plastificado, papel de aluminio y bolsas de plástico.

5.4 Sólo se autorizarán los contenedores para los residuos autorizados, no habilitándose en caso alguno los residuos líquidos ni material en combustión

5.5 Queda expresamente prohibido el abandono de residuos fuera de los contenedores, salvo condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior y siempre y cuando las condiciones climatológicas lo permitan.

Artículo 6.

6.1 Las bases de percepción y tipos de gravamen quedarán determinados en las siguientes tarifas:

- a) Viviendas de carácter familiar: 35,00 €/semestre – 70,00 €/año
- b) Comercios, tiendas de comestibles, locales profesionales, tabernas, bares, cafeterías, talleres de reparación, gasolineras sin más instalaciones: 60,00 €/semestre - 120,00 €/año.
- c) Restaurantes, bodegas-restaurantes, wiskerías, pubs, discotecas, áreas de servicio e industrias en general: 100,00 €/semestre – 200,00/año, por cada contenedor.

6.2 El pago de la cuota se realizará con carácter semestral.

Artículo 7.

7.1 De conformidad con lo dispuesto en el art. 202 del Real Decreto 781/86 de 18 de abril, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo al Estado, a la Comunidad Autónoma y la provincia a la que pertenece este Ayuntamiento, por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que dichos entes exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad y defensa nacional.

7.2 Serán igualmente de aplicación las exenciones y bonificaciones de tributos locales comprendidas en las disposiciones de rango de ley, que no sean de Régimen Local.

Artículo 8.

8.1 Anualmente se formará un padrón en el que figuraran los contribuyentes y sus respectivas cuotas liquidadas por aplicación de la presente Ordenanza, el cual será expuesto al público por plazo de quince días a efectos de que pueda examinarse y presentarse reclamaciones.

El trámite de exposición pública será anunciado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la sede electrónica de esta Entidad.

8.2 Transcurrido el plazo de exposición pública, el Pleno Corporativo resolverá sobre las reclamaciones presentadas y aprobará definitivamente el padrón que servirá de base para los documentos cobratorios correspondientes.

En caso de que durante el período de exposición no se hubiera presentado reclamación alguna, el mencionado padrón se elevará a definitivo sin necesidad de acuerdo expreso corporativo.

Artículo 9.

9.1 Por el Servicio de Recaudación Provincial, se procederá a notificar a los sujetos pasivos la liquidación correspondiente al alta del padrón, con expresión de:

- * Los elementos esenciales de la liquidación,
- * Los medios de impugnación que deben ser ejercidos, con indicación de los plazos y organismos en que habrán de ser interpuestos,
- * Lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda tributaria.

Artículo 10.

10.1 Las bajas deberán cursarse por escrito, antes del último día laborable del respectivo período, para surtir efectos a partir del siguiente. Quienes incumplan tal obligación, seguirán sujetos al pago de la exacción.

Artículo 11.

11.1 La tasa por prestación del servicio de recogida de basura y residuos sólidos urbanos se devengará con referencia al uno de enero de cada año, será irreductible y será exigida anualmente en dos pagos semestrales, salvo que la obligación de contribuir se hubiera producido por un periodo menor, en cuyo caso devengará la parte proporcional computada por meses.

Artículo 12.

12.1 La recaudación tanto en período voluntario como ejecutivo, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 13.

13.1 Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables, aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente de acuerdo con lo prevenido en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 14.

14.1 Infracciones leves. Tendrán la consideración de infracciones leves, cuya comisión dará lugar a multas de hasta 750,00 €:

- El depósito de basuras conteniendo residuos líquidos o susceptibles de licuarse.
- Depositar las bolsas de basura fuera de los contenedores, salvo que las condiciones excepcionales que hagan imposible su depósito en el interior.
- La manipulación de residuos en la vía pública.
- Modificar la ubicación de los contenedores sin autorización de la Mancomunidad.
- Depositar residuos fuera de los horarios establecidos al respecto o no disponerlos en los lugares establecidos al respecto.
- Obstaculizar con cualquier tipo de medio el acceso a los espacios establecidos para la colocación de los contenedores.

