



# Sumario

[16 anuncios]

## Administración Local

### Ayuntamientos

#### - Ayuntamiento de Astorga

Bases y convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto para el curso 2025/26

#### - Ayuntamiento de Bembibre

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

#### - Ayuntamiento de Cabrillanes

Aprobación del Padrón de la tasa de los servicios de abastecimiento de agua, recogida de basuras y alcantarillado

#### - Ayuntamiento de La Bañeza

Aprobación del proyecto de obra "Prolongación de paseo fluvial en el río Duerna"

#### - Ayuntamiento de Llamas de la Ribera

Aprobación del expediente de adquisición de bien inmueble con destino a guardería y otros servicios

#### - Ayuntamiento de Lucillo

Aprobación de la obra "Mejora del camino Los Molinos"

#### - Ayuntamiento de Sabero

Aprobación del Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas

#### - Ayuntamiento de Soto de la Vega

Bases y convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso 2025-26

#### - Ayuntamiento de Villablino

Bases y convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso 2025/26

#### - Ayuntamiento de Villaquilambre

Nombramiento de personal laboral. Oficial/a Fontanero I.<sup>a</sup>

Decreto de ampliación de plazo en proceso selectivo de 4 plazas de Oficial/a de Policía Local

Aprobación del Padrón del impuesto de bienes inmuebles

### **Otras Entidades Locales**

#### **- Junta Vecinal de Fuentes de Peñacorada**

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

#### **- Junta Vecinal de Golpejar de la Sobarriba**

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025

#### **- Junta Vecinal de Valderrueda**

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### ASTORGA

Por Resolución de la Alcaldía número 2025-1005, de fecha 22.09.2025, ha tenido lugar la aprobación de la convocatoria de ayudas para la adquisición de libros para el curso escolar 2025/2026, siendo el contenido de dicha convocatoria, el siguiente:

#### CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS PARA PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO CURSO ESCOLAR 2025/2026

##### 1.- Regulación

Las ayudas objeto de esta convocatoria se regirán, además de lo previsto en esta convocatoria, por la Ley 38/2003 General de Subvenciones y por el Reglamento que la desarrolla, por la Ordenanza General de Subvenciones y por la Ordenanza reguladora de las ayudas para libros y beca escolar ambas del Ayuntamiento de Astorga, que sirve de Bases Reguladoras.

##### 2.- Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto convocar ayudas en régimen de concurrencia competitiva, para financiar la adquisición de libros de texto para el alumnado empadronado en el municipio de Astorga y matriculado en centros de la ciudad, cursando estudios de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos, Conservatorio, Escuela de Idiomas y Escuela Municipal de Música.

##### 3.- Incompatibilidades.

Esta ayuda es incompatible con otras subvenciones o ayudas económicas para la misma finalidad.

Aquellos alumnos beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de Releo Plus de la Junta de Castilla y León, deberán presentar factura únicamente de aquellos libros que no hayan sido subvencionados por tal programa.

##### 4.- Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta ayuda los progenitores o tutores de los alumnos que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos, Conservatorio, Escuela de Idiomas y Escuela Municipal de Música o los propios alumnos si fuesen mayores de edad.

##### 5.-Requisitos para ser beneficiarios de la ayuda

Los requisitos que han de cumplirse son:

- a.- Estar empadronados ambos progenitores y el estudiante (si constituyen unidad familiar) en el municipio de Astorga, uno de los progenitores debe tener al menos una antigüedad mínima de 6 meses.
- b.- Estar matriculado en cualquiera de los centros de Astorga, en los niveles de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos, Conservatorio, Escuela de Idiomas y Escuela Municipal de Música.
- c.- No superar los tramos de valores de renta de la unidad familiar:

N.º de miembros de la unidad familiar	Renta máxima de la unidad familiar
2	20.000
3	25.000
4	30.000
5	35.000
6	40.000
7	45.000

A partir del séptimo miembro y sucesivos se continuará incrementando en 5.000 euros más por cada nuevo miembro.

d.- No estar incurso en las circunstancias de exclusión de la condición de beneficiario de subvenciones a las que se refiere el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 6.-Obligaciones de los beneficiarios y pérdida de los derechos

1. La concesión de las ayudas se podrá dejar sin efecto de forma sobrevenida, previa audiencia de los beneficiarios, en los siguientes casos:

- a) Cuando se demuestre por cualquier medio la falsedad de los datos que figuran en la solicitud.
- b) Cuando se haya dejado de cumplir los requisitos establecidos en estas Bases.
- c) Cuando exista caso de absentismo escolar.
- d) Cuando a través de informe de los equipos directivos de los centros educativos o de los servicios municipales se ponga de manifiesto que los beneficiarios no han cumplido con la obligación establecida en este artículo.

