



Sumario

[24 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Alija del Infantado

Periodo de información pública de la aprobación de los Padrones Fiscales correspondientes al ejercicio 2026. Notificación colectiva

- Ayuntamiento de Astorga

Aprobación de las Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la provisión de 5 plazas de Agente de la Policía Local

- Ayuntamiento de Bembibre

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo como Encargado de Instalaciones Deportivas y constitución de Bolsa de Empleo

- Ayuntamiento de Cabrillanes

Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el que se aprueban las Bases Reguladoras y Convocatoria de subvenciones para la adquisición de libros de texto y material escolar curso 2026 - 2027. BDNS 936591

- Ayuntamiento de Castropodame

Resolución sobre la relación de aprobados y propuesta de nombramiento relativa al procedimiento de selección para la provisión de 1 plaza de Oficial Oficinas Múltiples

- Ayuntamiento de León

Aprobación del establecimiento de Precios Públicos para las representaciones incluidas en la programación de Artes Escénicas del Auditorio "Ciudad de León" correspondiente al segundo semestre de 2026

Aprobación de las Bases y Convocatoria del concurso específico para el puesto de trabajo de "Letrado/a Asesor/a"

- Ayuntamiento de Pobladora de Pelayo García

Aprobación de las Bases y Convocatoria para la cobertura de 1 plaza como personal laboral de Operario/a de Servicios Múltiples

- Ayuntamiento de Puente de Domingo Flórez

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

- Ayuntamiento de Villablino

Aprobación de las Bases Reguladoras de la Convocatoria de ayudas al fomento de la natalidad en el Municipio para el año 2026

Periodo de información pública de la aprobación provisional de expediente de modificación de créditos número 1/2026. Suplemento de crédito

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 2/2026. Transferencia de crédito

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Periodo de exposición pública de la aprobación de expediente administrativo de adquisición de nave industrial para servicios Municipales

Aprobación del Padrón correspondiente a la prestación patrimonial de carácter público no tributario de agua, alcantarillado y conservación relativo al 3º trimestre de 2026. Notificación colectiva

Mancomunidades**- Mancomunidad de Municipios Fabero-Vega de Espinareda**

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 4/2026. Crédito extraordinario

Otras Entidades Locales**- Junta Vecinal de Antoñán del Valle**

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

- Junta Vecinal de Bouzas

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Busmayor

Periodo de presentación de ofertas relativo a la aprobación de expediente de contratación para el arrendamiento de local Café - Bar

- Junta Vecinal de Corral de las Arrimadas

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Quintanilla de Sollamas

Periodo de exposición pública de la aprobación de expediente de enajenación en pública subasta de madera de chopo y apertura del plazo para la presentación de ofertas

- Junta Vecinal de San Martín de la Falamosa

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- **Junta Vecinal de Valdesandinas**

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de expediente de aportación de Bienes Comunales al proceso de Concentración Parcelaria de la Zona Regable Canal de Castañón, Presa Cerrajera y Presa de Regueras

- **Junta Vecinal de Villafeliz de la Sobarriba**

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

Administración del Estado

Ministerios

- **Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación**

Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria por la que se somete a información pública la relación de titulares, bienes y derechos afectados y se convoca al levantamiento de actas previas a la ocupación y, en su caso, actas de ocupación definitivas de determinados bienes y derechos necesarios para la realización de las obras comprendidas en el "Proyecto de modernización del regadío en la Comunidad de Regantes del Canal de Villadangos (León). Fase I-SEIASA"



AYUNTAMIENTO DE ALIJA DEL INFANTADO

INFORMACIÓN PÚBLICA PADRONES IBI RÚSTICA, URBANA CARACTERÍSTICAS ESPECIALES E IAE 2026

Aprobado por Decreto de la Alcaldía los siguientes padrones fiscales correspondientes al ejercicio 2026 del municipio de Alija del Infantado:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles Ot. Características Especiales.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.

Se expone al público en la Oficina Municipal en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de que los interesados puedan examinarlo y si lo desean interponer recurso en los términos establecidos en el artículo 14.2 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En todo caso cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia con los requisitos y plazos que se indican en el artículo 58 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que considere oportuno para la defensa de sus intereses.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva a los efectos de lo establecido en el referido R.D. LEGISLATIVO.

En Alija del Infantado, a 14 de octubre de 2026.

EL ALCALDE,

D. José María Sánchez Córdoba

FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN

Cód. Validación: 37522LM3PHREF9J6HTLYKSFYP
Verificación: <https://aytoalijadelinfantado.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Astorga

Resolución 2026-0914 de 16/10/2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Astorga (León), por la que se aprueban las bases para la PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORÍA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL MEDIANTE TURNO DE MOVILIDAD, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, siendo el contenido de las mismas el siguiente:

BASES POR LAS QUE SE VA A REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORÍA DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL MEDIANTE TURNO DE MOVILIDAD, POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

Base primera.- Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria:

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de CINCO (5) plazas vacantes de la categoría de agente de los Cuerpos de Policía Local, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase: Policía Local, clasificadas en el grupo C, subgrupo C1 de los previstos en el artículo 76 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, nivel 18 y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente del Ayuntamiento de Astorga.

Las plazas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento, aprobada por Decreto de la Alcaldía número 2026-0668 de fecha 23.07.2026 (publicada en el BOP nº. 143 de fecha 30.07.2026), que fue objeto de corrección por Decreto de la Alcaldía número 2026-0863 de fecha 29.09.2026 (publicada en el BOP nº. 191 de fecha 07.10.2026), así como en la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto 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.

Características de las plazas:

A las personas titulares de estas plazas les corresponderán las funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el artículo 13 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y en el artículo 5 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

1.2. Régimen de incompatibilidades y deberes:

Las personas aspirantes que resulten nombradas para desempeñar estas plazas estarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de sus funciones con cualquier actividad remunerada pública o privada, debiendo cumplir con los

Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3VHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23



deberes y obligaciones inherentes al puesto que dan derecho al percibo de las correspondientes retribuciones complementarias.

Base segunda.– Sistema selectivo.

2.1. El sistema de acceso es por movilidad, siendo el proceso selectivo por concurso-oposición.

2.2. El procedimiento selectivo deberá resolverse en un plazo máximo de ocho meses. Los/las aspirantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

Base tercera.– Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Requisitos:

a) Encontrarse en situación de servicio activo, con categoría de Agente, en un Cuerpo de Policía Local en Castilla y León, con una antigüedad mínima de cinco años en el Cuerpo de procedencia y con categoría igual a la de la vacante objeto de la convocatoria. A tales efectos, se entiende por Cuerpo de procedencia, aquél donde el/la aspirante estuviera ocupando una plaza con destino definitivo.

b) No hallarse en situación de segunda actividad.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario/a de carrera.

3.3. Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de los/las aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el Tribunal calificador, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de adjudicación de vacantes, propondrá a la Directora de la Agencia de Protección Civil y Emergencias, la exclusión del/de la mismo/a del proceso, previa audiencia del interesado o interesada.

Base cuarta.– Pago de la tasa y solicitudes.

4.1. Los derechos de examen a satisfacer por los aspirantes se fijan en la cantidad de 10 euros a ingresar en la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Astorga n.º ES51 2080 0930 1231 1000 0015, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud. (Agente Policía Local).

4.2. La falta de pago o la falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes señalado en la base cuarta, apartado 4.1 determinarán la exclusión de la persona aspirante, sin perjuicio de que pueda ser objeto de subsanación el pago incompleto de la tasa. No procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva del procedimiento selectivo por causa imputable a la persona aspirante.

4.3. Forma.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoaastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición de movilidad deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Astorga dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

4.4. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

4.5. Lugar

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Astorga, así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Astorga, Plaza Mayor, sn, C.P. 24700, Astorga (León).

4.5. A la solicitud se acompañará:

4.5.1. Documentación general:

- a) Copia del Documento nacional de identidad.
- b) Justificante acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- c) Copia del certificado de inexistencia de antecedentes penales por delitos dolosos y del certificado negativo del registro general de delincuentes sexuales.
- d) Relación de méritos que el/la aspirante alegue para la fase de concurso, con el mismo orden que se cita en la base decimoctava, acompañando los documentos que los acrediten. Cuando la persona interesada no hubiera podido obtener algún certificado por causa no imputable a él/la mismo/a, podrá aportar provisionalmente la solicitud de dichos certificados, debidamente registrada de entrada en el organismo competente. En todo caso, el certificado del mérito correspondiente deberá estar a disposición del Tribunal calificador con anterioridad a la sesión de valoración de méritos a que se refiere la base novena.

4.6. La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo.

4.7. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/ de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23

El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Asimismo, supone el consentimiento a la cesión de los datos a los ayuntamientos a los que están adscritas las plazas objeto de la presente convocatoria.

La participación en el presente procedimiento de selección es voluntaria, e implicará que se presta el consentimiento para realizar las pruebas y los ejercicios psicotécnicos que se requieran, así como las pruebas y los reconocimientos médicos precisos, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

Base quinta.- Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación.

La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base sexta.- Tribunal calificador

6.1. Composición.

La composición del Tribunal calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las

Cód. Validación: 6YML4PDRMNM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23



exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astorga.
- Vocales:
 - Un vocal designado a propuesta de la Agencia de Protección Civil.
 - Un mando de la Policía Local con categoría igual o superior a la plaza objeto de la convocatoria.
 - Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Astorga.
- Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Astorga, con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo.

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

La composición nominativa será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2. Asesores especialistas y colaboradores

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborarán, con voz, pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

Por otra parte, el Tribunal calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso de celebración del concurso-oposición.

6.3. Actuaciones y constitución del Tribunal calificador

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal.

En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto.



Cód. Validación: 6YML4PDRMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 23

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

El Tribunal Calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

La sustitución del/la presidente/a del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

En el caso de la secretaría del Tribunal, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de este.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros del Tribunal calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 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.

6.4. Abstención

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Séptima.–Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

Cód. Validación: 6YML4PDRMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoba.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 23



El procedimiento de selección constará de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

7.1. Programa

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como Anexo a las Bases de la convocatoria.

En el supuesto de que, con posterioridad a estas Bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

La Resolución de los ejercicios deberá realizarse de conformidad con la normativa que resulte de aplicación al ámbito territorial de la entidad convocante.

7.2. Realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del procedimiento selectivo, se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Astorga.

7.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4.- Llamamientos y orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorio en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente, el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoaastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23

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.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas.

La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una Resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal.

En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con doce horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

Base octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas y de un reconocimiento médico, todos ellos de carácter eliminatorio:

8.1. Prueba de aptitud física:

Consistirá en la realización de pruebas físicas tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación.

La realización de las pruebas se desempeñará por personal especializado, debiendo encontrarse presente, como mínimo, un técnico cualificado en la materia.

Tendrá carácter eliminatorio y se ajustará a las condiciones establecidas en la base decimosexta.

La calificación será de «Apta» o «No apta» indicada de viva voz tras la realización de cada una de las pruebas.

Los/las aspirantes podrán efectuar reclamaciones a sus calificaciones dentro de los cinco días naturales siguientes al de la realización de la prueba de aptitud física.



Cód. Validación: 6YML4PDRM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 23

El Tribunal calificador resolverá las reclamaciones y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los/las aspirantes que han superado la prueba.

8.2. Pruebas de aptitud psíquica:

Tendrán carácter eliminatorio y consistirán en la contestación de varios cuestionarios ajustados a los requerimientos propios del puesto que se va a desempeñar, en especial los factores siguientes:

– Prueba de aptitudes:

Razonamiento verbal.

Razonamiento abstracto.

Rapidez y precisión perceptiva.

Atención y resistencia a la fatiga.

Agilidad mental.

Memoria visual.

– Prueba de personalidad:

Autocontrol.

Estabilidad emocional.

Capacidad empática y de manejo de la relación interpersonal.

Seguridad en sí mismo/a.

Sentido de la disciplina.

Autoridad. Trabajo en equipo.

Sociabilidad.

Iniciativa.

Objetividad.

Automotivación.

Las pruebas de aptitud psíquica se realizarán por personal técnico cualificado. A propuesta del personal técnico correspondiente, el Tribunal calificador podrá acordar la celebración de entrevistas a todos o a algunos de los/las aspirantes, destinadas a contrastar y ampliar los resultados de las pruebas psicotécnicas escritas y para determinar la adecuación del candidato al perfil profesional. El resultado será de «Apto/a» o «No apto/a».

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la prueba psicotécnica dentro de los cinco días naturales siguientes al de la publicación de los resultados de la misma.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoba.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23

8.3. Reconocimiento médico:

Tendrá carácter eliminatorio y se ajustará a las consideraciones establecidas en la base decimoséptima, en la que se incluye el cuadro de exclusiones médicas.

En la aplicación del listado de exclusiones médicas se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, publicado por Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero, así como a las recomendaciones formuladas por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida, valorando la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

El reconocimiento médico se realizará por personal técnico cualificado, que podrá realizar cuantos exámenes y pruebas médicas considere necesarias para determinar el estado de cada persona aspirante, incluyendo análisis de sangre y orina, pruebas radiológicas, etc.

La negativa a la realización de cualquier prueba médica será motivo para la exclusión del proceso selectivo. Se garantiza la confidencialidad de los resultados.

El resultado de la prueba será de «Apto» o «No apto».

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado del reconocimiento médico dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de los resultados del mismo.

8.4. El Tribunal calificador queda autorizado para fijar el orden de las pruebas, indicándose dicho orden al elevar a definitiva la lista provisional, quedando reflejado el orden concreto de las pruebas en la resolución definitiva a que se refiere la base séptima, apartado 7.4.

Base novena.– Fase de concurso.

9.1. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes, de conformidad con los baremos establecidos en la base decimoctava.

9.2. El Tribunal concederá a las personas interesadas un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos de que pudieran adolecer los documentos presentados con posterioridad a la presentación la solicitud inicial en el supuesto previsto en la base 4.5.1e), y respecto de los méritos relacionados en aquella.

No se admitirá la presentación de documentos referidos a méritos no relacionados en la solicitud inicial.

No se admitirá la presentación de nuevos documentos referidos a méritos relacionados en la solicitud inicial, que pudiendo haber sido adjuntados con dicha solicitud, no hubieran sido presentados con aquélla.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal calificador no admitirá subsanación alguna de defectos. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. La puntuación otorgada a cada aspirante en esta fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la sede del Tribunal calificador.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoalorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 23

Base décima.- Calificación de las fases de concurso y oposición

A los/las aspirantes del turno de movilidad que resulten aptos/aptas en las pruebas previstas (aptitud física, psíquica y reconocimiento médico), se les sumará la valoración obtenida en la fase de concurso. Las vacantes de este turno se adjudicarán a las personas aspirantes con mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación, este se dirimirá atendiendo a la puntuación obtenida en los méritos preferentes del baremo.

En caso de persistir el empate, se resolverá a favor de quienes tengan mayor antigüedad como Policía Local en Castilla y León.

Base decimoprimer.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentos.

11.1. Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal calificador publicará en los lugares establecidos en la base cuarta, la relación de las personas aprobadas, por orden de puntuación, y elevará a quien ostente la titularidad de la alcaldía de cada ayuntamiento, la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá superar el número de vacantes existentes.

11.2. Siempre que el Tribunal calificador haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, el Tribunal calificador aprobará una relación complementaria de personas aspirantes para el caso de que se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos para su nombramiento como funcionarios/as, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11.3. Las personas propuestas presentarán en el respectivo Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los siguientes documentos:

1º- Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro de penados y rebeldes, referido a la fecha de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

2º- Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.

3º- Declaración jurada de compromiso de portar armas y utilizarlas en los casos previstos en la ley.

4º- Título de bachiller, técnico o título equivalente que permita el acceso al Grupo C, subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del

Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoleona.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23



Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera del mismo.