14.2 Infracciones graves. Tendrán la consideración de infracciones graves cuya comisión dará lugar a multas de 751,00 a 1.500,00 €.

- Depositar residuos orgánicos a granel en los contenedores o no catalogados como residuos urbanos.
- Depositar dentro de los contenedores materiales en combustión, escombros u objetos metálicos que pueden poner en peligro el sistema mecánico de los vehículos de recogida y de los propios contenedores.

Artículo 15.

15.1 Las sanciones establecidas en el artículo anterior sólo podrán imponerse tras la sustanciación del correspondiente expediente sancionador, iniciándose mediante acuerdo del órgano competente para su resolución, donde se recogerán los hechos imputados, dando traslado al interesado para que en el plazo no superior a 15 días alegue cuanto considere conveniente.

Transcurrido el plazo y una vez informadas las alegaciones, se dictará resolución por la que se pone fin al expediente.

15.2 La prescripción de las sanciones se producirán en los siguientes plazos:

- a) Sanciones impuestas por infracciones leve, prescribirán en un año, a contar desde la comisión del hecho sancionable.

b) Sanciones impuestas por infracciones grave, prescribirán a los dos años, desde la comisión del hecho sancionable.

Artículo 16.

16.1 La presente Ordenanza aprobada por el Pleno municipal en la sesión del 03.11.2025, entrará en vigor una vez publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2026, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa”.

Contra los referidos acuerdos, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Onzonilla, a 9 de diciembre de 2025.–El Alcalde, Diego Lorenzana Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

QUINTANA DEL CASTILLO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2025, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza relativa a la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

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

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

En Quintana del Castillo, 9 diciembre de 2025.—El Alcalde, Manuel Menéndez Omaña.



Administración Local

Ayuntamientos

QUINTANA DEL CASTILLO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2025, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza relativa a la tasa y concesión de licencia del servicio de auto-taxi del municipio de Quintana del Castillo.

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

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

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

En Quintana del Castillo, 9 de diciembre de 2025.–El Alcalde, Manuel Menéndez Omaña.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL MONTE DE CEA

El Pleno del Ayuntamiento de Santa María del Monte de Cea, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2025, acordó la aprobación de la modificación del proyecto básico y de ejecución de "Sustitución de la cubierta del salón cultural de Banecidas", por importe 48.000 euros IVA incluido, financiado dentro del Plan Provincial del 2024-2025 de la Excm. Diputación de León, redactados por la Arquitecto Lydia Crespo González.

Los citados proyectos se someten a información pública por espacio de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con el fin de que pueda examinarse y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, si no se presentan alegaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de aportar nuevo acuerdo.

En Santa María del Monte de Cea, a 10 de diciembre de 2025.–La Alcaldesa, Natalia Guerra Carbajo.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL MONTE DE CEA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 10 de diciembre de 2025, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio económico de 2026. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta entidad por plazo de quince días hábiles, en horario de oficina, a fin de que los interesados que señala el artículo 170.1 de la citada norma, puedan presentar por escrito las reclamaciones oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento. Si durante el citado plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar acuerdo expreso.

En Santa María del Monte de Cea, a 10 de diciembre de 2025.–La Alcaldesa, Natalia Guerra Carbajo.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DE LA ISLA

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 9 de diciembre de 2025, el Presupuesto municipal General y la plantilla de personal para el año 2026, así como el plan presupuestario a medio plazo, se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles, a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante cuyo plazo se admitirán reclamaciones que deberán presentarse por escrito en las oficinas municipales o a través de la Sede Electrónica municipal.

Si al término del período de publicación no se hubieran presentado reclamaciones el presupuesto municipal, la plantilla de personal y la restante documentación que integra el expediente, se considerarán aprobados definitivamente.

En Santa María de la Isla, a 9 de diciembre de 2025.—El Alcalde, Camilo Domínguez Trigás.



Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS GUZMANES

Expediente n.º: 91 /2025

Aprobación inicial del expediente de transferencias de créditos 6-2025

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2025, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos 6/2025 entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Toral de los Guzmanes, a 13 de diciembre de 2025.—El Alcalde, Miguel Ángel Fernández Martínez.

Administración Local

Ayuntamientos

VALDERAS

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza

Por Resolución de Alcaldía de fecha 12/12/2025, se aprueban los Padrones fiscales y las liquidaciones integrantes de este, de arbitrios municipales 2025 (perros, ganado, puertas traseras, canalones).

Resolución de Alcaldía

Visto que la confección de los Padrones fiscales de arbitrios municipales 2025 (perros, ganado, puertas traseras, canalones), el expediente tramitado y la remesa de las liquidaciones integrantes del mismo, así como a su notificación colectiva, iniciando expediente de aprobación de Padrón fiscal y notificación colectiva.

Visto que, con fecha 12 de diciembre de 2025, por Alcaldía se dictó providencia acordando la tramitación del expediente.

Visto que se emitió informe jurídico sobre el procedimiento a seguir y la legislación aplicable.

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en el artículo 21.1.f) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; se emite la siguiente

Resolución:

Primero. Aprobar los Padrones fiscales de arbitrios municipales 2025 (perros, ganado, puertas traseras, canalones), así como las liquidaciones integrantes de éste, correspondiente al periodo año 2025.

Segundo. Notificar de forma colectiva las liquidaciones y el anuncio de la cobranza en voluntaria del tributo anterior por los medios habituales y señaladamente a través de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de la Entidad.

Tercero. Exponer los Padrones fiscales y las liquidaciones integrantes de este al público en las dependencias de la Entidad, así como en su Sede Electrónica, durante el plazo de veinte días.

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

Dichos Padrones y las liquidaciones integrantes de este, se expondrán al público por un plazo de 20 días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en las dependencias de la Corporación, así como en su Sede Electrónica.

Contra el acto de aprobación del citado Padrón y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en periodo voluntario de los mencionados tributos.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el periodo ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Valderas, a 12 de diciembre de 2025.–El Alcalde, Agustín Lobato Ruano.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAGATÓN

“Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 12 de diciembre de 2025, el Presupuesto General municipal, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el Presupuesto junto con su expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de esta Ley podrán examinarlo y presentar por escrito las reclamaciones que estimen oportunas por los motivos consignados en el apartado 2 del mismo artículo. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

<https://ayuntamientovillagatonbranuelas.sedelectronica.es/>

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 Villagatón, a 12 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Carolina López Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAGATÓN

Acuerdo del Pleno de la Entidad de Villagatón por el que se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 603/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a mayores ingresos.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito, financiado con cargo a mayores ingresos, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
1532	60900	Inversión en infraestructuras y bienes uso general	20.000,00	90.836,48	110.836,48
		Total	20.000,00	90.836,48	110.836,48

Esta modificación se financia con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

Altas en conceptos de ingresos

Aplicación			Descripción	Presupuestado	Recaudado
Económica					
Cap.	Art.	Conc.			
		29000	ICIO	50.000,00	209.222,13
			Total ingresos	50.000,00	209.222,13

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

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.

En Villagatón, a 10 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa-Presidenta, Carolina López Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAGATÓN

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de piscinas e instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Villagatón, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2025, acordó la aprobación inicial de la referida Ordenanza fiscal.

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

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

Asimismo, estará a disposición de cualquier persona interesada en la Sede Electrónica de esta Entidad [dirección <https://ayuntamientovillagatonbranuelas.sedelectronica.es/info.0>].

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

En Villagatón, a 12 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa, Carolina López Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAGATÓN

Aprobación provisional modificación Ordenanza fiscal ICIO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación del artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2025 acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la Ordenanza fiscal.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de esta Entidad [dirección <https://ayuntamientovillagatonbranuelas.sedelectronica.es/info.0>].