2. En cualquiera de los supuestos anteriores, la anulación sobrevenida de la ayuda comportará la incoación del expediente de reintegro y de los intereses de demora devengados, de acuerdo con las normas de aplicación.

#### 7.- Dotación presupuestaria.

El importe total destinado a esta convocatoria para la adquisición de libros de texto asciende a 15.000,00 euros, con cargo a la partida presupuestaria 06.23102.48299.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, las ayudas se concederán (hasta agotar la partida) en orden inverso a la renta per cápita de la unidad familiar, entendiéndose por esta el resultado de dividir la renta de la unidad familiar entre el número de sus miembros.

#### 8.- Determinación de la renta de la unidad familiar

La renta familiar a los efectos de esta convocatoria se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2024 de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar, de conformidad con la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas, de la forma siguiente: Para la determinación de la renta de los miembros computables que hayan presentado declaración por el impuesto sobre la renta de las personas físicas, se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro, de este resultado se restará la cuota resultante de la autoliquidación.

Fórmula para el curso 2025/2026: Casillas 435+460-595

Casilla 435 base imponible general

Casilla 460 base imponible del ahorro

Casilla 595 cuota resultante de la autoliquidación

#### 9.- Miembros computables de la unidad familiar

Se considerarán integrantes de la unidad familiar:

- Los progenitores, y en su caso el tutor o persona encargada de la guarda y protección de menor.
- Hijos menores de 25 años no emancipados que convivan en el domicilio familiar o los de mayor edad, cuando se trate de persona con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- En caso de divorcio o separación, no se considerará miembro computable a aquel de ellos que no conviva con el menor objeto de la ayuda. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable, el nuevo cónyuge o pareja que conviva en el mismo domicilio conforme a la inscripción del Padrón municipal de habitantes, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiar.

#### 10.- Cuantía de las ayudas

La cuantía máxima por alumno es de 160 euros. En caso de presentación de facturas por un importe inferior, la ayuda será el importe de la cantidad justificada.

#### 11.- Formalización de la solicitud

La solicitud y declaración responsable (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante, irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE del solicitante
- Fotocopia Libro de Familia/Partida de nacimiento.
- En caso de adopción, fotocopia del acto judicial de la adopción del menor
- En el supuesto de nulidad separación o divorcio, se aportará sentencia de separación o divorcio o documentación oficial acreditativa de las medidas paternofiliales en las que se especifique el progenitor sobre el que recae la guarda de los menores.
- Documento de terceros (Anexo II)
- Facturas justificativas de la adquisición de los libros de texto correspondiente al alumno para quien se solicita la ayuda. Se expedirá a nombre del solicitante, y deberá especificar

el nombre del alumno y curso académico, y se referirá exclusivamente a los libros no subvencionados por el programa releo.

- Copia de la declaración de la renta correspondiente al año 2024 o en su defecto certificado expedido por Hacienda de no estar obligado a su presentación, así como certificado de ingresos obtenidos en el ejercicio 2024.

Se comprobará de oficio el certificado de convivencia de la unidad familiar, así como la matrícula en el centro escolar y la percepción o no del programa releo.

En caso de que una misma unidad familiar presente varias solicitudes, la documentación común sólo será necesario presentarla una vez.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuna para la adecuada valoración de las solicitudes.

#### *12.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes*

La instancia de solicitud junto con la documentación correspondiente se presentará en el Ayuntamiento de Astorga, Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles que comenzarán a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, publicándose igualmente en el tablón de anuncios Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Departamento pertinente revisará la documentación aportada y comprobará que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos, como resultado de la gestión se confeccionará un listado de solicitudes a subsanar, que se publicará en el tablón de anuncios Sede Electrónica del Ayuntamiento, y se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la subsanación, a contar desde el día siguiente al de la fecha de exposición pública.

En caso de incumplimiento, se tendrán por desistidos en su petición, archivándose esta previa resolución que así lo declare, en los términos previstos de acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán desestimadas todas aquellas solicitudes presentadas fuera de plazo.

#### *13.- Resolución de las ayudas de libros*

La resolución, que corresponde a la Junta de Gobierno Local a propuesta del Concejal del Área que otorgue la subvención o persona en quien delegue, deberá ser motivada y deberá contener la relación de beneficiarios a los que se le concede la ayuda, especificando la cuantía, y la desestimación, en su caso, del resto de solicitudes.