5º- Certificación de servicios previos del ayuntamiento donde el/la aspirante ocupara una plaza de igual categoría con destino definitivo y su baja en el mismo, debiendo constar la situación administrativa en la que queda dicho/a aspirante.

11.4. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá producirse su nombramiento como personal funcionario y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

11.5. Transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el apartado 11.3 de esta base, y de haberse producido renunciaciones, el Tribunal calificador publicará en los lugares establecidos en la base cuarta, tanto la relación de las renunciaciones producidas como la relación de las personas propuestas para la adjudicación de las vacantes producidas por renunciaciones, de conformidad con lo establecido en el apartado 11.2 de esta base. A las personas propuestas les será de aplicación lo dispuesto en los apartados 11.3., 11.4 y 11.5 de esta base.

Base decimosegunda.- Nombramientos.

12.1. La calificación definitiva para los/las aspirantes que accedan por turno de movilidad vendrá dada por la puntuación obtenida en el concurso-oposición, elevándose la relación de aprobados y aprobadas por orden de puntuación, a la Alcaldía del Ayuntamiento para tramitar el nombramiento como personal funcionario de carrera de los/las aspirantes seleccionados/as.

12.2. Una vez efectuado el nombramiento de los/las aspirantes como personal funcionario de carrera, deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

La falta de toma de posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, conllevará la pérdida de los derechos en el proceso selectivo.

Base decimotercera.- Incidencias.

El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Serán de aplicación general las normas contenidas en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, y demás legislación vigente.

Base decimocuarta.- Recursos.

Cód. Validación: 6YML4PDRM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoaorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 23



La convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal calificador podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los cuales serán indicados en el momento de su publicación o, en su caso, notificación.

Base decimoquinta.- Desarrollo de las pruebas físicas.

15.1. Control antidopaje:

Cuando lo estime pertinente y de forma aleatoria, el Tribunal calificador podrá realizar pruebas de consumo de sustancias o grupos farmacológicos prohibidos, de estimulantes o cualquier tipo de dopaje, según las normas del Consejo Superior de Deportes, destinados a aumentar la capacidad física o a modificar los resultados de la prueba, quedando eliminados/as quienes que den positivo en dicho consumo.

15.2. Restricciones:

Por razones de seguridad, en los ejercicios físicos que se realicen en polideportivo cubierto no se permitirá el acceso de público. No se permitirá su grabación por medio audiovisual alguno al poder afectar a la seguridad, al derecho a la intimidad personal y la propia imagen de los intervinientes, salvo en el caso de emplearse la foto finish como método de medición.

15.3. Certificado médico:

Para la realización de la prueba, los/las aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, y entregar al Tribunal calificador certificado médico en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las referidas pruebas deportivas. La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

15.4. Las pruebas se realizarán siguiendo el orden que determine el Tribunal calificador, con apoyo de personal especializado en la materia y de acuerdo con las siguientes reglas:

15.5. Prueba de potencia del tren inferior. Salto de longitud.

a .- Generalidades: Es obligatorio el uso de calzado deportivo.

b.- Disposición: El/la aspirante se colocará ante una línea de 1 metro de larga y de 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.

c.- Ejecución: Cuando se halle dispuesto/a, el/la aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación de talón antes del salto.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamiento.leon.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 23

d.– Medición: Se efectuará desde la parte de la línea más alejada del foso hasta la huella de la persona aspirante más cercana a la línea de partida sobre la arena del foso. La medición será en metros y centímetros.

e.– Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.

f.– Invalidaciones: El salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que, una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

Es nulo el salto en el que el/la aspirante pise o rebase la línea en el momento de la impulsión. Quedarán eliminados/as los/las aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas o que realicen tres intentos nulos.

g.– Marcas.

Los/las aspirantes serán eliminados/as con saltos inferiores a los establecidos para cada categoría de edad.

SALTO DE LONGITUD (Pies juntos)		
Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	1,90	2,30
De 33 y hasta 38 años	1,80	2,20
De 39 y hasta 44 años	1,70	2,10
De 45 y más años	1,60	2,00

15.6. Prueba de potencia del tren superior. Lanzamiento de balón medicinal.

a.– Disposición: El/la aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo, de 1 metro de larga por 0,05 metros de ancha, paralela a la zona de lanzamiento, con los pies separados y la punta de los pies a la misma distancia de dicha línea.

b.– Ejecución: Cuando esté dispuesto/a, el/la aspirante tomará el balón medicinal con ambas manos y lanzará el mismo, sacándole desde atrás y por encima de la cabeza, enviándolo lo más lejos posible. No se podrá tomar carrera, pero sí realizar movimientos de balanceo con brazos y cuerpo.

c.– Medición: Se efectuará desde la parte de la línea más alejada de la zona de lanzamiento hasta la primera huella que deje el balón sobre la zona de caída. La medición será en metros y centímetros.

d.– Intentos: Pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.

e.– Invalidaciones: Se considerarán lanzamientos nulos aquellos en los que el/la aspirante pise o rebase la línea, o cuando no tenga la punta de los pies a la misma distancia de la línea de lanzamiento, o cuando haga su lanzamiento saltando, despegando totalmente cualquiera de los pies o arrastrando cualquiera de los



Cód. Validación: 6YML4PDRMNM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoba.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 23

mismos hacia atrás o cuando el/la aspirante efectúe el lanzamiento con una sola mano.

f.– Marcas.

LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL		
Edad	Mujeres (balón de 3 kg.)	Hombres (balón de 5 kg.)
Menos de 33 años	6,25	6,25
De 33 y hasta 38 años	5,75	5,75
De 39 y hasta 44 años	5,25	5,25
De 45 y más años	4,75	4,75

15.7. Prueba de velocidad. Carrera de 60 metros lisos.

a.–Generalidades: Es obligatorio el uso de calzado deportivo.

b.- Disposición: El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos de salida.

c.– Ejecución: La propia en una carrera de velocidad, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la World Athletics.

d.– Medición: La toma de tiempos se realizará preferentemente mediante cronometrajes electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos. Los tiempos deberán leerse en segundos y décimas de segundo.

Si se utilizan cronómetros de centésimas de segundo con lectura digital, los tiempos que terminen en más de cinco en el segundo decimal, se convertirán a la próxima décima de segundo mayor.

Los tiempos mínimos de esta prueba, señalados en el apartado “g”, se incrementarán en tres décimas, en caso de que la toma de tiempos se realice con medios electrónicos y foto finish.

e.– Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada corredor. A la segunda falta, el/la aspirante será eliminado/a.

f.– Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la World Athletics.

g.– Marcas.

CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)		
Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	10,4"	8,6"
De 33 y hasta 38 años	10,8"	9,0"
De 39 y hasta 44 años	11,2"	9,6"
De 45 y más años	11,8"	10,0"

15.8. Prueba de resistencia muscular. Carrera de 1.000 metros lisos.

Cód. Validación: 6YML4PDRMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoalorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 23



a.– Cuestiones Generales: La prueba se realizará en grupo, sobre superficie lisa, plana y dura, siendo obligatorio el uso de calzado deportivo, y no estando permitido el uso de zapatillas de clavos.

b .– Disposición: El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

c.– Ejecución: La propia de este tipo de carreras sobre 1.000 metros, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la World Athletics, pudiendo correr los/las aspirantes por calle libre desde el momento de la salida.

d.– Medición: La toma de tiempos se realizará en minutos y segundos, a través de cronometrajes preferentemente electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos.

e.– Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada corredor. A la segunda falta, el/la aspirante será eliminado/a.

f.– Invalidaciones: De acuerdo con el Reglamento de la World Athletics. Asimismo, si la persona aspirante abandona la zona de carrera, será excluida. Igualmente, el/ la aspirante que realice cualquier conducta antideportiva durante la prueba quedará eliminado/a.

g.– Marcas.

CARRERA DE RESISTENCIA (1000 metros)		
Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	4' 25"	3' 30"
De 33 y hasta 38 años	4' 40"	3' 45"
De 39 y hasta 44 años	5' 00"	4' 05"
De 45 y más años	5' 20"	4' 25"

15.9. Prueba de natación (25 metros estilo libre).

a.– Cuestiones generales: Los/las aspirantes deberán llevar traje de baño, incluido gorro. Está permitido el uso de gafas acuáticas protectoras. No se permite el uso de manoplas y/o aletas, así como de cualquier otro sistema que haga aumentar la velocidad, flotabilidad o resistencia de los aspirantes.

b.- Disposición: Los/las aspirantes podrán efectuar la salida desde el borde de salida o desde dentro de la piscina. En este caso deberá tocarse claramente la pared de dicho borde de salida con una mano o pie.

c.– Ejecución: Una vez dada la salida, por el juez o la jueza de salida, los/las aspirantes realizarán nadando 25 metros en estilo libre, debiendo tocar claramente el borde de llegada con alguna de las manos.

d.– Medición: Manual. Se contabilizará el tiempo invertido. La medición se realizará en segundos.



Cód. Validación: 6YML4PDRM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23

e.– Intentos: Solamente se permite un intento y dentro del mismo, una salida nula por cada aspirante.

f.– Invalidaciones: Se invalidará la prueba y quedará eliminado el/la aspirante que realice dos salidas nulas o que, aun cuando haya nadado los 25 metros, lo haya hecho sujetándose en alguna parte fija (corchera) o apoyándose en borde o suelo de la piscina y siempre que no se hayan nadado dichos 25 metros en el tiempo establecido.

g.– Marcas.

NATACIÓN (25 metros estilo libre)		
Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	24"	21"
De 33 y hasta 38 años	25"	22"
De 39 y hasta 44 años	26"	23"
De 45 y más años	27"	24"

Base decimosexta.– Cuadro de exclusiones por consideraciones físicas y médicas.

Para los diagnósticos establecidos en esta base se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

16.1. Exclusiones físicas.

16.1.1. Perímetro torácico: Diferencia entre máximo - mínimo: 4 cm. o superior.

16.1.2. Espirometría: Mínima 3.000.

16.2 Exclusiones médicas.

16.2.1 Generales: • Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo. Se evaluará a través del Índice de Masa Corporal (IMC) que no debe ser inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

• En las personas aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

16.2.2 Enfermedades de la piel y los tejidos:

- Eczema que dificulte o limite el desarrollo de la función policial.
- Cicatrices que produzcan limitación funcional.



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoleona.org.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 23

- Otros procesos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo la función policial.

- En el caso de psoriasis, se valorará la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de las personas aspirantes y no solo su diagnóstico.

16.2.3. Enfermedades del aparato digestivo:

- Úlcera gastroduodenal.
- Cirrosis hepática.
- Hernias abdominales o inguinales.
- Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.
- Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).
- Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

16.2.4. Enfermedades del aparato cardiovascular:

- Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.
- Varices o insuficiencia venosa periférica.
- Cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

16.2.5. Enfermedades del aparato respiratorio:

- Asma bronquial.
- Broncopatía u otra enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- Neumotórax espontáneo recidivante.
- Tuberculosis pulmonar activa.
- Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

16.2.6. Enfermedades del aparato locomotor:

- Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

16.2.7. Enfermedades del aparato de visión:

- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

Cód. Validación: 6YML4PDRMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamiento.leon.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 23



- Queratotomía radial.
- Estrabismo.
- Desprendimiento de retina.
- Patología retiniana degenerativa.
- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.
- Discromatopsias. Daltonismo en todos sus grados.
- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

16.2.8. Enfermedad del aparato de la audición:

- Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo, no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.
- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

16.2.9. Enfermedad de la fonación:

- Tartamudez permanente e importante.

16.2.10. Enfermedades del sistema nervioso y trastornos psiquiátricos:

- Epilepsia.
- Migraña.
- Depresión.
- Trastornos de la personalidad.
- Psicosis.
- Alcoholismo, toxicomanías y drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.
- Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

16.2.11. Enfermedades del aparato endocrino:

- Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.
- En el caso de diabetes, se valorará la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

16.2.12. Enfermedades infecciosas y del sistema inmunitario:

- Enfermedades transmisibles en actividad.



Cód. Validación: 6YML4PDRM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoleón.es/sedelectronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 23

- Enfermedades inmunológicas sistémicas.
- Intoxicaciones crónicas.
- Hemopatías graves.
- Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.
- En el caso del síndrome de inmunodeficiencia adquirida, se valorará la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

16.2.13. Otros procesos patológicos:

- Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite a la persona aspirante para el ejercicio de la función policial.

En la aplicación de la presente base, se atenderá a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público, publicado por Orden PCI/154/2019, de 19 de febrero (B.O.E. núm. 44, de 20 de febrero), así como a las recomendaciones formuladas por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Dirección General de Salud Pública, Calidad e Innovación, Secretaría del Plan Nacional sobre el Sida, valorando la evidencia científica actual y, en todo caso, la situación clínica de la persona aspirante y no solo su diagnóstico.

Base decimoséptima. – Baremo de méritos

17.1. MÉRITOS PREFERENTES:

1.– Recompensas: Su reconocimiento exige la concesión reglamentaria por parte de ayuntamientos, comunidades autónomas o del Ministerio del Interior.

No se valorarán las recompensas o felicitaciones relacionadas con el tiempo de servicios.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos. La valoración de distinciones o recompensas no incluidas en el cuadro siguiente, serán valoradas por el Tribunal calificador motivadamente y siguiendo criterios de analogía con las medallas al mérito policial de Castilla y León:



Cód. Validación: 6YML4PDRMMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoscastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23

TIPO DE RECOMPENSA	PUNT. UNITARIA	PUNT. MÁXIMA
Felicitaciones (Alcalde, Pleno, Comisión)	0,25	0,50
Mérito Policial de Castilla y León-Oro individual	1,00	2,00
Mérito Policial de Castilla y León-Plata individual	0,50	1,00
Mérito Policial de Castilla y León-Oro colectiva	0,10	0,10
Mérito Policial de Castilla y León-Plata colectiva	0,05	0,05

2.– Conocimientos profesionales:

Se valorará en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la profesión policial, tales como criminología, atestados, educación vial, técnica policial, aptitud para el ascenso, etc.

Se excluye el Curso de Formación Básica para ingreso en Cuerpos de Policía Local.

Los títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, por entidades públicas (universidades públicas o privadas homologadas, ministerios, Policía Nacional, Guardia Civil, comunidades autónomas o entidades Locales) y deberán hacer constar el número de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), la existencia y superación de pruebas de evaluación y el programa general de materias impartidas. No se computarán los documentos que acrediten haber superado contenidos propios de asignaturas correspondientes a titulaciones universitarias.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos, adecuándose a la siguiente tabla:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
Más de 60 créditos o 600 horas	1,5
Más de 20 créditos o 200 horas	1,00
Entre 101 y 200 horas	0,75
Entre 61 y 100 horas	0,50
Entre 31 y 60 horas	0,25
Entre 20 y 30 horas	0,10

3.– Servicios prestados a las administraciones públicas:

Se valorarán los servicios prestados en cualquier administración pública, tanto como personal funcionario (incluido el período como personal funcionario en prácticas, en su caso), personal laboral, interino o eventual. Se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la administración de que se trate. La puntuación máxima será de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cód. Validación: 6YML4PDRMN9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoleona.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 23



CLASE DE SERVICIOS	PUNTOS POR MES DE SERVICIO
En Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	0,02
Otros servicios en administraciones públicas relacionados con la profesión policial	0,01

4.– Servicios de protección civil: Se valorarán los servicios de voluntariado de protección civil, a razón de 0,01 punto por cada 100 horas de servicio, certificadas por el responsable municipal del servicio de protección civil de la Localidad en que hayan sido prestadas. La puntuación máxima será de 1 punto.