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

En Villagatón, a 12 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa, Carolina López Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAGATÓN

Aprobación inicial Ordenanza municipal reguladora del uso de la piscina municipal de la localidad de Brañuelas

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del uso de la piscina municipal de la localidad de Brañuelas, por acuerdo del Pleno de fecha 12 de diciembre de 2025 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[dirección <https://ayuntamientovillagatonbranuelas.sedelectronica.es/info.0>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Villagatón, a 12 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa, Carolina López Arias.

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2025/2957, de fecha 4 de diciembre de 2025, se aprueban las Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo por concurso oposición puesto Aux. Administrativo del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcribe a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

Base primera. Objeto de la convocatoria y denominación

Es objeto de las presentes Bases la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de necesidades de personal motivada por la existencia de vacantes, sustituciones, así como aquellas otras situaciones distintas a las anteriores todas ellas amparo del art. 10 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), para el siguiente puesto de funcionario:

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: AG

Denominación: Auxiliar Administrativo

Sistema de selección: Concurso-oposición

Base segunda. Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Publicidad

3.1. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

3.2. 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 virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base cuarta. Requisitos de los aspirantes

4.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

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

e) Poseer la titulación de Grado universitario o equivalente.

4.2. Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Base quinta. Solicitudes

5.1. Modelo de solicitud. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicha solicitud podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es). Anexo I.

5.2. Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base cuarta, punto 1.
- c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud. Anexo I.
- d) Informe vida laboral.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública.
 - La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/o certificaciones de la superación de los cursos.
 - Los títulos oficiales se acreditarán por los/as aspirantes mediante copia de la titulación.

5.3. Tasa por derechos de examen. Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se indica en el cuadro siguiente, de acuerdo con la recogida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas, publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 69, de fecha 9 de abril de 2025.

El abono de la tasa se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

La falta del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

El importe de los derechos de examen será el fijado, para el proceso de bolsa de empleo temporal, en la siguiente tabla:

Vinculación	Grupo/subgrupo	Importe
Funcionario	C-C2	15,00 €

Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta corriente n.º ES84 0081 5273 6100 0100 5211 del Banco de Sabadell, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza/puesto para la que se presenta la solicitud.

Estarán exentos los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial. (Se justificará con título de familia numerosa, categoría especial).

Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33% (Se justificará con el certificado expedido por órgano competente).
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios convocadas por la Administración Pública Local, en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. (Se justificará con la tarjeta de demandante de empleo y declaración jurada suscrita por el interesado de no obtener rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional).
- Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general (Se justificará con el título de familia numerosa).

5.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de diez días, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

5.5. Lugar de presentación de la solicitud. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, 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.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

5.6. 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

5.7. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es)

Base sexta. Tribunal de selección

6.1. Nombramiento y constitución. El Tribunal de selección que han de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses, desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera.
- Secretario con voz y con voto: Un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

6.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros

del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

6.4. Funcionamiento. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

6.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

6.6. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 6.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas Bases.

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes

o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días, y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

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

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.8. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días, a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

6.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

6.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villaquilambre, plaza La Constitución, s/n.

6.11. Calificación del Tribunal. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base séptima. Desarrollo del proceso selectivo

7.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución, que deberá publicarse según lo establecido en la base 3.2, contendrá como Anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente Documento Nacional de Identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

7.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco 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.

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

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

7.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará según lo establecido en la base 3.2, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, identificados exclusivamente con su correspondiente Documento Nacional de Identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera. En la citada Resolución de aprobación de la lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora de la realización de la prueba, así como la composición nominal del Tribunal de Selección.

7.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría del Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del

Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.5. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.6. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

7.8. Finalizada la prueba de la fase oposición, el Tribunal publicará, al día siguiente, la/s plantilla/s con las respuestas correctas, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones.

7.9. Puntuaciones de la fase de oposición: Concluida la prueba, y resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida en cada parte. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, desde el siguiente de la referida publicación, para plantear reclamaciones.