Será perceptivo informe previo del Interventor sobre la existencia de crédito disponible suficiente y adecuado, así como la fiscalización previa del gasto.

#### *14.- Abono de las ayudas*

Las ayudas se abonarán a los beneficiarios mediante transferencia, en la cuenta bancaria que figure en la solicitud.

#### *15.- Bases reguladoras*

Ordenanza municipal reguladora de las Bases para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y beca escolar publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 180 de fecha 18 de septiembre de 2024.

En Astorga, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde, José Luis Nieto Martínez.



AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO 2025/2026

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE (PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL)

[Empty text box for applicant name]

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A

[Empty text box for student name]

DNI SOLICITANTE

TELÉFONOS

[Empty text boxes for DNI and phone numbers]

DIRECCIÓN

[Empty text box for address]

COLEGIO

CURSO

[Empty text boxes for school and course]

INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR DURANTE 2024 (Sumando los valores resultantes de todos los miembros de la unidad familiar que hayan obtenido ingresos durante el año 2024)

.SI PRESENTA DECLARACIÓN IRPF: casilla435 + casilla460 - casilla595 =

[Empty text box for IRPF declaration]

.NO PRESENTA DECLARACIÓN IRPF: según certificado ingresos 2024 =

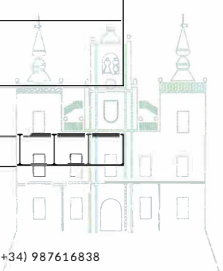
[Empty text box for income certificate]

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (Nombre y apellidos de todos los miembros que conforman la Unidad Familiar)

Table with 2 columns for family members

Nº CUENTA BANCARIA en la que solicita el ingreso. IBAN:

IBAN input field with 'E S' prefix





## Administración Local

### Ayuntamientos

#### BEMBIBRE

Dictaminadas favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 19 de septiembre del 2025, las Cuentas Generales del ejercicio de 2024 y, de conformidad con el art. 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se exponen al público por espacio de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlas y presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen convenientes. Resueltas las reclamaciones que puedan efectuarse y acompañada de los reparos formulados y de los informes de la Comisión Especial de Cuentas, las Cuentas Generales se someterán al Pleno de la Corporación para su aprobación.

Bembibre, a 22 de septiembre de 2025.—El primer Teniente de Alcalde, Sigfredo Benavides Fernández.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### CABRILLANES

Por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de septiembre de 2025, se aprobó el Padrón fiscal de las tasas por abastecimiento de agua potable a domicilio, recogida de basuras y servicio de alcantarillado del año 2025, por importe de 77.331,83 euros.

Así mismo, se acordó notificar las liquidaciones colectivamente de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

El Padrón se expondrá públicamente por espacio de 15 días a fin de que cuantas personas se consideren con derecho a ello puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. La información se facilitará de forma personalizada únicamente a los titulares de los hechos impositivos.

Contra los actos de aprobación de estos Padrones fiscales y las liquidaciones tributarias que los mismos contienen, los interesados podrán interponer recurso de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo, ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los mismos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La cobranza de los citados Padrones se efectuará por el Servicio de Recaudación Provincial de León. El anuncio de cobranza se expone en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En Cabrillanes, a 19 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Emilio Manuel Martínez Morán.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### LA BAÑEZA

Por Decreto de Alcaldía número 2025-0573 de fecha 9 de junio de 2025, se aprobó inicialmente el proyecto de la obra denominada "Prolongación de paseo fluvial en el río Duerna en La Bañeza", con un presupuesto de 378.044,70 €, iva incluido, y redactado por el Ingeniero de Caminos D. Carlos Nicolás González.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1996, y en aplicación del artículo 83 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dicho proyecto se somete a información pública en la oficina de esta entidad durante el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a los efectos de examinar el mismo y presentar alegaciones.

Si en dicho periodo no se presentara ninguna alegación el proyecto se entenderá aprobado definitivamente.

En La Bañeza, a 22 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Javier Carrera de Blas.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### LLAMAS DE LA RIBERA

Habiéndose detectado error en la publicación del anuncio efectuado por este Ayuntamiento de fecha 23/09/2025, boletín 181, al no proceder la misma, se efectúa una nueva publicación, sustituyendo el referenciado anuncio por el que debió ser publicado.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 12/09/2025 el expediente de adquisición de bien inmueble urbano a destinar a Guardería municipal y otros servicios por concurso con las siguientes características:

- Ref. catastral: 0455820TN6205S0001TE
- Localización: C/ Ayuntamiento, 6. 24271. Llamas de la Ribera
- Superficie; 399 m<sup>2</sup>
- Uso actual: Residencial
- Año de construcción: 1955
- Precio de adquisición: 45.000,00 €

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de la ciudad de León, en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que 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.