17.2. MÉRITOS NO PREFERENTES:

1.– Idiomas: Se valorará el conocimiento de idiomas extranjeros, mediante acreditación de escuelas oficiales de idiomas, centros reconocidos oficialmente u homologado, según el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre. La puntuación máxima será de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL DEL MARCO COMÚN DE REFERENCIA EUROPEA PARA LENGUAS	PUNTOS POR IDIOMA
B1 intermedio	0,25
B2 intermedio	0,50
C1 usuario competente	0,75
C2 usuario competente	1,00

2.– Socorrismo:

Se valorará estar en posesión de algún título, diploma, certificado o equivalente, expedido o renovado dentro de los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, por autoridad competente de cualquier organismo, institución de carácter oficial o legalmente reconocida al efecto, federación deportiva, etc., que certifique y garantice los conocimientos en materia de salvamento, socorrismo, primeros auxilios o socorrismo acuático, de acuerdo con la siguiente tabla.

La puntuación máxima en este apartado será de 0,25 puntos.

DIPLOMA O CERTIFICADO	PUNTOS
Primeros auxilios	0,10
Primeros auxilios y soporte vital básico	0,15
Socorrista acuático	0,10

3.– Defensa Personal:

Se valorará estar en posesión de conocimientos en materias de artes marciales, amparadas por el Consejo Superior de Deportes, y se valorará mediante la documentación que acredite estar en posesión del cinturón que corresponda.

No se valorarán cinturones obtenidos hace más de diez años, a contar desde la fecha de la convocatoria, salvo que se acredite su renovación o vigencia.



La puntuación máxima será de 1 punto, valorándose solamente el de mayor categoría dentro de cada disciplina:

CINTURÓN	PUNTOS
Cinturón naranja o verde	0,10
Cinturón azul o marrón	0,20
Cinturón negro	0,35
DAN (cualquier nivel)	0,45

4.– Titulación académica:

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima será de dos puntos.

En la misma rama de estudios, solamente se valorará la titulación superior de las obtenidas.

TITULACIONES SEGÚN MARCO ESPAÑOL DE CUALIFICACIONES PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR.	CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS	OTRAS RAMAS
NIVEL 1 (TÉCNICO SUPERIOR)	0,60	0,40
NIVEL 2 (GRADO)	0,70	0,50
NIVEL 3 (MASTER)	0,80	0,60
NIVEL 4 (DOCTOR)	1,00	0,80

Astorga, 16 de octubre de 2026.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astorga,
Fdo.: Jose Luis Nieto Martínez.



Cód. Validación: 6YML4PDRM9LZ3WHK7ACHHDD
Verificación: <https://ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23



AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE

El Sr. Presidente del Patronato Deportivo Municipal con fecha 19 de octubre de 2026 dictó Resolución de Alcaldía con nº 2026-0066, por medio del presente se hace pública con el contenido siguiente:

“Expediente n.º: 5563/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Constituido el Sr. Presidente del Patronato Deportivo Municipal don Jesús Esteban Fernández, en su Despacho Oficial, ante mí la funcionaria doña Araceli Naranjo Alcalá en calidad de Secretaria y fedataria de este Ente, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de una plaza de personal laboral fijo Encargado de Instalaciones Deportivas y constitución de bolsa de empleo, mediante concurso oposición.

En virtud de los artículos 20 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVE

PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas por Saúl De Andrés Yebra, en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas.

SEGUNDO. Aprobar la lista provisional, elevada a definitiva, de personas admitidas y excluidas a las meritadas pruebas, que figuran como anexo único a la presente resolución.

TERCERO. Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 27 de octubre de 2026 a las 10:00h, en Ayuntamiento de Bembibre, sito en Plaza Mayor nº 1- 4ª planta en Bembibre (León), debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

CUARTO. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

D. Marco Antonio Menéndez Fernández

Vocales:

Titular: Dª Marta Montiel Reyero.

Titular: Dª Andrea Calvo Álvarez.

Titular: D. Roque Álvarez Cabero

Cód. Validación: 5E7LDXWSFNZ9MWFS4FDAGDWWT
Verificación: <https://aytoembibre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3





Secretario:
D. Vicente González Iglesias

QUINTO. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytobembibre.sedelectronica.es>].

Adoptado por el Sr. Presidente el Decreto que precede, se extiende la presente acta de la que yo la Secretaria doy fe, y pongo seguidamente a disposición de la Autoridad otorgante de aquel a los efectos de su firma si procede.”

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

El Presidente del Patronato Deportivo Municipal.

Fdo/ Jesús Esteban Fernández.

Cód. Validación: 5E7LDXWSFNZ9MWF54FDAGDWWWT
Verificación: <https://aytobembibre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





ANEXO I

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
1	JAVIER PANIZO GASPAR	***7363**
2	JORGE ATECA YÁÑEZ	***2373**

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CAUSA DE EXCLUSION
1	ÓSCAR RODRÍGUEZ JIMÉNEZ	***0097**	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE.
2	ROBERTO TITOS FERREIRA	***3314**	NO PRESENTA INSTANCIA, NI DECLARACIÓN RESPONSABLE
3	GONZALO TRIGALES ÁLVAREZ	***1913**	FALTA DECLARACIÓN RESPONSABLE VÁLIDA YA QUE, PRESENTA UNA URBANÍSTICA.
4	LUCI RODRÍGUEZ ARIAS	***1342**	NO PRESENTA INSTANCIA
5	ITZIAR ARMESTO MARTÍNEZ	***2024**	FALTA FIRMA EN ANEXO I

Cód. Validación: 5E7LDXVSNF9MWF54FDAGDWWT
Verificación: <https://aytoembibre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





Ayuntamiento de Cabrillanes
L01240299
Ayuntamiento de Cabrillanes
L01240299
223364
936591

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Cabrillanes, de 16 de octubre de 2026, por el que se aprueban las bases reguladoras y convocatoria de subvenciones para la adquisición de libros de texto y material escolar, curso 2026-2027

SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE CABRILLANES, PARA EL CURSO 2026-2027

BDNS(Identif.):936591

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/936591>)

Primero.—Objeto

Con la finalidad de facilitar la educación de sus hijos menores de edad a las familias del municipio de Cabrillanes, el Ayuntamiento de Cabrillanes establece, a través de la presente convocatoria, una ayuda para la adquisición de libros de texto y material escolar para estudiantes de Educación Infantil y Enseñanza Obligatoria (Educación Primaria y Secundaria).

Segundo.—Beneficiarios y requisitos

1. Podrán ser beneficiarios de la subvención los alumnos escolarizados matriculados en Educación Infantil o alguno de los niveles de Enseñanza Obligatoria en el CRA Babia o en institutos de Villablino, siempre que todos los miembros de la unidad familiar estén empadronados y residan en el municipio de Cabrillanes, que no estén incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones. Dada la minoría de edad de los beneficiarios, estos estarán, en todo caso, representados por su progenitor, tutor legal y/ o persona encargada de su guardia y protección.

2. Se entiende por unidad familiar la formada por el progenitor o progenitores que figuren en el Libro de Familia, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor (en su caso), el propio alumno, los hermanos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar, o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad, así como los ascendientes del progenitor o progenitores que residan en el domicilio familiar. En caso de separación, divorcio o ruptura de la convivencia, no se considerará miembro computable de la unidad familiar al progenitor que no conviva con el alumno. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el

nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación de convivencia, cuya renta se incluirá dentro del cómputo familiar.

3. En caso de familias monoparentales, la unidad familiar será la formada por el progenitor, el alumno y los hermanos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar, o los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad, así como ascendientes que convivan en el domicilio del alumno.

4. En los supuestos de parejas de hecho, se considerará como unidad familiar a los integrantes de la unión o pareja y los hijos de cualquiera de ellos, así como ascendientes que convivan con la misma. Se presumirá que existe unión de hecho, salvo prueba en contrario, cuando ambos figuren inscritos en el Padrón municipal en el mismo domicilio.

Tercero.–Importe

1. La cuantía total anual máxima de las subvenciones no podrá superar, en ningún caso, la cantidad que se consignará al efecto en el Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2026.

2. Esta subvención se financia con cargo a la aplicación presupuestaria 323-48, en la que, para el ejercicio 2026, existe crédito adecuado y suficiente para tal finalidad.

3. La cuantía de las ayudas por cada beneficiario será la siguiente:

- a) Matriculados en Enseñanza Secundaria Obligatoria: 160,00 euros;
- b) Matriculados en Enseñanza Primaria: 135,00 euros;
- c) Matriculados en Enseñanza Infantil de segundo ciclo: 100,00 euros;
- d) Matriculados en Enseñanza Infantil de primer ciclo: 50,00 euros.

4. Estas ayudas serán compatibles con cualquier otro tipo de subvención o ayuda para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, si bien su importe en ningún caso podrá, aislada o en concurrencia con otras, superar el coste de los libros o material escolar adquirido.

Cuarto.–Solicitud

Las solicitudes se presentarán a nombre del beneficiario en el Registro General del Ayuntamiento de Cabrillanes o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. A la solicitud, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI del beneficiario (si dispone de él) y de su representante;
- b) Copia del Libro de Familia;
- c) Declaración responsable del representante, en nombre del beneficiario, de no estar incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones a que hace referencia la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y
- d) Certificado de matrícula del menor de edad en educación infantil o alguno de los niveles de enseñanza obligatoria.

Quinto.–Justificación y cobro

A efectos de justificación, se deberán presentar en el Ayuntamiento las facturas de los libros de texto y material escolar adquirido, debiendo reunir las facturas



los requisitos reglamentarios. La documentación justificativa se presentará antes del día 31 de diciembre de 2026.

Cabrillanes
2026-10-20
Emilio Manuel Martínez Morán, Alcalde



**Ayuntamiento
de
CASTROPODAME**

C/ San Juan, nº 2 · C.P.:24314 · Tf.:987519435

**ANUNCIO RELACIÓN APROBADOS Y PROPUESTA NOMBRAMIENTO OFICIAL OFICIOS
MÚLTIPLES, LABORAL FIJO, AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME**

Habiendo concluido el procedimiento para la selección de personal laboral fijo, promoción interna, mediante concurso-oposición para la provisión en propiedad de una (1) plaza de oficial oficios múltiples del Ayuntamiento de Castropodame, en fecha 16 de octubre de 2026, la Alcaldía del Ayuntamiento de Castropodame dictó Resolución de Alcaldía, Decreto nº 2026-0666, por la que se resuelve la publicación de la relación de aprobados y propuesta de nombramiento, cuyo literal de la parte resolutive se hace pública:

“PRIMERO.- Publicar para su general conocimiento la relación de aprobados, por orden de puntuación, del proceso de selección de 1 plaza oficial oficios múltiples, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Castropodame, que es la siguiente:

Nombre y Apellidos	D.N.I.	Fase oposición	Fase concurso	Total
SERGIO ÁLVAREZ JORDÁN	***1551**	18,00	12,00	30,00

SEGUNDO.- Atendiendo a la anterior lista, se propone el nombramiento como oficial oficios múltiples, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Castropodame, a favor de:

Identidad del Aspirante	DNI
SERGIO ÁLVAREZ JORDÁN	***1551**

El aspirante propuesto deberá acreditar ante este Ayuntamiento, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones finales en el Boletín de la Provincia de León de los documentos y requisitos exigidos en la base décima de la convocatoria.

TERCERO.- Publicar esta resolución en el Boletín de la Provincia de León, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparencia/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o

Cód. Validación: 6XXZQNNQL9AM5SFV5X3RMQMKW
Verificación: <https://castropodame.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





**Ayuntamiento
de
CASTROPODAME**

C/ San Juan, nº 2 • C.P.:24314 • Tf.:987519435

recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Castropodame, a 16 de octubre de 2026

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D:

(Resolución nº 2026-0645, de 13 de octubre de 2026)

Fdo.: Luis Perales Feliz

Primer Teniente de Alcalde

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cod. Validación: 6XXZQNNQL9AMS3FW5X3RMQMKW
Verificación: <https://castropodame.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2

Verificable en <https://bop.dipuleon.es>
CVE del anuncio: BOP-LE-2026-201005

Verificable en <https://bop.dipuleon.es>
Página 2 de 2 del anuncio
CVE del boletín: BOP-LE-2026-201



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS PÚBLICOS PARA LAS REPRESENTACIONES INCLUIDAS EN LA PROGRAMACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS DEL AUDITORIO “CIUDAD DE LEÓN” CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2026

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2026, 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 de la programación de artes escénicas del Auditorio Ciudad de León correspondiente al segundo semestre de 2026, previamente dictaminados por la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior el 21 de septiembre de 2026, 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 del Precio Público de la entrada normal y con descuento por asistencia a las representaciones incluidas en la Programación cultural que se realizará durante el SEGUNDO SEMESTRE de 2026 en el Auditorio Ciudad de León, en las cuantías que a continuación se indican:

PRECIO PÚBLICO PROGRAMA ADULTOS 2º SEMESTRE DE 2026 INCLUIDOS EN ABONO				
Compañía	Obra	Precio público entrada normal Programa Adultos	Precio público con descuento 30%	Abono / Fuera de Abono
PRODUCCIONES [OFF]	Malquerida	22,00 €	15,40 €	Abono (9-oct.)
MORFEO TEATRO	El coloquio de los perros	10,00 €	7,00 €	Abono
RAFAELA CARRASCO FLAMENCO	Creaviva	15,00 €	10,50 €	Abono
ANA MERINO	La Redención	10,00 €	7,00 €	Abono
TEATRE ROMEA	Gigante (Platea)	22,00 €	15,40 €	Abono
UPARTE	Sísifos (Platea)	10,00 €	7,00 €	Abono
PROYECTO PILOTO	Sin embargo se mueve	8,00 €	5,60 €	Abono
PERIGALLO TEATRO	Autorreverse	10,00 €	7,00 €	Abono
NOVA GALEGA DE DANZA	Dique	10,00 €	7,00 €	Abono
VULKAN IMAGINARY	La rosa 14	10,00 €	7,00 €	Abono
TANTTAKA TEATROA	Sabes que las flores de plástico nunca han vivido, ¿verdad?	10,00 €	7,00 €	Abono
BARCO PIRATA	La ópera de los tres centavos	25,00 €	17,50 €	Abono (9-dic.)
TEATRO DEL NOCTÁMBULO	Jasón y las furias	12,00 €	8,40 €	Abono
ENTRECAJAS PRODUCCIONES TEATRALES	Mihura, el último comediógrafo (Platea)	15,00 €	10,50 €	Abono

PRECIO PÚBLICO PROGRAMA ADULTOS 2º SEMESTRE DE 2026				
FUERA DEL ABONO				
Compañía	Obra	Precio público entrada normal Programa Adultos	Precio público con descuento 30%	Abono / Fuera de Abono
PRODUCCIONES [OFF]	Malquerida	22,00 €	15,40 €	Fuera de abono
ÓPERA 2001	La flauta mágica (Platea)	35,00 €	24,50 €	Fuera de abono
BARCO PIRATA	La ópera de los tres centavos	25,00 €	17,50 €	Fuera de abono

PRECIO PÚBLICO PROGRAMA ESCOLAR 2º SEMESTRE DE 2026				
Compañía	Obra	Precio público entrada normal Programa Escolar	Hora función	Edad
MORFEO TEATRO	El coloquio de los perros	4,00 €	11:00 h	A partir de 12 años

SEGUNDO.- Aprobar la reducción del 30% en los Precios Públicos en el Programa de Adultos, en los siguientes casos:

- 1.- A los jóvenes estudiantes y universitarios menores de 30 años, presentando en la taquilla del Auditorio el carné de estudiante, con el fin de fomentar la creación y la formación de públicos en el ámbito de las Artes Escénicas entre la juventud.
- 2.- A las personas desempleadas, presentando la tarjeta de desempleo.
- 3.- A las familias monoparentales, que lo acrediten con la presentación del Libro de Familia.
- 4.- A las víctimas de violencia de género que lo acrediten con la presentación de Resolución Judicial.