7.10. Puntuación de la fase de concurso: Resueltas las reclamaciones se hará pública la lista de las puntuaciones definitivas de la oposición junto con la lista provisional de la baremación de la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, desde el siguiente de la referida publicación, para plantear reclamaciones contra la baremación provisional de la fase de concurso. Resueltas las alegaciones de la fase de concurso, el Tribunal de selección hará pública, conforme la base tercera, apartado 3.2, la relación de las personas aspirantes, con indicación de las puntuaciones obtenidas y el orden de la bolsa de empleo.

7.11. Aplazamiento del proceso. Si algún aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiéndose demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base octava. Proceso selectivo

- Oposición 75% nota final

8.1. Fase de oposición: Esta fase constará de una prueba con dos partes. Ambas partes, que se realizarán conjuntamente, tendrán carácter obligatorio y eliminatorio y serán calificadas de 0 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. Para corregir la segunda parte será requisito imprescindible haber superado la primera parte con la puntuación indicada.

- Primera parte: La primera parte consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario formado por 40 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario, recogido en el Anexo II de las presentes Bases. El cuestionario que se proponga contendrá 4 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,0625 puntos. Las preguntas no contestadas no serán penalizadas.

- Segunda parte: La segunda parte consistirá en contestar un caso práctico por escrito en el tiempo máximo de 17 minutos, un cuestionario formado por 10 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario versará sobre todo el temario, recogido en el Anexo II de las presentes Bases. El cuestionario que se proponga contendrá 2 preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos. Cada pregunta contestada

correctamente se valorará con 1 punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no serán penalizadas.

8.2. Calificación: La calificación final se obtendrá por la media de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de la prueba. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

• Concurso 25% nota final

8.3. Fase de concurso: Esta fase no tiene carácter eliminatorio, se realizará una vez finalizada la fase de oposición y, únicamente, a quienes hayan superado la misma. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada una de las personas aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

Experiencia laboral: Máximo 5 puntos. Por haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido respecto a las funciones recogidas en la base primera y a la categoría convocada. Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos inferiores al mes, a razón de:

- 0,50 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública.
- 0,25 puntos por año en cualquier empresa privada.

Será obligatorio acreditar la experiencia laboral con los dos documentos que se relacionan a continuación, en caso contrario, no será valorada:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales.
- Contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública.

En todo caso, en los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

En caso de prestación de servicios a tiempo parcial el cómputo se realizará proporcionalmente a dicha jornada.

Títulos académicos oficiales: Se valorarán cada una de las titulaciones académicas superiores distintas de las exigidas para acceder al puesto de trabajo y relacionadas directamente con la categoría objeto de la convocatoria: 0,50 por cada una con un máximo de 1,50 puntos.

Formación: Máximo 3,50 puntos. Se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de formación continua de las administraciones públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones del puesto (base primera) y categoría de la convocatoria, a razón de:

- Cursos con una duración de 21 a 40 horas 0,150 puntos.
- Cursos con una duración de 41 a 50 horas 0,250 puntos.
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas 0,350 puntos.
- Cursos con una duración superior a 100 horas 0,450 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, en la que debe 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.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán:

- Los cursos con una antigüedad superior a 10 años.
- Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.
- Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

• Calificación final

8.4. Calificación final del proceso selectivo: La puntuación final alcanzada por cada del participante estará determinada por la siguiente formula. La calificación final se obtendrá aplicando la siguiente formula: $=(NOTAFASEOPOSICION*75\%)+(NOTAFASECONCURSO*25\%)$. Las puntuaciones se redondearán al alza del tercer decimal.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por orden de prelación: La mayor puntuación obtenida en la segunda parte, en la primera parte y

en la fase de concurso, sucesivamente y por este orden. En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo.

Base novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo, causas de exclusión de la bolsa de trabajo y vigencia

- Funcionamiento de la bolsa de empleo

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

9.2. En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de sesenta minutos entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito mediante diligencia incorporada al expediente.

Así los servicios de Personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento. No pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

9.3. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Si el/la aspirante rechaza la oferta tres veces durante un año se producirá su exclusión automática de la bolsa, acto que deberá ser debidamente notificado.

9.4. Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

9.5. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento como funcionario interino. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

- Causas de exclusión de la bolsa de trabajo

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

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Rechazo de la oferta tres veces durante un año, aún por causa justificada respecto de la base 9.7 apartados c) y d).
- d) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Renuncia o separación del servicio.
- g) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.

9.7. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles, anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

- Vigencia de la bolsa.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Base décima. Nombramiento interinidad

10.1. Los/as aspirantes a ser nombrados de la bolsa, deberán de presentar antes de su incorporación la documentación acreditativa de los requisitos de la base cuarta de la presente convocatoria:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Número de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la base cuarta de la convocatoria o resguardo de su solicitud.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

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

Base undécima. Finalización de la relación de interinidad

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

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Disposición final

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados 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 Villaquilambre, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 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 Funcionario 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 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

En Villaquilambre, a 7 de diciembre de 2025.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



ANEXO I

Concejalía de Régimen Interior y Personal	
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS	
Convocatoria	
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad/Plaza	Fecha Publicación anuncio convocatoria
Tipo de Acceso (marcar solo una opción)	
Libre ☐	Discapacidad ☐
Bolsa de trabajo ☐	Promoción interna ☐
Sistema de selección:	
Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	
DNI	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad
Sexo	
Domicilio	
CP	
Localidad	Provincia
Teléfono Bolsa	Teléfono fijo/móvil
Correo electrónico	
Notificación en papel ☐	Notificación electrónica ☐
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida	
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida	Especialidad
Documentación aportada (especificar)	
- - - - - -	
SOLICITA ser admitido al procedimiento y DECLARA 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.	
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:	MEDIOS PERSONALES O MATERIALES AJUSTES DE TIEMPO

En Villaquilambre, a ____ de _____ de 202__

Firma del solicitante

Información básica de Protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalidad.- Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Villaquilambre.

Legitimados.- 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.villaquilambre.es

Al Alcalde del Ayuntamiento de Villaquilambre (León)

ANEXO II TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades.
3. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. composición y funciones. El Poder Ejecutivo. El Gobierno: Composición y funciones. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio fiscal.
4. La Prevención de riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.
5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Los Planes para la igualdad en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género. Políticas de integración de las personas con discapacidad. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI.
6. La protección de datos de carácter personal. Régimen vigente y principios generales.
7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
8. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
9. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
10. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
12. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los Registros administrativos. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
13. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
14. Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
15. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. La Administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano.
16. La responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
17. El Presupuesto General de las Entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
18. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas, Oferta de Empleo Público y Relaciones de Puestos de Trabajo. Régimen

Jurídico de los funcionarios de Habilitación con Carácter Nacional: Funciones. Puestos reservados.

19. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

20. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

21. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales. Los grupos políticos y los Concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

22. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la Jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

23. Régimen de sesiones de los órganos de Gobierno Local: Convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El Registro de documentos.

Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (art.8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Villaquilambre, a 7 de diciembre de 2025.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL PARA EL TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL BAJO BIERZO

Aprobado por Decreto de Presidencia de fecha 4 de diciembre de 2025, el Padrón correspondiente a la prestación patrimonial de carácter público no tributario por el servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales del Bajo Bierzo – Zona 1 y Urb. Patricia de Ponferrada, relativo al cuarto trimestre de 2025, se expone al público por espacio de 15 días en las oficinas de Aqualia, bajo la dependencia de la Intervención de la Mancomunidad y se notifica colectivamente por medio del presente anuncio.

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

- a) De reposición ante el Sr. Presidente, dentro del mes siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, que se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se notifique la correspondiente resolución.
- b) Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la resolución del recurso, si se produce resolución expresa, o en el plazo de un año, desde la interposición de dicho recurso si la Administración no lo resolviese expresamente.
- c) Podrán utilizar también cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Asimismo, se pone en conocimiento de los abonados a dichos servicios, que queda abierto el cobro en periodo voluntario desde el día 10 de diciembre de 2025 al 11 de febrero de 2026, en las oficinas de la empresa Aqualia concesionaria del servicio, c/ Puerto Manzanal, 1, bajo, en Ponferrada (CP 24402)

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

Ponferrada, 4 de diciembre de 2025.–El Presidente, Carlos Fernández Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

ACEBES DEL PÁRAMO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Acebes del Páramo, en sesión extra/ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2025, 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Acebes del Páramo, a 26 de noviembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Enrique González Rodríguez .