TERCERO.- Aprobar la reducción del 50% en los Precios Públicos en el Programa Familiar, en los siguientes casos:

- 1.- A las personas desempleadas, presentando la tarjeta de desempleo.
- 3.- A las familias monoparentales que lo acrediten con la presentación del Libro de Familia.
- 3.- A las víctimas de violencia de género que lo acrediten con la presentación de Resolución Judicial.
- 4.- A los estudiantes con edades comprendidas entre los 14 años y los 30 años, presentando en la

taquilla del Auditorio el carné de estudiante.

CUARTO.- Aprobar los precios de los abonos, conforme se indica a continuación:

Clase de Abono	Importe
- Abono de Adulto , que engloba 11+3 actuaciones del Programa Platea para adultos.	132,30 €
- Abono Familiar , que comprende las 5 actuaciones del Programa familiar.	15,00 €

QUINTO.- Deberá procederse a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, a los efectos de su entrada en vigor en los términos legalmente establecidos.

SEXTO.- Este acuerdo de adopta por delegación en virtud de acuerdo plenario de fecha de 24 de julio de 2023 y se entiende dictado por el Pleno del Ayuntamiento 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.

Firmado digitalmente. La Secretaria General, Carmen Jaén Martín



Ayuntamiento de León

RESOLUCIÓN de dieciséis de octubre de dos mil veintiséis, del Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueban las Bases y Convocatoria del Concurso específico del puesto de trabajo denominado “Letrado/a Asesor/a” reservado a personal funcionario del Grupo/Subgrupo A/A1 de las Escalas de Administración General y Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, en el Ayuntamiento de León. Expte: 2026.501001.RRHH.45847.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, en funciones, de nueve de octubre de 2026, fue aprobada la **Convocatoria y las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, Concurso específico, del puesto de trabajo denominado “Letrado/a Asesor/a” reservado a personal funcionario del Grupo/Subgrupo A/A1 de las Escalas de Administración General y Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León**, acordando su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el EXPTE 2026.501001.RRHH.45847 incoado de oficio, relativo a la provisión, mediante Concurso específico, de un puesto de trabajo denominado “Letrado/a Asesor/a” reservado a personal funcionario del Grupo/Subgrupo A/A1 de las Escalas de Administración General y Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León, y tomando en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

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

- **Área Secretaría General:**
 - o **Asesoría jurídica:** Puesto

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
80033	01.0.01.0.0.1003	Letrado/a asesor/a	A1	AG/AE	28	105	AP	CE	F	S		Derecho

2. Se incorporan como Anexo las **“Bases del Concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo “Letrado/a Asesor/a”, reservado a personal funcionario del Grupo/Subgrupo A/A1 de las Escalas de Administración General y Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León”**, redactadas de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. nº 135 de 18 de julio de 2018).

3. Consta en el expediente informe jurídico de fecha 1 de octubre de 2026 de la Sección de Selección y Provisión de RR.HH., así como informe favorable de control financiero y de eficacia de la Intervención municipal de fecha 14 de octubre de 2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

I. La provisión del puesto al que se refiere los antecedentes de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el art. 101 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRLR), y los art.78 y 79 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 (EBEP), como todo procedimiento de provisión de puestos de trabajo en las Administraciones locales se regirán por la legislación básica contenida en el EBEP y –a falta de desarrollo autonómico– por las normas de desarrollo dictadas en el ámbito de la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Tal y como se deriva de los art. 78 y 79 EBEP el procedimiento de provisión de puestos se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad, siendo el concurso el sistema ordinario de provisión de puestos, en el que se valorará los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

III. Las Bases incorporadas como Anexo regulan la provisión, mediante el concurso específico, del puesto objeto de provisión mediante esta convocatoria, y han sido redactadas de conformidad con lo establecido en los art. 41 y ss. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las “Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León” aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. nº 135 de 18 de julio de 2018) en cuanto a su contenido, procedimiento, puntuaciones y criterios de desempate, correspondiendo su valoración a una Comisión de Valoración colegiada y de carácter técnico, que deberá ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad.

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

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

PRIMERO Aprobar la Convocatoria y las “Bases del Concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de “Letrado/a Asesor/a”, reservado al personal funcionario de carrera, pertenecientes a las Escalas de Administración General y Administración Especial, clasificadas dentro del Grupo A, Subgrupo A1, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León” unidas como ANEXO.

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

ANEXO

BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE “LETRADO/A ASESOR/A” RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LAS ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASIFICADO DENTRO DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Primera. – Objeto del concurso.

1.1 *Objeto.* Es objeto del presente concurso específico la provisión del puesto de trabajo de “Letrado/a asesor/a” del Ayuntamiento de León, (identificado con el código de puesto 01.0.01.0.0.1003), reservado a personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, pertenecientes a la Escalas de Administración General y Administración Especial, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A1, cuyas características aparecen relacionadas en el Anexo I «Méritos específicos».

1.2. *Normativa aplicable.* El presente proceso se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las “Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León”, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (B.O.P. nº 135 de 18 de julio de 2018), de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

Segunda. – Requisitos de participación.

2.1. *Concursantes voluntarios.* Podrán participar en el presente concurso para la provisión del puesto de trabajo cuyas características se relacionan en el Anexo I, el personal funcionario de carrera de la Administración del Ayuntamiento de León, así como de otras Administraciones Públicas, pertenecientes a la misma Escala, Grupo y Subgrupo del puesto objeto del concurso previstos en el Anexo I, según lo previsto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la convocatoria (la experiencia en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales se acreditará mediante el certificado oportuno en el que figuren tales circunstancias).

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

2.2 Personal funcionario procedente de otras Administraciones. El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas no integrado en Cuerpos o Escalas de esta Administración que se hallen destinados en la misma, bien con carácter definitivo, bien en adscripción provisional por haber sido cesado en un puesto obtenido definitivamente por los procedimientos de libre designación o de concurso, deberá estar asimilado a las Escalas a que se refiere el párrafo primero de la base 2.1; así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo segundo.

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

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

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

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

2.7. Concursantes forzosos. La participación en este concurso específico tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ninguna persona funcionaria de carrera está obligado a concursar.

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

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

Tercera. – Solicitud.

3.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporado como Anexo II y que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.4.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín

Oficial de la Provincia de León y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

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

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

- a) Preferentemente de forma electrónica, a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), sección “empleo público”, apartado “trámites on line”, cumplimentando el formulario web e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.
- b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.

3.4. Documentación. Las personas concursantes deberán adjuntar a su solicitud la siguiente documentación:

3.4.1. De carácter general.

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

- En el supuesto de *aspirantes pertenecientes al Ayuntamiento de León*, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, en su caso, para el puesto solicitado. Los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la Base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3, serán acreditados de oficio de conformidad con lo establecido en la Base 12.1, previa manifestación de los mismos en la solicitud.
- En el supuesto de *aspirantes pertenecientes a otras Administraciones*, así como los contemplados en la base 12.5, acreditarán los requisitos exigidos, en su caso, para el puesto solicitado, y los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la Base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3, de conformidad con el modelo incorporado como Anexo III, o certificado que acredite todos y cada uno de los apartados del mismo; en su defecto, acompañarán fotocopia de la petición de su expedición presentada dentro del plazo establecido en el apartado 3.2, en el que deberá figurar legible el sello del correspondiente registro de entrada.

b) *Méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y conciliación familiar.* Los méritos alegados, en el modelo de solicitud, relacionados con los cursos de formación y/o la conciliación familiar a los que se refiere la Base 11.1.4 y 11.1.5, deberán ser acreditados documentalmente en la forma establecida en la Base 12.2 y 12.3.

c) Un ejemplar original de la Memoria, conforme a las condiciones establecidas en la Base 11.

d) *Méritos específicos.* La acreditación de los méritos específicos alegados en su solicitud será realizada de manera individualizada para cada uno de ellos, y se acreditará mediante la presentación de informes, certificaciones y documentos oficiales que acrediten estar en posesión de un mérito durante el periodo alegado.

3.4.2. De carácter especial.

- a) Fotocopia de la solicitud de asimilación según lo determinado en la base 2.2 y de la solicitud de reconocimiento, consolidación o anotación de grado personal, conforme a lo previsto en la Base 11.1.2.
- b) El personal funcionario de carrera en adscripción provisional por supresión, cese o remoción del puesto de trabajo desempeñado con carácter definitivo deberá acreditar el nivel del puesto de trabajo que hubiera ostentado anteriormente con dicho carácter con los correspondientes documentos acreditativos de la toma de posesión y cese en dicho puesto definitivo.
- c) Fotocopia de la solicitud de participación de la otra persona concursante en los supuestos de petición condicional.
- d) Quienes procedan de la situación de suspenso, además acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión. Si la suspensión fuera declarada por sentencia firme, se aportará, por la persona interesada, testimonio judicial sobre el cumplimiento de la pena.
- e) El personal funcionario de esta administración que solicite el reingreso al servicio activo a través de este procedimiento acompañará a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

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

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

3.6. Desistimiento. Quienes participen en el concurso podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución provisional a que hace referencia la Base 7.1.

3.7. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, tratamiento basado en el consentimiento de la persona afectada, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Cuarta. Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

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

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

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

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

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

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

Quinta. Admisión de aspirantes.

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

En cualquier momento del procedimiento las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

Sexta. Asignación del puesto.

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

6.2. Criterio de desempate.

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

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

6.3. Puntuación mínima para la adjudicación del puesto. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo convocado será de 9 puntos.

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

Séptima. Resolución.

7.1. Resolución provisional. El órgano competente, a la vista de la propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración, dictará la resolución por la que se resuelve provisionalmente el concurso, que se publicará en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>).

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

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

7.2. Resolución definitiva. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, y a la vista de las mismas, el órgano competente dictará resolución definitiva que será publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de León" y en el en el Tablón de Edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>).

Dicha resolución definitiva declarará igualmente las exclusiones con carácter definitivo de quienes no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación y, en su caso, los desistimientos no resueltos en la resolución de adjudicación provisional, así como cualquier otro punto relacionado con este procedimiento.

7.3. Contenido. Tanto la resolución provisional como la definitiva contendrán, la puntuación obtenida por cada aspirante, así como la denominación del puesto, el código y demás datos de identificación que se reseñen en la convocatoria y la puntuación total alcanzada por la persona concursante a la que se haya asignado el puesto y la correspondiente a cada uno de los méritos objeto de valoración.

7.4. Documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución definitiva del presente concurso, quienes hayan sido seleccionados deberán presentar la siguiente documentación:

a) Original para su cotejo o copia compulsada del título exigido, en su caso, como requisito para el desempeño del puesto adjudicado, salvo en el caso del personal funcionario que presente servicios en el Ayuntamiento de León.

b) Documentación original para su cotejo de la presentada junto a la solicitud para la acreditación de los méritos.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados para el puesto, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

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

7.6. Declaración de puestos desiertos. Podrán declararse desierto el puesto incluido en la convocatoria si resulta afectado por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en cuanto impliquen su amortización o modificación sustancial.

Octava. Toma de posesión.

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

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

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

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

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

No obstante, el personal funcionario que se encuentre en situación de licencia por enfermedad o riesgo durante el embarazo, o disfrutando de los permisos recogidos en las letras a, b, c y g del artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se diligenciará el cese en el destino anterior y la toma de posesión en el nuevo destino adjudicado en los plazos ordinarios fijados en los apartados anteriores, sin que ello suponga la finalización de la licencia o permiso concedidos.

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

Novena. Carácter irrenunciable de los destinos.

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

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

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

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

Dicho personal funcionario está obligado a participar en los concursos de provisión hasta la obtención de un destino definitivo.

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

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

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

Undécima. Valoración de los méritos.

El trámite de valoración de méritos del presente concurso específico consta de dos fases:

- *Primera Fase.* Valoración de méritos generales.
- *Segunda Fase.* Valoración de méritos específicos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

11.1. PRIMERA FASE.

La valoración máxima de los méritos generales de esta primera fase no podrá ser superior a 13,50 puntos, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 5,40 puntos para acceder a la segunda fase.

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

a) Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el Grupo/Subgrupo funcional o equivalente al que esté adscrito el puesto que se solicita. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.

b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en Grupo/Subgrupo funcional o equivalente distinto al que está adscrito el puesto que se solicita, se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo.

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

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

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

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

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

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

11.1.3. Valoración del trabajo desarrollado.

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

NIVEL	PUNTOS
30	2,25
29	2,15
28	2,05
27	1,95
26	1,85
25	1,75
24	1,65
23	1,55

NIVEL	PUNTOS
22	1,45
21	1,35
20	1,25
19	1,15
18	1,05
17	0,95
16	0,85

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

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

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

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

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

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

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

En el supuesto de que el funcionario sea transferido de otras Administraciones Públicas obtendrá igualmente dicha puntuación respecto del tiempo prestado en el Ministerio u Organismo desde el que se le transfiere con relación a los puestos vacantes del Área a la que ha sido destinado en dicho proceso.

Para la valoración de este mérito únicamente se tendrá en cuenta el desempeño de puestos cuyas funciones se correspondan con los Cuerpos y Escalas habilitados al concurso en los cinco años anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

En los supuestos de modificación de estructuras orgánicas que impliquen el pase de unidades administrativas de un Área a otra, la permanencia habrá de valorarse en su totalidad respecto del Área de la que dependan orgánicamente los puestos correspondientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

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

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

Cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

11.1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

Cursos con una duración de 8 a 24 horas:	0,01 puntos.
Cursos con una duración de 25 a 49 horas:	0,05 puntos.
Cursos con una duración de 50 a 74 horas:	0,10 puntos.
Cursos con una duración de 75 a 99 horas:	0,15 puntos.
Cursos con una duración de 100 a 199 horas:	0,30 puntos
Cursos con una duración de 200 a 299 horas:	0,45 puntos
Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas:	0,60 puntos

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

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

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, con el mismo contenido, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos

cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

11.1.5. Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

- a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.
- c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

11.2. SEGUNDA FASE.

Concurrirán a esta segunda fase del concurso los participantes que hubieran alcanzado la puntuación de 5,40 puntos a la que se refiere el apartado 11.1 PRIMERA FASE.

La valoración máxima de esta fase segunda no podrá ser superior a 9 puntos, siendo necesaria una puntuación final mínima en la misma de 3,60 puntos para ser adjudicatario del puesto de trabajo solicitado.

La fase segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto según se determinan, de forma abreviada, en la columna «Méritos Específicos» en el Anexo I y, de manera extensa y con las puntuaciones máximas asignadas a cada uno de estos méritos, en el Anexo I, que hayan sido alegados mediante la cumplimentación del apartado 8 del modelo de solicitud incorporado como Anexo II y acreditados documentalmente por los concursantes en la forma establecida la base 3 de esta convocatoria.

Junto a la documentación acreditativa de los méritos específicos alegados, las personas concursantes deberán presentar una memoria por cada puesto solicitado que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con su contenido funcional o de un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional relacionado con la Unidad a la cual pertenezca el puesto pedido. La memoria tiene asignada la puntuación máxima que figura en el Anexo I y se deberá ajustar al siguiente formato:

- Tipo de letra Arial, tamaño 11.
- Interlineado 1,5 líneas, doble espacio entre párrafos.

- Márgenes: superior, inferior e izquierdo: 3,5 cm., derecho: 2 cm.
- Máximo treinta páginas (15 hojas), excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Para la valoración de los méritos específicos relacionados con la experiencia profesional alegada por las personas aspirantes se observarán las siguientes reglas:

1ª. – Se valorará la experiencia adquirida por la prestación efectiva de servicios en puestos de trabajo adscritos a los Cuerpos/Escalas habilitados a este concurso.

2ª. – La alegación y acreditación de méritos deberá venir referida a las funciones o tareas concretas desarrolladas por las personas concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.

No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a una Escala/Cuerpo o remita a las normas en que vengan determinadas. Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

3ª. – La acreditación de conocimientos o de formación no será computado en ningún caso como experiencia.

4ª. – La puntuación máxima asignada a cada uno de estos méritos se adquiere por el desempeño efectivo de servicios en los puestos determinados en la regla primera que conlleve la ejecución de funciones y tareas relacionadas directamente con el mérito correspondiente.

5ª. – De acuerdo con la regla anterior, la puntuación de cada mérito específico de experiencia acreditada será:

- Mérito específico 1.- 0,2 puntos por cada 30 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Mérito específico 2.- 0,2 puntos por cada 20 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Social.
- Mérito específico 3.- 0,2 puntos por cada 30 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Mérito específico 4.- 0,2 puntos por cada 20 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Social.
- Mérito específico 5.- 0,05 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de las Jurisdicciones Penal, Civil o Mercantil.
- Mérito específico 6.- 0,05 puntos por cada 20 informes elaborados.

6ª. – Con carácter previo al examen individual de la memoria de cada aspirante, la Comisión de Valoración aprobará los criterios concretos de valoración y puntuación de los mismos. De los acuerdos que se aprueben sobre estos extremos, se dejará debida y pormenorizada constancia en el acta que se levante al efecto.

Una vez estudiados los expedientes de participación de los candidatos admitidos a esta segunda fase, la Comisión de Valoración les convocará a fin de celebrar una entrevista, que tendrá por objeto la verificación, precisión o aclaración sobre cualquier particular relacionado con sus méritos específicos y su memoria. La entrevista no podrá ser puntuada independientemente.

La presentación de la memoria y la asistencia a la entrevista serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La puntuación de esta segunda fase resultará de los méritos acreditados y de la memoria presentada, para cuya ponderación se tendrá en cuenta el resultado de la entrevista.

En la valoración de la memoria, la puntuación final resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Una vez celebrada la entrevista, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones y puntuaciones asignadas a los méritos específicos y a la memoria y la motivación de dichos acuerdos.

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

12.1. Certificado de acreditación de antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado. Los méritos relacionados con la antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificado expedido de conformidad con el modelo incorporado como Anexo III, o certificado en el que aparezcan cada uno de los apartados recogidos en dicho modelo.

En el caso del personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de León, dicho certificado será expedido de oficio por la Secretaria General de este Ayuntamiento a propuesta de la Subárea de Recursos Humanos, una vez verificada su participación en el concurso, en el plazo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Una copia será remitida a las personas interesadas y otra se adjuntará a sus respectivas solicitudes de participación en el concurso.

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

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

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

12.3 Conciliación de la vida familiar.

12.3.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

12.3.2. Cuidado de hijos/as:

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

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

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

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

12.3.3 Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

12.4. Acreditación méritos específicos. La acreditación de los méritos específicos se realizará mediante la presentación de informes, certificaciones y documentos oficiales que acrediten estar en posesión de un mérito durante el periodo alegado.

12.5 Acreditación de otros méritos. El resto de los méritos alegados expresamente que no se acrediten de oficio conforme al párrafo anterior deberán justificarse por la persona concursante por medio de documentos originales o copias de los mismos.

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

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

12.8. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos. Se considerarán servicios prestados como días efectivamente trabajados los días en excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a

su cargo, excedencia por razón de violencia de género o sexual, excedencia por razón de violencia terrorista, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

12.9. En el supuesto de que, solicitada la acreditación de los méritos y requisito, dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente concurso, dicha acreditación o certificación no se hubiera expedido, deberá acompañarse fotocopia de la solicitud de expedición del certificado o documento acreditativo, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el registro de Entrada de la administración Pública de que se trate; debiéndose aportar en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

ANEXO I – MÉRITOS ESPECÍFICOS

PUESTO										
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN							ÁREA	
80033	01.0.01.0.0.1003	Letrado/a asesor/a							Secretaría General	
CARACTERÍSTICAS										
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITO	REQUISITO	
A1	AG/AE	28	105	AP	CE	F	S		Derecho	
FUNCIÓN GENERAL		MÉRITOS ESPECÍFICOS								PUNT. MAX.
- Planificar, preparar y ejercer la defensa de la Corporación frente a las reclamaciones y recursos que se interpongan contra ella ante los Juzgados y Tribunales u órganos de otras Administraciones Públicas. - Asumir la defensa de los intereses del Ayuntamiento cuando este deba actuar como actor en el ejercicio de acciones judiciales. - Emisión de informes previos sobre el ejercicio de acciones judiciales por el Ayuntamiento o interposición de recursos y ante la ejecución de resoluciones judiciales. - Emisión de informes de carácter jurídico cuando así se solicite por la Alcaldía, la Secretaría General o las distintas áreas municipales.		1.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de las Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se trata de entidad local municipal, que sea capital de provincia, autonómica, sede de las instituciones autonómicas o con una población igual o superior a 75.000 habitantes.								1,50
		2.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de las Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Social. Si se trata de entidad local municipal, que sea capital de provincia, autonómica, sede de las instituciones autonómicas o con una población igual o superior a 75.000 habitantes.								1,50
		3.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de otras administraciones distintas a Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.								1,50
		4.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de otras administraciones distintas a Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Social.								1,50
		5.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de cualquier Administración Pública en el ámbito de las Jurisdicciones Penal, Civil y Mercantil. Si se trata de entidad local municipal, que sea capital de provincia, autonómica, sede de las instituciones autonómicas o con una población igual o superior a 75.000 habitantes.								0,50
		6.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos-jurídicos relacionados con las competencias de las Entidades Locales.								0,50
		7.- Memoria.								2,00
		TOTAL								9,00

ANEXO II - "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN"



Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera

Concursante	
☐ Forzoso	☐ Voluntario

Administración de origen	
☐ Ayuntamiento de León	☐ Otras Administraciones Administración de origen

1. Datos del/la solicitante		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
Deseo recibir notificaciones		
☐ Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
☐ En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal
2. Convocatoria		
Acuerdo/Resolución de aprobación		Fecha publicación convocatoria (BOP)

3. Datos profesionales		
Escala	☐ Administración General	☐ Administración Especial

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

4. Destino Actual

Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

5. Titulaciones

País expedición título	Nivel de estudios
Título	
Especialidad	

6. Puestos Vacantes solicitados

Nº Orden de Preferencia	Código	Descripción del puesto	Área

7.Cursos de formación y perfeccionamiento

[illegible]

8. Méritos específicos alegados (especificados en la convocatoria)

1.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
2.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
3.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
4.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
5.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
6.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)

Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
7.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			

9. Declara responsablemente

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

10. Solicita

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

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros

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

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

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

ANEXO III - "CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS COMUNES"

DOÑA CARMEN JAEN MARTÍN, SECRETARIA
GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN

CERTIFICO:

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

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN

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

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

4. ANTIGÜEDAD

CUERPO/ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL				

5. GRADO PERSONAL

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

6. VALORACIÓN DEL TRABAJO

6.1 Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del Cuerpo/Escala desde la que participa	
Área/Subárea	
Denominación del puesto	
Fecha toma posesión	
Nivel	

6.2 Desempeño de puesto/s de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en los 5 últimos años					
Área/Subárea	Fecha posesión	Fecha cese	Años	Meses	Días

6.3 Permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa	
Cinco	☐
Cuatro	☐
Tres años	☐
Menos de tres años	☐

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

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

LA SECRETARIA

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

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

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

León, a la fecha de la firma digital del documento. La Vicesecretaria General, Dña. Marta M^a Fuertes Rodríguez.



POBLADURA DE PELAYO GARCÍA

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Peón de Servicios Múltiples Por acuerdo de Alcaldía de 15 de octubre de 2026, se acordó la publicación de las Bases y convocatoria para la cobertura de un Peón de Servicios Múltiples, perteneciente al personal laboral, mediante contrato de relevo, cuyo contenido es el siguiente:

BASES PARA REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERTENECIENTE AL PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONTRATO RELEVO, DEL AYUNTAMIENTO DE POBLADURA DE PELAYO GARCÍA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Las presentes Bases tienen por objeto regular la selección de un Peón de Servicios Múltiples que sustituirán a un trabajador perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, quien tiene recogida la jubilación parcial en los términos previstos en la legislación vigente. El puesto se clasifica en grupo 10.

La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada a jornada completa (con independencia del porcentaje de reducción de jornada solicitada por el trabajador, de acuerdo con lo establecido en el modificado apartado 6 del artículo 12 del TRLET) y tendrá duración desde la firma del contrato de trabajo, igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación y dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial.

La contratación tendrá la modalidad: Fijo acogiéndonos a lo dispuesto por la disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la transformación del mercado de trabajo, cuando resulte esencial para el cumplimiento de los fines que las Administraciones Públicas y las entidades que conforman el sector público institucional tengan encomendados, previa expresa acreditación.

La duración del contrato será como mínimo, igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación y dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial.

La persona seleccionada suscribirá el correspondiente contrato de relevo, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 12.7 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el convenio colectivo de aplicación.

Segunda. Funciones y perfil del puesto a desempeñar.

Las personas seleccionadas desarrollarán las funciones propias de Peón de Servicios Múltiples.

Tercera. Requisitos de admisión de aspirantes.

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
2. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente. En el caso de titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se requiere por necesidades del servicio:
 - Carnet de conducir: Clase B.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Cód. Validación: 69PGK2GAWPQA6LJT5XKE4AQ
Verificación: <https://pobladuradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o Estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.

6. No incurrir en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7. Encontrarse en situación legal de desempleo, inscrito como desempleado en los Servicios Públicos de Empleo, en el momento de la contratación del aspirante que resulte seleccionado o estar contratado, por el Ayuntamiento de Pobladora de Pelayo García, con un contrato de duración determinada.

Todos los requisitos precedentes deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las presentes Bases. La situación legal de desempleo exigida en el punto 7 de la base tercera deberá acreditarse por quien resulte seleccionado con carácter previo a su contratación mediante la aportación de la siguiente documentación:

— Certificación de estar inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo e informe de situación laboral a emitir por la Tesorería general de la Seguridad Social.

Cuarta. Instancias y documentos a presentar.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo deberán venir debidamente firmadas por los interesados y en ellas los aspirantes consignarán su nombre, apellidos, domicilio, número de DNI y teléfono de contacto; manifestando además que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. con la instancia de acompañará:

- Fotocopia del DNI y del permiso de conducir.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Certificación acreditativa de situación de desempleado, en caso de estarlo.
- Ficha de autobaremación (Anexo IV) junto con fotocopia de los méritos alegados para baremar en la fase de concurso. En todo caso, los méritos alegados y no aportados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias, no serán tenidos en consideración.
- Compromiso de prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo en caso de resultar seleccionado.

4.2. La solicitud se ajustará al modelo establecido en el Anexo II de estas Bases.

4.3. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

4.4. Las instancias irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, en horas de oficina (de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes), o conforme a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes mediante escrito motivado. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Cód. Validación: 69PGK2GAWPQA6LGT5XXKE4AQ
Verificación: <https://pobladoradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

5.2. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la resolución en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su solicitud sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes admitidos.

5.3. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

Sexta. Órgano de selección.

6.1. El órgano de selección estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

El Órgano de selección quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

6.2. El Órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y 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.

6.3. Los miembros del Órgano de selección deberán poseer titulación igual o equivalente a la de los puestos a ocupar.

6.4. El Órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.5. El Órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

6.6. La actuación del Órgano de selección habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria.

6.7. El procedimiento de actuación del Órgano de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones vigentes.

6.8. El Órgano de selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.9. Las resoluciones del Órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de 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.



6.10. Los miembros del Órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015.

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

6.12. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Órgano de selección radicará en el Ayuntamiento de Pobladora de Pelayo García, Plaza Mayor s/n.

6.13. El Órgano de selección ostentará, a efectos de indemnizaciones, la categoría 2.^a del artículo 30 del real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Actuación de los aspirantes.

7.1. Junto con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas selectivas, así como la composición del Órgano de selección. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica con una antelación de, al menos, cinco días naturales a dicho comienzo.

7.2. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos cinco días naturales desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y no podrá exceder de cinco meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pobladora de Pelayo García.

7.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Órgano de selección con absoluta libertad de criterio.

7.5. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Octava. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

8.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos).

La fase de oposición es previa a la fase de concurso. Consistirá en la realización de una prueba selectiva de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un cuestionario de preguntas tipo test, de carácter teórico-práctico, sobre las funciones que la persona aspirante a Peón de Servicios Múltiples debe desarrollar en su trabajo en Pobladora de Pelayo García y sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes Bases.

Constará de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, y cuatro preguntas de reserva, claramente identificadas.

El tiempo máximo será de 50 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un valor de dos puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/3 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 30 puntos.

La puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Cód. Validación: 69GK2KGAWPQAGJ75XKE4AQ
Verificación: <https://pobladoradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



8.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos).

Sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El Órgano de selección examinará los méritos aducidos por los aspirantes, presentados y debidamente justificados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

I. TITULACIONES OFICIALES (máximo 20 puntos)

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones oficiales, distintas a las que permiten el acceso, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 20 puntos:

- Título de grado, Licenciatura, arquitecto o Ingeniero: 20 puntos.
- Título de Diplomado universitario, arquitecto o Ingeniero Técnico: 12 puntos.
- Título de formación Profesional de grado Superior relacionado con las profesiones de albañilería, electricidad, fontanería, jardinería o funciones propias de la profesión de Peón de Servicios Múltiples: 10 puntos.
- Título de formación Profesional de grado Superior distinto de los anteriores, Bachillerato o equivalente: 8 puntos.
- Título de formación Profesional de grado Medio relacionado con las profesiones de albañilería, electricidad, fontanería, jardinería o funciones propias de la profesión de Peón de Servicios Múltiples: 6 puntos.
- Título de formación Profesional de grado Medio distinto de los anteriores, Educación Secundaria obligatoria, o equivalente: 5 puntos.

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos)

Se acreditará con la presentación de contratos o nombramientos y certificados de empresa (estos últimos, podrán sustituirse por vida laboral).

Por servicios efectivos prestados en cualquier administración, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en tareas propias del puesto al que se pretende acceder, con la misma categoría profesional que tiene asignada el puesto convocado: 0,30 puntos por cada mes completo (no serán objeto de valoración periodos inferiores). Hasta un máximo de 10 puntos.

III. POR CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 10 puntos)

Se acreditarán con los certificados correspondientes. La realización de cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo al que se refiere esta convocatoria, cuya duración hubiera sido igual o superior a 25 horas, que se hubieran organizado por las Administraciones Públicas. No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente.

- a) De 100 o más horas: 6 puntos.
- b) De 75 o más horas: 5 puntos.
- c) De 50 o más horas: 3 puntos.
- d) De 25 o más horas: 2 puntos.

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la ficha de autobaremación del Anexo IV.

El Órgano de selección examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.3. resultado final:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y la de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, los criterios de desempate serán por este orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de titulaciones oficiales de la fase de concurso.

Cód. Validación: 69PGK2GAWPQ6LGT5XKE4AQ
Verificación: <https://portaldeplataforma.es/publico/Gestiona/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



3. Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

Novena. Puntuación y propuesta de selección.

Terminada la calificación de aspirantes, el Órgano de selección publicará la relación provisional de personas por orden de puntuación en el tablón virtual de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pobladora de Pelayo García, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Se podrá interponer reclamación en el plazo de diez días ante el Órgano de selección, y este deberá resolver en el mismo plazo. Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, el Órgano de selección publicará la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía-Presidencia el nombramiento como personal laboral temporal de las personas aspirantes, según orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. Con los aspirantes aprobados y no seleccionados, se formará una bolsa con una duración de tres años desde la finalización del proceso selectivo. En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Órgano de selección declarará desierta la convocatoria.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Presentada la documentación por el interesado, en la que se incluirá la condición de desempleado en los términos establecidos en la base tercera y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución nombrando al referido aspirante para la plaza de peón de servicios múltiples, publicándose dicha contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.2. Los aspirantes nombrados deberán ser contratados en el plazo máximo de quince días. Si no lo hicieran, sin causa justificada, quedarán anuladas todas las actuaciones, entendiéndose, asimismo, que renuncian a la plaza.