Administración Local

Juntas Vecinales

AMBASMESTAS

La Junta Vecinal de Ambasmestas, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2025, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2025, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	5.000,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	5.000,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	5.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	5.000,00

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

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

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

En Ambasmestas, a 11 de diciembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Eugenio Martín González.



Administración Local

Juntas Vecinales

BEMBIBRE

El Pleno de esta Junta Vecinal de Bembibre, en sesión extraordinaria de fecha 10 de diciembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Bembibre, a 10 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Rafael Merayo Cea.



Administración Local

Juntas Vecinales

CAMPO DE LIEBRE

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 noviembre de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Campo de Liebre, a 29 de noviembre de 2025.–El Presidente, Enrique de Arriba Gallardo.



Administración Local

Juntas Vecinales

CAMPO DE LIEBRE

La Junta Vecinal de Campo de Liebre, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2025 adoptó, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Campo de Liebre, a 29 de noviembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Enrique de Arriba Gallardo.



Administración Local

Juntas Vecinales

CELADA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Celada, en sesión extra/ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2025, 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Celada, a 28 de noviembre de 2025.–La Alcaldesa Pedánea, M.^a Elena Huerga Pimentel.



Administración Local

Juntas Vecinales

COBRANA

La Junta Vecinal de Cobrana, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	3.000,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	1.910,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	10.000,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	14.910,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	4.910,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	14.910,00

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

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

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

En Cobrana, a 11 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Agapito Magide Bizarro.



Administración Local

Juntas Vecinales

FERRADILLO

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 30 de octubre de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Ferradillo, a 30 de octubre de 2025.—El Presidente, Luis Alberto Parra Blanco.



Administración Local

Juntas Vecinales

FERRADILLO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Ferradillo, en sesión extra/ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Ferradillo, a 30 de octubre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Luis Alberto Parra Blanco.



Administración Local

Juntas Vecinales

FRESNEDO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Fresneda, en sesión extraordinaria de fecha 4 de diciembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Fresneda, a 4 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Camilo Martínez Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

INICIO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Inicio, en sesión extra/ordinaria de fecha 24 de octubre de 2025, 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Inicio, a 9 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa Pedánea, Eva María García García.



Administración Local

Juntas Vecinales

PEÑALBA DE LOS CILLEROS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Peñalba de los Cilleros, a 3 de diciembre de 2025.—El Presidente, Abel Castro Álvarez.



Administración Local

Juntas Vecinales

POBLADURA DE LAS REGUERAS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Poblatura de las Regueras, en sesión extraordinaria de fecha 6 de diciembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Poblatura de las Regueras, a 6 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Alfonso Javier Presa Iglesias.



Administración Local

Juntas Vecinales

QUINTELA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Quintela, en sesión extra/ordinaria de fecha 8 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Quintela, a 8 de noviembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Pablo Castro Castro.



Administración Local

Juntas Vecinales

RIOSEQUILLO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 10 de enero de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Riosequillo, a 10 de diciembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Roberto Gutiérrez Rueda.



Administración Local

Juntas Vecinales

RIOSEQUILLO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Riosequillo, en sesión extra/ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Riosequillo, a 10 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Roberto Gutiérrez Rueda.