10.3. En el indicado plazo, si procede, las personas nombradas deberán ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que vinieran desempeñando.

Undécima. Recursos.

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

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

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

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

En Pobladora de Pelayo García, a 15 de octubre de 2026.—El alcalde, José Ángel Tranche Cadenas.

Cód. Validación: 69PGK2GAWPQA6LGT5XKE4AQ
Verificación: <https://pobladoradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La constitución Española de 1978: Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de la persona. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. La constitución Española de 1978: La organización territorial del Estado. Estatuto de Autonomía de Castilla y León: La Comunidad de Castilla y León e Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 3. La Ley 39/ 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios generales.

Tema 4. El municipio: Término municipal, población y zonas verdes. Competencias municipales.

Tema 5. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno del Ayuntamiento: composición y competencias.

Tema 6. El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: ámbito de aplicación; Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos; Régimen disciplinario.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 8. Ayudas en oficios propios de la construcción. Albañilería, fontanería, electricidad, carpintería y cerrajería.

Tema 9. Nociones generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento. Materiales básicos de construcción, principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 10. Nociones básicas de jardinería y limpieza viaria. Materiales y herramientas de uso y mantenimiento.

Tema 11. Nociones básicas de instalaciones de electricidad y fontanería, suministro y saneamiento de agua. Materiales y herramientas de uso

Tema 12. Nociones básicas de trabajos de pintura. Materiales y herramientas de uso y mantenimiento.

Tema 13. Nociones básicas de carpintería. Materiales y herramientas de uso y mantenimiento.

Tema 14. Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.

Tema 15. Vehículos, máquinas y herramientas no manuales. Precauciones, mantenimiento y limpieza. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 16. Prevención de riesgos laborales: Control de riesgos. Riesgos de los trabajos en altura. Andamios y medios auxiliares. Riesgos en la utilización de maquinaria. Manipulación de cargas. Riesgos en utilización de productos químicos y otros productos. Trabajos en espacios confinados. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual.

Cód. Validación: 69PGK2KGAWPQA6LGT5XXKE4AQ
Verificación: <https://pobluradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña, con DNI núm.; domicilio en provincia de, calle/plaza n.º, teléfono/s de contacto, correo electrónico, comparece y

Expone

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Pobladura de Pelayo García para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Peón de Servicios Múltiples, perteneciente al personal laboral, mediante contrato relevo, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

Solicita

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI y del permiso de conducir.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Compromiso a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo en caso de resultar seleccionado/a.
- Certificación acreditativa de situación de desempleado, en caso de estarlo.
- Ficha de autobaremación junto con copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POBLADURA DE PELAYO GARCÍA

Cód. Validación: 69PGK2GAWPQA6LGT5XKE4AQ
Verificación: <https://pobladuradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



ANEXO IV

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN

Para cubrir una plaza de Peón de Servicios Múltiples por el procedimiento de concurso – oposición en régimen de personal laboral contrato relevo

Nombre Apellidos

DNI

El interesado/a declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de autobaremación son ciertos, acreditando mediante certificado emitido por la administración Pública correspondiente los servicios prestados y mediante fotocopia simple los títulos y certificados relacionados en los méritos de formación.

En a firma del interesado/a

Titulaciones oficiales (máximo 20 puntos)

Titulación	Puntos
.....	

Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

Administración en la que ha prestado los servicios	Puesto	N.º de meses completos de servicios prestados	Puntos
.....			
.....			

Formación (máximo 10 puntos)

Cursos de formación	Fecha	N.º horas	Puntos
.....			
.....			
.....			

Puntuación total fase de concurso	
Puntuación formación (máximo 10 puntos)	
Experiencia profesional (máximo 10 puntos)	
Titulaciones oficiales (máximo 20 puntos)	
Puntuación total	

Cód. Validación: 69PGK2GAWPQA6LGT5XKE4AQ
Verificación: <https://portalradepelayogarcia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9





Ayuntamiento de Puente de Domingo Flórez

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://puentededomingoflorez.sedelectronica.es>].

En Puente de Domingo Flórez, a 7 de Octubre de 2026

El Alcalde

Dº Julio Arias Escuredo



AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Procedimiento: Ayudas al fomento de la natalidad en el municipio de Villablino, para el año 2026. Nº expediente: 534/2026

Se hace público que por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 29 de julio de 2026, se aprobaron las bases reguladoras por las que se regirán las ayudas al fomento de la natalidad en el municipio de Villablino, cuyo contenido se reproduce a continuación:

DECRETO.- APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS AL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE VILLABLINO, AÑO 2026. EXP 534/2026

Esta Alcaldía, en uso de sus propias atribuciones, RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras por las que se regirán las ayudas al fomento de la natalidad en el municipio de Villablino, conforme a las Bases recogidas en el anexo I.

SEGUNDO. Dar traslado de la presente resolución a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DE LA "CONVOCATORIA DE AYUDAS AL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE VILLABLINO. AÑO 2026".

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto, por un lado establecer medidas complementarias de apoyo a las unidades familiares del municipio y por otro, diseñar mecanismos que ayuden a fijar la población dentro de este territorio, evitando así el despoblamiento que se viene sufriendo, pretendiendo con la presente normativa la regulación del procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de las Ayudas que el Ayuntamiento de Villablino concede por nacimiento o adopción de hijos producidos con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2026.

La ayuda se configura como subvención municipal, cuyo procedimiento y elementos esenciales se establecen en estas bases reguladoras, aprobadas con carácter previo a su



Cód. Validación: 9LFYSJY4F57CXXLCHAEZDRM3Q
Verificación: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

convocatoria, de conformidad con lo exigido para las subvenciones por la normativa general aplicable.

ARTÍCULO 2.- BASES REGULADORAS

Las presentes bases reguladoras se aprueban con separación y anterioridad a la convocatoria, al constituir la norma fundamental que fija los aspectos esenciales del procedimiento de concesión, ejecución y control de la subvención municipal.

La subvención objeto de la presente convocatoria se regirán por lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto, Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

ARTÍCULO 3.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

El crédito asignado a la presente convocatoria será de 10.000,00 € para ayudas a la natalidad correspondiente a la partida "231-4811. Ayudas a la natalidad".

ARTICULO 4.-NATURALEZA DE LAS AYUDAS

La Ayuda consistirá en una prestación económica de pago único por nacimiento o adopción de hijo/a, que se otorgará en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

ARTICULO 5.- BENEFICIARIOS

1. Serán beneficiarios los progenitores o adoptantes del niño/a, titulares del Libro de Familia, en el que figure registrado su nacimiento o adopción. Si en el libro de familia figurase un solo progenitor, éste será el único beneficiario.

2. Cuando los progenitores convivan, la ayuda podrá ser solicitada por cualquiera de ellos, presumiéndose el acuerdo cuando la solicitud se presente por uno solo. A falta de acuerdo, se considerará solicitante preferente a la madre a los meros efectos de determinar a quién se reconoce la condición de beneficiario en el expediente administrativo.

3. En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el beneficiario de la prestación será el padre/madre a cuya custodia hayan de quedar los hijos, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.



Cód. Validación: 9LFYSJ4F57CXLCXCHAEZDRM3Q
Verificación: <https://ayovillabino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6

4. En ningún caso podrán ser beneficiarios los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

5. Los extranjeros que residan en el Ayuntamiento de Villablino podrán ser beneficiarios de esta prestación, siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España, y los requisitos establecidos en esta normativa.

ARTÍCULO 6.- COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS

La percepción de esta prestación será compatible con otras ayudas para la misma finalidad concedidas por el Estado y otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 7.- REQUISITOS

1.-En el momento de la solicitud, los beneficiarios, titulares del libro de familia, deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Villablino y contar con una antigüedad mínima de seis meses, o, al menos uno de los titulares del libro de familia deberá estar empadronado con la misma antigüedad de seis meses, siendo obligatorio que ambos estén empadronados en el municipio de Villablino.

2.-El/la niño/a o niños/as nacidos o adoptados deberán inscribirse en el padrón municipal de habitantes previo a la solicitud.

3.- El padre/madre o los padres deberán comprometerse a seguir empadronados, tanto ellos como el/los niños/as, por un periodo de un año, desde el nacimiento o adopción. El empadronamiento conllevará la residencia efectiva, por lo que los beneficiarios y sus hijos deberán vivir habitualmente en este municipio. Este extremo podrá ser comprobado en cualquier momento por el Ayuntamiento recabando los informes que procedan.

4.-. Los titulares del Libro de Familia deberán estar al corriente de pago con Hacienda, Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Villablino.

5.-En todos aquellos casos y situaciones especiales que pudieran plantearse y que no estuviesen previstas en las presentes bases, se resolverán mediante resolución de la Presidencia previa solicitud de la documentación e informes que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 8.- CUANTÍA DE LAS AYUDA.

La cuantía de la prestación será de 500,00 € por hijo nacido o adoptado, como máximo, y en función del número de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo anterior.



Cód. Validación: 9LFYSJY4F57CXXLCHAEZDRM3Q
Verificación: <https://ayto.villablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6

ARTÍCULO 9.- DOCUMENTACIÓN.

La solicitud de ayuda se cumplimentará según modelo de Anexo I de las presentes bases y deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) D.N.I. de los beneficiarios.
- b) Libro de familia.
- c) Certificado de empadronamiento emitido por el Ayuntamiento que acredite la residencia en el municipio de Villablino, (lo adjuntará la Administración de oficio).
- d) En los supuestos de nulidad, separación o divorcio se presentará el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.
- e) Se facilitará un número de cuenta bancaria donde se efectuará el ingreso de la Ayuda.
- f) Certificado de estar al corriente de pago con Hacienda, Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Villablino.

ARTICULO 10.- FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

1.- La solicitud, acompañada de la documentación complementaria especificada en el artículo 9, de las presentes bases se presentará en el registro municipal o por cualquier otro procedimiento previsto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

ARTÍCULO 11.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1.-El plazo de presentación de la solicitud comenzará el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y finalizará en el plazo de dos meses.

2.- Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmitidas mediante resolución motivada que se notificará a los interesados.

3.- Las Bases serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en uno de los diarios de mayor difusión municipal y/o comarcal, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de León.



Cód. Validación: 9LFYSJY4F57CXXLCHAEZDRM3Q
Verificación: <https://ayvillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6

ARTÍCULO 12.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y ÓRGANO COMPETENTE DE INSTRUCCIÓN.

1.- El plazo máximo de resolución de las solicitudes presentadas al amparo de la presente convocatoria será de tres meses, con el fin de que las ayudas puedan ser abonadas dentro del ejercicio presupuestario 2026. Finalizado el mismo, y en caso de que no haya recaído resolución expresa, el contenido de la solicitud se considerará desestimado.

En el caso de que la solicitud adolezca de alguno de los documentos considerados necesarios para la resolución del expediente, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley 39/2015.

2.- La Concejalía de Igualdad y Asuntos Sociales recibirá los expedientes. El órgano instructor verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases y en la convocatoria, realizando las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los extremos declarados y la documentación aportada, en particular los relativos al empadronamiento y, en su caso, a la antigüedad padronal a efectos de desempate.

Tras las actuaciones de instrucción, se formulará la propuesta de resolución con relación de solicitudes estimadas y desestimadas.

La resolución del expediente, previa la emisión de los informes que procedan, competirá a la Alcaldía.

ARTÍCULO 13.- PAGO, JUSTIFICACIÓN Y, EN SU CASO, REINTEGRO

La convocatoria determinará la forma de pago de la ayuda y, en su caso, las condiciones para efectuar pagos a cuenta o anticipados.

La convocatoria fijará cuando proceda, el plazo y la forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la ayuda y el régimen aplicable en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 14.- VIGENCIA.

Las ayudas al fomento de la natalidad entrarán en vigor a partir de su aprobación, se publicará la misma en uno de los diarios de mayor difusión municipal y/o comarcal, en la Sede Electrónica (Tablón anuncios) y en el Boletín Oficial de la Provincia de León. Esta normativa afectará en adelante a todas las solicitudes que se presenten referidas a nacimientos o adopciones sucedidos en el municipio desde el 1 de enero de 2026 en tanto en cuanto no se modifique expresamente su periodo de vigencia.



Cód. Validación: 9LFYSJY4F57CXLCCHAEZDRM3Q
Verificación: <https://ayoyvillabino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

ARTÍCULO 15.- RECURSOS.

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Asimismo, contra los acuerdos indicados podrá ser entablado, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que los haya dictado. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

En Villablino, a 20 de octubre de 2026.-

El Alcalde.

Fdo.-Mario Rivas López



Cód. Validación: 9LFYSJY4F57CXXLCHAEZDRM3Q
Verificación: <https://ayto.villablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE 09/10/2026 POR LA QUE SE DISPONE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE 1620/2026, DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS BAJO LA MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON NUEVOS O MAYORES INGRESOS EFECTIVAMENTE RECAUDADOS

Mediante Acuerdo Plenario de fecha cinco de octubre de 2026, se aprobó provisionalmente la modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito nº 1/2026, financiado con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, disponiendo su publicación e información pública.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días hábiles, mediante anuncios que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León, tablón municipal de edictos alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento y portal de transparencia.

Durante dicho plazo, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, podrá ser examinado por cualquier interesado en el departamento de Intervención del Ayuntamiento de Villablino y, en su caso, formular las alegaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://aytovillablino.sedelectronica.es/transparency>

Para el caso de que no se formulen alegaciones se entenderá elevado a definitivo el Acuerdo hasta entonces provisional.

En Villablino, a 20 de octubre de 2026.

El Alcalde.
Fdo.- Mario Rivas López

Documento firmado electrónicamente en fecha al margen expresada.

Cód. Validación: 9SDR2K59M9R1XF6J3D55EC532
Verificación: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 5 de octubre de 2026, aprobó inicialmente el expediente de transferencia de crédito número 2/2026, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días hábiles, mediante anuncios que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de León, tablón municipal de edictos alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento y portal de transparencia.

Durante dicho plazo, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, podrá ser examinado por cualquier interesado en el departamento de Intervención del Ayuntamiento de Villablino, y en su caso, formular las alegaciones y observaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/transparency/e881b235-edca-4fef-a44e-a0a47bflddb/>

Para el caso de que no se formulen alegaciones se entenderá elevado a definitivo el Acuerdo hasta entonces provisional.

En Villablino, a 20 de octubre de 2026.

El Alcalde.
Fdo.- Mario Rivas López

Documento firmado electrónicamente en fecha al margen expresada.

Cód. Validación: AXF2RY7T3A3ZY3SG7SSCGYFY5
Verificación: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

EDICTO ADQUISICION DE UNA NAVE INDUSTRIAL PARA LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

EXPEDIENTE 799/2026

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada en sesión ordinaria de fecha 01 de octubre de 2026, se ha aprobado el expediente administrativo para llevar a cabo la adquisición de una nave industrial para los servicios municipales del Ayuntamiento de Villaquilambre, mediante procedimiento abierto, atendiendo a varios criterios de adjudicación y se somete a trámite de exposición pública por un plazo de **15 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia de León y en la Plataforma de Contratación del Sector Publico.

1.- Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.

2.- Objeto del contrato:

Descripción: Adquisición de una nave industrial para los servicios municipales del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Lugar: La nave deberá estar ubicada dentro del ámbito territorial delimitado en el Anejo 02 del PPT.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

4.- Precio de licitación:

El tipo de licitación de este contrato es de **550.000,00 €, impuestos incluidos**. Este será el precio máximo a pagar por el Ayuntamiento, incluyendo el impuesto que corresponda, ya que este puede variar en función de que la transmisión de la propiedad esté sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA: 21%), en cuyo caso se desglosa en 454.545,45 euros como base imponible y 95.454,55 en concepto de IVA; o al Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, donde el Ayuntamiento se encuentra exento de acuerdo al art.45.I.A.a) del Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, en cuyo caso se desglosa en 550.000 euros como base imponible.