Administración Local

Juntas Vecinales

SALAMÓN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2025 de Junta Vecinal de Salamón, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2024/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2025 de Junta Vecinal de Salamón al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.323,73
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	18.600,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	45.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	66.923,73

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	11.893,73
Cap. 3.º.- Gastos financieros	30,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	500,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	54.500,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	66.923,73

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Salamón, a 3 de diciembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Ángel M. Alonso Tornero.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN ANDRÉS DE MONTEJOS

La Junta Vecinal de San Andrés de Montejos, en sesión celebrada el día 10 de noviembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	1.200,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	448,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	14.000,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	15.648,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	1.648,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	14.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	15.648,00

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

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

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

En San Andrés de Montejos, a 11 de diciembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Víctor Manuel Franco Vuelta.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN JUAN DE PALUEZAS

El Pleno de esta Junta Vecinal de San Juan de Paluezas, en sesión extraordinaria de fecha 6 de diciembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 San Juan de Paluezas, a 6 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Luis Fierro Tenoira.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTIBÁÑEZ DEL TORAL

El Pleno de esta Junta Vecinal de Santibáñez del Toral, en sesión extraordinaria de fecha 10 de diciembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Santibáñez del Toral, a 10 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Jorge González Arias.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN MIGUEL DE ESCALADA

Formada la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados con legitimación activa de conformidad con el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, podrán examinarla y presentar reclamaciones, repartos u observaciones ante la Junta Vecinal. En caso de que no se presentase ninguna, se someterá directamente a la aprobación del Pleno de la Junta Vecinal transcurrido el plazo de exposición.

En San Miguel de Escalada, a 7 de diciembre de 2025.—El Presidente, Ismael de la Varga Romero.



Administración Local

Juntas Vecinales

TEDEJO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Tedejo, en sesión extraordinaria de fecha 9 de diciembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Tedejo, a 9 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Antonio Carro Molinero.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLALFEIDE

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

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.171,95
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	5.979,27
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	6.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	16.151,22

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	9.257,17
Cap. 3.º.- Gastos financieros	132,26
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	6.761,79
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	16.151,22

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Villalfeide, a 4 de diciembre de 2025.–La Alcaldesa Pedánea, Susana Gutiérrez Tascón.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMONTÁN DE LA VALDUERNA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villamontán de la Valduerna, en sesión extra/ordinaria de fecha 11 de diciembre de 2025, 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, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, 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 Villamontán de la Valduerna, a 2 de diciembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Severiano Alonso Prieto.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAVERDE DE LAABADÍA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villaverde de la Abadía, en sesión extraordinaria de fecha 26 de noviembre de 2025, 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 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, 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 a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las 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 Villaverde de la Abadía, a 26 de noviembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, David Fernández Nieto.



Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

PRESA DE LA CESTILLA

Por medio del presente y de orden del Sr. Presidente de la Comunidad de Regantes Presa de la Cestilla, don Luis Miguel Robles Cascallana, se convoca a todos los partícipes a sesión de Junta General ordinaria que tendrá lugar en el sitio de costumbre en la plaza de la localidad de Vegas del Condado el próximo día 27 de diciembre de 2025, sábado a las 11.30 am en primera convocatoria y a las 12.00 pm en segunda convocatoria, con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. – Aprobación del acta de la sesión anterior.
2. – Rendición semestral de cuentas y actuaciones realizadas por la Comunidad de Regantes.
3. – Información respecto a la Recaudación de las cuotas del año 2022 y 2023, programación para el paso de las cuotas del ejercicio 2025 a finales de enero de 2026, y la de 2026 para finales de junio del citado año, así como en septiembre y octubre girar las notificaciones a todos los deudores de las remesas pendientes por importe de 50 € (IVA incluido) a la Comunidad de Regantes por deudor/a.
4. – Aprobación de la anulación de la válvula en el polígono 405, parcela 224 y poner la citada en el polígono 404, parcela 112 presentada por el titular de la parcela.
5. – Deliberación sobre la idoneidad de Permiso de Canalización de Agua por parte de la Comunidad de Regantes en favor de D. Manuel García González que no pretende alterar ni modificar la toma existente.
6. – Ruegos y preguntas

La Junta General, será pública solo para partícipes y regantes de la Comunidad de Regantes Presa de la Cestilla.

En Vegas del Condado, a 2 de diciembre de 2025.–El Presidente, Luis Miguel Robles Cascallana.