5.- Garantías:

Garantía Provisional: De acuerdo con lo señalado en el art. 106 de la LCSP, no se exige la constitución de garantía provisional para licitar en este procedimiento.

Garantía Definitiva: En atención a lo dispuesto en el art. 107.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público no procede la constitución de garantía definitiva al tratarse de un negocio jurídico privado.





6.- Obtención de documentación e información:

En el perfil de contratante, se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria, en su caso, de acuerdo con lo señalado en el art. 138 de la LCSP.

7.- Requisitos específicos del contratista:

Podrán tomar parte en el procedimiento todas las personas físicas o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y no se hallen incurso en alguna de las circunstancias de prohibición para contratar de conformidad con lo previsto en el art. 71 de la LCSP, presentando oferta de acuerdo con el modelo de proposición que se determina en el presente pliego.

8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

Fecha límite: Finalizará a los 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Si el último día de plazo de presentación fuese sábado o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: Las proposiciones deberán presentarse necesaria y únicamente utilizando medios electrónicos, de conformidad con los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Decimoquinta LCSP 2017, a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas de la Plataforma de contratación del Sector Público, puesta a disposición de las empresas en los procedimientos de contratación pública electrónicos.

9.- Apertura de Ofertas:

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: Villaquilambre.

La custodia electrónica de las ofertas, la apertura y la evaluación electrónica de la documentación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Por ello, de acuerdo con el artículo 157.4 de la LCSP no se realizará acto público para la apertura de la oferta económica.

Villaquilambre, a 19 de octubre de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: D. Vicente Álvarez Flórez.
(Fecha y firma digital)





Ayuntamiento de Villaquilambre

Prestación Patrimonial de carácter Público No Tributario de agua, alcantarillado y conservación. Notificación colectiva y cobranza tercer trimestre 2026

A los efectos de notificación colectiva previstos en el artículo 102 y concordantes de la LGT, se hace público que han sido aprobados el 16 de octubre de 2026 los padrones correspondientes a:

La Prestación Patrimonial de carácter Público No Tributario de agua, alcantarillado y conservación del tercer trimestre de 2026.

Frente a las liquidaciones contenidas en los mismos, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición ante esta alcaldía en el plazo máximo de un mes, contando desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, como previo al contencioso-administrativo, sin perjuicio de cualquier otro que en derecho estimen procedente anuncio de cobranza.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados, que queda abierta la cobranza en periodo voluntario **del 26 de octubre de 2026 al 28 de diciembre de 2026**, ambas fechas incluidas, de la Prestación Patrimonial de carácter Público No Tributario de agua, alcantarillado y conservación de contador – 3º trimestre de 2026.

Los recibos de los citados tributos podrán hacerse efectivos en las oficinas bancarias de las siguientes entidades colaboradoras: UNICAJA, BANCO SANTANDER, CAIXABANK, BANKIA y <https://www.aquona-sa.es/pago-de-facturas>.

Los recibos que hayan sido domiciliados serán cargados el día 27 de octubre de 2026.

Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en los lugares indicados con las notificaciones-liquidaciones, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, el Servicio Municipal de Aguas extenderá el duplicado correspondiente.

Se informa a los contribuyentes de que el pago de los recibos sólo podrá hacerse a través de las entidades colaboradoras.

Se recuerda a los contribuyentes su derecho de hacer uso de la domiciliación bancaria, en cajas de ahorro y entidades de crédito calificadas.

De acuerdo con el artículo 68 y ss. del R.G.R. aquellos contribuyentes que no hubieran satisfecho sus cuotas dentro del período voluntario anteriormente señalado incurrirán en el recargo del 20%, intereses y costas que resulten del cobro en vía de apremio.

Villaquilambre a 19 de octubre de 2026
EL ALCALDE
VICENTE ALVAREZ FLOREZ



Cód. Validación: 4HJY7ZZQXDENCTX6R9H27YD6
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2

(Fecha y firma digital en el encabezamiento)



Cód. Validación: 4HUY7ZZQXDEENC7X6R9H27YD6
Verificación: <https://villalambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



Mancomunidad Fabero Vega de Espinareda

MODIFICACION DE CRÉDITOS

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 4/2026 crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, se publica 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

GASTOS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
161.624	Elementos de transporte.	16.500,00

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

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870 .00	Remanente de Tesorería para gastos generales	16.500,00 €
			TOTAL INGRESOS	16.500,00 €

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 primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuesto

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

En Vega de Espinareda, a 15 de octubre de 2026. El Presidente D. Javier Salgado González

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5GFRH4H2JRM9JTC5ESL2PAR2R6
Verificación: <https://mancomunidadfaberovegadespinareda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Junta Vecinal de ANTOÑÁN DEL VALLE

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

En ANTOÑÁN DEL VALLE, a 19 de octubre de 2026.

EL ALCALDE PEDANEO,

Fdo.: David Marcos Mayo



JUNTA VECINAL DE BOUZAS

PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE BOUZAS

Ejercicio 2026

Expediente De Aprobación Del Presupuesto

4. ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LA APROBACION DEFINITIVA

EDICTO

La JUNTA VECINAL DE BOUZAS en sesión celebrada el día **11 de junio de 2026**, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

INGRESOS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASA Y OTROS INGRESOS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.300,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	32.350,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.000,00 €
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL INGRESOS	43.650,00 €

GASTOS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	23.650,00 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. INVERSIONES REALES	20.000,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS	43.650,00 €

JUNTA VECINAL DE BOUZAS

Lo que se hace pública 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 BOUZAS, a 21 de octubre de 2026. -El/La Alcalde/sa Pedáneo/a, Mirta Blanco Fernández.

JUNTA VECINAL DE BUSMAYOR

ANUNCIO: Arrendamiento de local para café bar

Por acuerdo de la Junta Vecinal de Busmayor se ha aprobado el expediente de contratación para el arrendamiento que a continuación se detalla:

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Junta Vecinal de Busmayor.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

2.- Objeto del Contrato:

Alquiler de local para café bar.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: concurso

4.- Presupuesto base de licitación:

Será de 100 € mensuales.

5.- Garantías:

El adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva por el importe de dos mensualidades.

6.- Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Junta Vecinal de Busmayor.
- b) Domicilio: Busmayor.
- c) Localidad y código Postal: Busmayor, 24521
- d) Teléfono: 630788239
- e) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el día final de la recepción de ofertas.

7.- Requisitos específicos del contratista.

Según pliego de cláusulas administrativas particulares.

8.- Presentación de Ofertas:

- Fecha límite: Durante quince días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de 10 a 14:00 horas, en mano, en la Junta Vecinal de Busmayor.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de presentación de proposiciones por correo el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de Contratación, por FAX, o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en el que se recibiera fuera de plazo fijado en el anuncio de licitación

- Lugar de presentación: Junta Vecinal de Busmayor.
- Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: hasta la

fecha de adjudicación.

9.- Apertura de proposiciones:

Tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas.

10.- Gastos de anuncios. –

Serán por cuenta del adjudicatario.

11.- Otras informaciones:

Modelo de proposición económica, la que figura en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Fdo.: Digno López Senra,
PRESIDENTE JUNTA VECINAL



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE EL CORRAL DE LAS ARRIMADAS
ANUNCIO EN EL B.O.P. DE LA APROBACION DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE EL CORRAL DE LAS ARRIMADAS, en sesión celebrada el día 10 de diciembre de 2025 / Elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de JUNTA VECINAL DE EL CORRAL DE LAS ARRIMADAS al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

INGRESOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	118,25 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIA CORRIENTES	0,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	1.283,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.000,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL INGRESOS	11.401,25 €

GASTOS	
OPERACIONES NO FINANCIERAS	
OPERACIONES CORRIENTES	
Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.401,25 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	
Capítulo 6. INVERSIONES REALES	10.000,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
OPERACIONES FINANCIERAS	
Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
TOTAL GASTOS	11.401,25 €

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 05 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 Corral de las Arrimadas, Las a 21 de octubre de 2026.

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo: Estrella Mª Martínez Villa



JUNTA VECINAL

QUINTANILLA DE SOLLAMAS**SUBASTA DE MADERA DE CHOPO EN QUINTANILLA DE SOLLAMAS**

Con fecha 30 de septiembre de 2026, por la **Junta Vecinal de Quintanilla de Sollamas** se ha aprobado el Expte. Subasta de Madera de 1.700 chopos, 2.100 m³, aproximadamente, situados en Quintanilla de Sollamas, de propiedad de esta Junta Vecinal, consorciada al 50%, con Manuel Alcoba, en el que se prevé la enajenación en pública subasta por procedimiento abierto simplificado y tramitación ordinaria para la adjudicación, así como el pliego de cláusulas administrativas que la rige.

Dicho documento quedará expuesto al público por espacio de **quince días hábiles**, a contar desde la fecha de publicación del anuncio en el B.O.P. de León, a efectos de reclamaciones o impugnación si se considera que no se ajusta a lo dispuesto por Ley, entendiéndose definitivamente aprobado en el supuesto de no presentarse reclamación alguna.

En consecuencia, de forma simultánea, mediante la presente publicación, se procede a la apertura del plazo para la presentación de ofertas económicas, cuya licitación pública se ajustará a las siguientes condiciones:

1. **Modalidad de enajenación:** en pie, a riesgo y ventura del adjudicatario, al alza sobre el precio base de la tasación.
2. **Tipo de licitación:** el tipo de licitación al alza es de 205.000 euros, cantidad a la que se le adicionará el IVA correspondiente. Los licitadores podrán limitarse a cubrir el precio de la licitación o a mejorarlo, pero nunca rebajarlo. Se reconoce los derechos de tanteo y retracto a favor del adjudicatario.
3. **Plazo de presentación:** el período de presentación de proposiciones y documentación para optar a la subasta comenzará con la publicación de este anuncio y finalizará en el plazo de **quince días naturales**, a contar desde la fecha de esta publicación en el B.O.P. de León, a las 14:00 horas, si coincidiese en día inhábil se trasladará a primer día hábil siguiente. Las ofertas deberán presentarse personándose, en la oficina de la Asesoría de la Junta Vecinal de QUINTANILLA DE SOLLAMAS, ADE-Asesoramiento de Entidades, Gran Vía San Marcos, 41-1ºC; 24001-León, mediante cita previa al teléfono 987232234 y 609554747.
4. **Garantías:** Para participar en la subasta no se exige. El Adjudicatario depositará una fianza por importe del 5% del precio de adjudicación.
5. **Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación:** la Mesa de contratación procederá en acto público, **el primer día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones**, a las 13:00 horas en la oficina de la Asesoría de la Junta Vecinal de QUINTANILLA DE SOLLAMAS, ADE-Asesoramiento de Entidades, Gran Vía San Marcos, 41-1ºC; 24001-León, a la apertura de las proposiciones, elevando propuesta provisional de adjudicación al postor que haya hecho la proposición más elevada.
6. **Garantía definitiva:** 5 % del precio de adjudicación.
7. **Pago del remate:** el 20 % del importe de adjudicación habrá de hacerse efectivo en el momento de la firma del contrato. El resto, 80 % del importe de adjudicación, deberá hacerse efectivo 10 días antes de iniciar la corta. A estas cantidades habrá que añadirles el IVA correspondiente.
8. **Corta del arbolado:** El apeo y saca de la madera, así como la eliminación de los restos de la corta han de ser ultimados en el plazo de TRES MESES, contados desde la fecha de firma del Contrato.
9. **Descripción del lote:** Parcelas catastrales 86 y 89, Polígono 112, del Catastro del Municipio de Llamas de la Ribera.
10. **Información:** los interesados podrán solicitar copia del Pliego de Condiciones en la oficina de la Asesoría de la Junta Vecinal de QUINTANILLA DE SOLLAMAS, ADE-Asesoramiento de Entidades, Gran Vía de San Marcos, 41-1ºC; 24001-León, Teléfonos: 987232234 y 609554747 y en la dirección de correo electrónico ignacio@adeleon.es.
11. **Gasto del anuncio:** Serán a cargo del adjudicatario.

En Quintanilla de Sollamas, en la fecha de la firma digital.
El presidente de la Junta Vecinal,
Fdo. CARLOS ALCOBA ALVAREZ



JUNTA VECINAL SAN MARTIN DE LA FALAMOSA

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

INGRESOS

CAP.	DENOMINACION	EUROS
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A) OPERACIONES CORRIENTES:	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	39.600,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL:	
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.000,00
	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	SUMA TOTAL DE INGRESOS	46.600,00

GASTOS

CAP.	DENOMINACION	EUROS
	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y	
2	SERVICIOS	26.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	20.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
	OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	SUMA TOTAL DE GASTOS	46.600,00

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

San Martín de la Falamosa, 19 de octubre de 2026 LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
VECINAL,

Fdo. Begoña Arias Arienza



JUNTA VECINAL DE VALDESANDINAS

C/ Central n.º 4, 24763 Valdesandinas (León) · valdesandinas.jv@hotmail.com

Aprobación inicial del expediente de aportación de bienes comunales al proceso de concentración parcelaria de la Zona Regable Canal de Castañón, Presa Cerrajera y Presa de Regueras

El Pleno de la Junta Vecinal de Valdesandinas, en sesión de fecha 12 de febrero de 2026, acordó aprobar inicialmente el expediente de aportación de los siguientes bienes comunales al proceso de concentración parcelaria de la Zona Regable Canal de Castañón, Presa Cerrajera y Presa de Regueras (León):

Polígono	Parcela	Referencia catastral
112	5185	24233A112051850000WM
112	5186	24233A112051860000WO
112	5187	24233A112051870000WK
112	5188	24233A112051880000WR
112	5189	24233A112051890000WD
117	5142	24233A117051420000WE
117	5144	24233A117051440000WZ
117	5145	24233A117051450000WU
117	5146	24233A117051460000WH
117	5152	24233A117051520000WB
119	139	24233A119001390000WI
119	5151	24233A119051510000WK
119	5155	24233A119051550000WI
119	5156	24233A119051560000WJ
119	5157	24233A119051570000WE
119	5158	24233A119051580000WS
119	5159	24233A119051590000WZ
120	5163	24233A120051630000WM
120	5164	24233A120051640000WO
120	5165	24233A120051650000WK
120	5169	24233A120051690000WI
120	5177	24233A120051770000WU
302	5001	24233A302050010000BK

El expediente permanecerá públicamente expuesto en la Secretaría de la Junta Vecinal por un periodo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Tablón de Anuncios, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, que, en su caso, serán resueltas por el órgano competente.

De no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá automáticamente en definitivo, sin perjuicio de que la eficacia del mismo quedará condicionada a que por parte de la Excm. Diputación Provincial de León se produzca, en su caso, la autorización procedente.

En Valdesandinas, a 22 de septiembre de 2026.

David Domínguez Morán, Alcalde Pedáneo de la Junta Vecinal de Valdesandinas



JUNTA VECINAL
VILLAFELIZ DE LA SOBARRIBA

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

INGRESOS		
CAP.	DENOMINACION	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
	TASAS Y OTROS	
3	INGRESOS	600,00
	TRANSFERENCIAS	
4	CORRIENTES	6.126,00
	INGRESOS	
5	PATRIMONIALES	12.398,20
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
	TRANSFERENCIAS DE	
7	CAPITAL	6.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	SUMA TOTAL DE INGRESOS	25.124,20
GASTOS		
CAP.	DENOMINACION	EUROS
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y	
2	SERVICIOS	10.850,74
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
	TRANSFERENCIAS	
4	CORRIENTES	0,00
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	14.273,46
	TRANSFERENCIAS DE	
7	CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	SUMA TOTAL DE GASTOS	25.124,20

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

Villafeliz de la Sobarriba, 19 de octubre de 2026, EL PRESIDENTE DE LA JUNTA VECINAL,

Fdo. Patricio Puente Martinez



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL,
INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGADÍOS, CAMINOS
NATURALES E INFRAESTRUCTURAS RURALES

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL, INNOVACIÓN y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA POR LA QUE SE SOMETE A INFORMACIÓN PÚBLICA LA RELACIÓN DE TITULARES, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS Y SE CONVOCA AL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN Y, EN SU CASO, ACTAS DE OCUPACIÓN DEFINITIVAS, DE DETERMINADOS BIENES Y DERECHOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN EL "PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL REGADÍO EN LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE VILLADANGOS (LEÓN). FASE I-SEIASA". Nº de Expediente SGRCNIR 21.311.

La Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en su artículo 78, declara de interés general determinadas obras de modernización y consolidación de regadíos, figurando en su apartado a) Sustitución de la red secundaria de riego existente en la Comunidad de Regantes del Canal de Villadangos (León). (BOE nº 313, de 30 de diciembre de 2000). Dicha obra lleva implícita la declaración de utilidad pública a los efectos previstos en los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa, y la de urgencia, a los efectos de ocupación de los bienes afectados a los que se refiere el artículo 52 de dicha Ley.

El citado Proyecto fue promovido por la Sociedad Mercantil Estatal de Infraestructuras Agrarias, S.A., (SEIASA), en ejecución del Convenio suscrito entre dicha Sociedad y el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA), con fecha 25 de junio de 2021; con posterioridad a la firma del citado Convenio, con fecha 22 de noviembre de 2021 se formalizó entre la citada sociedad estatal y la Comunidad de Regantes del Canal de Villadangos (León), el "Convenio regulador para la financiación, construcción y explotación de las obras de "Modernización de la regadíos de la Comunidad de Regantes del Canal de Villadangos (León). Fase I", en virtud del cual, corresponde a la Comunidad de Regantes, poner la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras, y en consecuencia soportar la misma, el coste íntegro de las expropiaciones y ocupaciones necesarias para la realización de la actuación, al ser esta, la beneficiaria de las expropiaciones. Dicha consideración se ha mantenido tanto en la Primera Adenda como en la Segunda Adenda al citado Convenio, suscritas entre los citados intervinientes con fechas 23 de julio de 2025 y 1 de julio de 2026 respectivamente.

El "Proyecto de Modernización del Regadío en la Comunidad de Regantes del Canal de Villadangos del Páramo (León). Fase I SEIASA" fue aprobado por Resolución de la Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en fecha 12 de junio de 2026.

Por Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de fecha 21 de septiembre de 2026 se ha acordado el inicio del expediente expropiatorio, se nombra a los Representantes de la Administración, así como a los Peritos de la Beneficiaria, siendo esta última la Comunidad de Regantes del canal de Villadangos (León).

Procede en consecuencia, durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, someter al trámite de información pública, determinados bienes y derechos afectados por las expropiaciones necesarias para la ejecución del presente proyecto, con especificación de su naturaleza y titularidad, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo. Los escritos de alegaciones se dirigirán tanto a esta Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria sita en Gran Vía de San Francisco, 4-6, 28071 - MADRID como a la entidad beneficiaria, Comunidad de Regantes Canal de Villadangos (León), sita en Plaza Mayor, nº 6, 24392 Villadangos del Páramo (León).

La relación de bienes y derechos afectados que se adjunta podrá examinarse, a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en las oficinas de la Comunidad de Regantes Canal de Villadangos (León) y en las dependencias de los Ayuntamientos de Villadangos del Páramo, Cimanos del Tejar y Santa Marina del Rey, todos ellos de la provincia de León, donde radican los bienes y derechos afectados.

Al mismo tiempo, en aplicación del artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, esta Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria, ha resuelto proceder por la presente, a convocar a los titulares de determinados bienes y derechos pertenecientes a los Términos Municipales de Villadangos del Páramo, Cimanos del Tejar y Santa Marina del Rey (León), afectados por el mencionado Proyecto, para que, sin perjuicio de trasladarse al lugar de las fincas, se proceda al levantamiento de las correspondientes Actas Previas a la Ocupación y si procediera las de Ocupación Definitiva, en el lugar, fecha y horas que a continuación se indican:

Gran Vía de San Francisco, 4-6.
28071 - MADRID
TEL: 91 347 15 25
FAX: 91 347 15 06

CSV : GEN-6db2-87f6-7a3b-cb67-0bd3-7501-6c0d-3179

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : CRISTINA RAQUEL CLEMENTE MARTINEZ | FECHA : 02/10/2026 14:23 | Sin acción específica

FIRMANTE(2) : ISABEL BOMBAL DIAZ | FECHA : 05/10/2026 09:31 | Sin acción específica



INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-6db2-87f6-7a3b-cb67-0bd3-7501-6c0d-3179 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

LUGAR	FECHA	HORAS
Ayuntamiento de Villadangos del Páramo	17 de noviembre de 2026	De 10:00 h. a 14:00 h..
Ayuntamiento de Santa Marina del Rey	18 de noviembre de 2026	De 9:30 h. a 10:00 h..
Ayuntamiento de Cimanes del Tejar	18 de noviembre de 2026	De 11:00 h. a 14:00 h.

Los interesados serán notificados mediante las correspondientes notificaciones individuales y mediante los anuncios publicados que incluyen la relación de titulares, bienes y derechos afectados en el Boletín Oficial del Estado – que servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas- y en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y en resumen en los periódicos "Diario de León" y "La Nueva Crónica", así como en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Villadangos del Páramo, Cimanes del Tejar y Santa Marina del Rey.

A dicho acto deberán comparecer los titulares de bienes y derechos que se expropián, personalmente o representados por persona debidamente autorizada por cualquier medio válido en derecho, aportando su Documento Nacional de Identidad y los documentos acreditativos de su titularidad sobre la finca (escritura pública o certificación del Registro de la Propiedad o, en defecto de ambas, certificación catastral actualizada), así como el contrato de arrendamiento u otros documentos de los que resulte cualquier derecho real o personal que pudiera existir sobre los bienes a expropiar, pudiendo hacerse acompañar a su costa, si lo estiman oportuno, de Peritos y Notarios.

Se facilitará información sobre el expediente expropiatorio en los TELÉFONOS 987.25.75.41 y 678 71 52 91, de la asistencia técnica de la Entidad Beneficiaria.

Madrid,

**LA SUBDIRECTORA GENERAL DE REGADÍOS,
CAMINOS NATURALES E INFRAESTRUTURAS RURALES**

Cristina Clemente Martínez
(firma electrónica)

Madrid,

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
P.D. Orden APA/1511/2024, de 2 de diciembre (BOE nº 2 de 2 de enero de 2025) y
**LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL,
INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA**

Isabel Bombal Díaz
(firma electrónica)

CVE del anuncio: BOP-LE-2026-201024
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>

Página 2 de 4 del anuncio

CVE del boletín: BOP-LE-2026-201
Verificable en <https://bop.dipuleon.es>





MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE
AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL,
INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGADÍOS, CAMINOS
NATURALES E INFRAESTRUCTURAS RURALES

**ANEXO: RELACIÓN DE DETERMINADOS BIENES Y DERECHOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN
DEL “PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL REGADÍO EN LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL
DE VILLADANGOS (LEÓN). FASE I-SEIASA”. Nº de Expediente SGR CNIR 21.311.**

TM VILLADANGOS DEL PÁRAMO (LEÓN)

Nº	DATOS CATASTRALES				TITULARES	AFECCIONES (m²) expropiación	
	POL.	PARC.	REF. CATASTRAL	CALIF. CATASTRAL		Dominio	O. temporal
1	107	5092	24209A10705092	E-02	MARIA LUJAN FERNANDEZ RUZO BLANCA MARIA CARMEN RUZO BLANCO	765	0
2	107	5093	24209A10705093	CR-03	MARIA ASCENSION FUERTES FUERTES	594	0
3	107	5094	24209A10705094	E-01	ROSARIO GARCIA MARTINEZ	447	0
4	107	5095	24209A10705095	CR-03	MARIA ESTELITA PELLITERO BARRIOLUENGO	237	0
5	107	5096	24209A10705096	CR-03	ARGIMIRO MARTIN GOMEZ	227	0
6	107	5097	24209A10705097	CR-03	MARIA HERMELITA FERNANDEZ SANCHEZ	201	0
7	107	5098	24209A10705098	CR-03	HEREDEROS DE RAMON VILLADANGOS GONZALEZ	258	0
8	107	5099	24209A10705099	CF-00	HEREDEROS DE CELESTINO FERNANDEZ ALEGRE	623	0
9	107	5100	24209A10705100	CR-03	RICARDO GARCIA	375	0
10	107	5101	24209A10705101	CR-03	MARIA ASCENSION FUERTES FUERTES	505	0
11	107	5102	24209A10705102	CR-03	JOSEFA FIERRO SANTOS CONCHITA FIERRO SANTOS DONATILA FIERRO SANTOS MARIA ANGELES FIERRO SANTOS	827	0
12	107	5103	24209A10705103	CR-03	BENJAMIN FERNANDEZ FERNANDEZ	1.174	0
13	107	5104	24209A10705104	CR-03	MARCELINO JUAN MARTINEZ	1.080	0
14	107	5105	24209A10705105	CR-03	HEREDEROS DE FRANCISCO FERNANDEZ HONRADO	774	0
15	107	5106	24209A10705106	CF-00	ANTONIO BARRERA GONZALEZ	762	0
16	107	5106	24209A10715106	CF-00	CAYETANO VILLADANGOS FUERTES	762	0
17	107	5107	24209A10705107	CF-00	MAURILIO GOMEZ COLADO	786	0
18	107	5108	24209A10705108	CF-00	EMIGDIA ALEGRE GONZALEZ AGUSTIN PRIETO ALEGRE	801	0
19	107	5109	24209A10705109	PR-01	ESTELITA FIERRO GUTIERREZ LAURENTINO VIDAL DE PRADO	575	0
20	107	5124	24209A10705124	CR-03	JUNTA VECINAL DE FOJEDO DEL PARAMO	0	22.193
21	107	88	24209A10700088	CR-03	JOSE MARIA BARRIOLUENGO GONZALEZ	0	6.608
22	107	89	24209A10700089	CR-19	JOSE MARIA BARRIOLUENGO GONZALEZ	0	7.770
23	107	90	24209A10700090	CR-03	MARIA ESTELITA PELLITERO BARRIOLUENGO	0	9.405
24	107	91	24209A10700091	CR-19	JOSE MARIA BARRIOLUENGO GONZALEZ	0	13.260
25	107	92	24209A10700092	CR-03	ALFONSO HIDALGO FERNANDEZ	0	4.730
26	107	93	24209A10700093	CR-03	JUNTA VECINAL DE FOJEDO DEL PARAMO	0	9.775
27	107	77	24209A10700077	CR-27	HEREDEROS DE FRANCISCO FERNANDEZ HONRADO	0	12.515
28	107	76	24209A10700076	CR-27	ANTONIO FUERTES GONZALEZ	0	7.260
29	107	75	24209A10700075	CR-19	JOSE LUIS BARRIOLUENGO MOLERO EUSEBIO BARRIOLUENGO FERNANDEZ SANDRA BARRIOLUENGO MOLERO JUAN CARLOS BARRIOLUENGO MOLERO	0	12.040
30	107	74	24209A10700074	CR-22	MARIA JESUS CASADO VIDAL	0	4.875
31	107	73	24209A10700073	CR-23	MARIA JESUS CASADO VIDAL	0	4.460
32	107	72	24209A10700072	CR-20	DANIEL FERNANDEZ GOMEZ	0	6.300
33	107	71	24209A10700071	CR-20	MARIA DEL CARMEN GOMEZ MARTINEZ ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ	0	3.360
34	107	70	24209A10700070	CR-20	MARIA DEL CARMEN GOMEZ MARTINEZ ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ	0	3.170
35	107	69	24209A10700069	CR-20	MARIA DEL CARMEN GOMEZ MARTINEZ ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ	0	4.530

Gran Vía de San Francisco, 4-6.
28071 - MADRID
TEL: 91 347 15 25
FAX: 91 347 15 06

CSV : GEN-6db2-87f6-7a3b-cb67-0bd3-7501-6c0d-3179

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : CRISTINA RAQUEL CLEMENTE MARTINEZ | FECHA : 02/10/2026 14:23 | Sin acción específica

FIRMANTE(2) : ISABEL BOMBAL DIAZ | FECHA : 05/10/2026 09:31 | Sin acción específica



INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-6db2-87f6-7a3b-cb67-0bd3-7501-6c0d-3179 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

TM CIMANES DEL TEJAR (LEÓN)

Nº	DATOS CATASTRALES				TITULARES	AFECCIONES (m²) expropiación	
	POL	PARC.	REF. CATASTRAL	CALIF. CATASTRAL		Dominio	O. temporal
36	304	143	24057A30400143	CR-03	LORENZO MARTINEZ MARTINEZ	0	8.722
37	304	144	24057A30400144	CR-03	VALENTINA GARCIA FERRERO	0	6.504
38	304	145	24057A30400145	CR-03	BASILISA FERRERO MARTINEZ	0	17.241
39	304	146	24057A30400146	CR-03	LORENA MARTINEZ GARCIA LORENZA GARCIA MARTINEZ FAUSTINO MARTINEZ GARCIA GUZMAN MARTINEZ GARCIA MARIA BELEN MARTINEZ GARCIA AZUCENA MARTINEZ GARCIA JOSE MARTINEZ GARCIA	0	2.801
40	304	147	24057A30400147	CR-03	DAVID FERRERO MARTINEZ YOLANDA FERRERO MARTINEZ RAMIRO FERRERO MARTINEZ VICTOR FERRERO MARTINEZ MARIANO FERRERO MARTINEZ	0	3.096
41	304	148	24057A30400148	CR-03	JOSE MARIA ARIAS SUAREZ	0	5.268
42	304	149	24057A30400149	CR-03	VALERIO ARIAS ARIAS DANIEL MIGUEL GONZALEZ ALEGRE AMAYA MARTINEZ ALVAREZ	0	4.987
43	304	150	24057A30400150	CR-03	LAUDELINO ARIAS MARTINEZ	0	31.910
44	304	151	24057A30400151	CR-03	LAUDELINO ARIAS MARTINEZ	0	8.500
45	304	152	24057A30400152	CR-03	LAUDELINO ARIAS MARTINEZ	0	3.640
46	304	153	24057A30400153	CR-03	LAUDELINO ARIAS MARTINEZ	0	4.310
47	304	154	24057A30400154	CR-03	ANSELMA MARTINEZ MARTINEZ	0	3.900
48	304	155	24057A30400155	CR-03	ANSELMA MARTINEZ MARTINEZ	0	1.900

TM SANTAMARINA DEL REY (LEÓN)

Nº	DATOS CATASTRALES				TITULARES	AFECCIONES (m²) expropiación	
	POL	PARC.	REF. CATASTRAL	CALIF. CATASTRAL		Dominio	O. temporal
49	903	49	24162A90300049	E-00	JUNTA VECINAL DE SARDONEDO	0	29.353
50	903	10049	24162A90310049	E-00	JUNTA VECINAL DE SARDONEDO	0	31.282
51	903	20049	24162A90320049	E-00	JUNTA VECINAL DE SARDONEDO	0	11.345
52	903	30049a	24162A90330049	E-00	JUNTA VECINAL DE SARDONEDO	0	9.798

Madrid,

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE REGADÍOS,
CAMINOS NATURALES E INFRAESTRUTURAS RURALES

Cristina Clemente Martínez
(firma electrónica)

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN
P.D. Orden APA/1511/2024, de 2 de diciembre (BOE nº 2 de 2 de enero de 2025)
LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO RURAL,
INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA

Isabel Bombal Díaz
(firma electrónica)