Llamas de la Ribera, a 23 de septiembre de 2025.-La Alcaldesa, Sara Fernández Fernández.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### LUCILLO

Por el Pleno, en sesión de fecha 22 de septiembre de 2025, en sesión ordinaria se aprobó el proyecto técnico de las obras siguientes:

“Mejora del camino Los Molinos, entre Lucillo y la carretera LE-6425” con un Presupuesto de ejecución de 161.000,00 € IVA incluido.

Dicho documento se somete a información pública por plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN a fin que pueda ser examinado por los interesados y presentación, en su caso, de alegaciones o reclamaciones contra el mismo. En el supuesto de no presentarse reclamaciones durante dicho periodo de información pública, el proyecto técnico mencionado se considerará aprobado definitivamente.

En Lucillo, a 23 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Pedro de Cabo Martínez.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### SABERO

Adoptado el acuerdo de aprobación definitiva del Programa de Gestión Ética de Colonias Felinas del Ayuntamiento de Sabero, en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2025 se procede a su publicación como Anexo al presente anuncio.

#### PROGRAMA DE GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS. PLAN CER MUNICIPAL

##### Índice

##### Introducción

##### Artículo 1. Objeto

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

##### Artículo 3. Gestión de las colonias felinas

##### Artículo 4. Esterilización, vacunación y desparasitación

##### Artículo 5. Identificación y registro

##### Artículo 6. Alimentación

##### Artículo 7. Mantenimiento y limpieza del entorno

##### Artículo 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas

##### Artículo 9. Gestión de las personas cuidadoras

##### Artículo 10. Obligaciones de los ciudadanos

##### Artículo 11. Prohibiciones

##### Artículo 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas

##### Artículo 13. Funciones del Ayuntamiento

##### Artículo 14. Vigencia del programa

##### Disposición final única

##### Introducción

El artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales establece que, en ausencia de otra previsión en la legislación autonómica, y respetando el ámbito competencial establecido por la legislación vigente, corresponde a las Entidades Locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas que incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

Fomento de la colaboración ciudadana para el cuidado de los gatos comunitarios, regulando, a través de sus normativas municipales, los procedimientos en los que se recogerán derechos y obligaciones de los cuidadores de colonias felinas.

La Administración Local podrá colaborar con entidades de Gestión de Colonias Felinas debidamente inscritas en el Registro de entidades de protección animal para la implantación y desarrollo de los Programas de Gestión de Colonias Felinas.

La asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad de la atención sanitaria de los gatos comunitarios que así lo requieran, contando siempre con los servicios de un profesional Veterinario colegiado.

El establecimiento de protocolos de actuación para casos de colonias felinas en ubicaciones privadas, de forma que se pueda realizar su gestión respetando las mismas especificaciones que en vía pública.

La implementación de campañas de formación e información a la población de los programas de gestión de colonias felinas que se implanten en el término municipal.

El establecimiento de planes de control poblacional de los gatos comunitarios, siguiendo los siguientes criterios:

° Mapeo y censo de los gatos del término municipal, para una planificación y control en las esterilizaciones acorde al volumen de población que se desea controlar para que resulte eficiente e impida el aumento del número de gatos.

° Programas de esterilización de los gatos mediante la intervención de Veterinario habilitado para esta práctica, incluido el marcaje auricular.

° Programa sanitario de la colonia, suscrito y supervisado por un profesional Veterinario colegiado, incluyendo al menos la desparasitación, vacunación e identificación obligatoria mediante microchip con responsabilidad municipal.

° Protocolos de gestión de conflictos vecinales.

Cualesquiera otros previstos en los protocolos marco de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla a las que pertenezcan, debiendo en todo caso, elevar anualmente a las mismas un informe estadístico respecto de la implantación y evolución de los protocolos en su municipio.

El municipio deberá contar con un lugar adecuado con espacio suficiente y acondicionado para la retirada temporal de su colonia de los gatos comunitarios en caso de necesidad.

Las Entidades Locales deberán establecer mecanismos normativos y de vigilancia para llevar a cabo el control y la sanción a los responsables de gatos que no los tengan debidamente identificados y esterilizados y, por tanto, que no pongan las medidas necesarias para evitar la reproducción de sus animales con los gatos comunitarios.

Se considera colonia felina, en virtud del artículo 3.ñ) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales, a un grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a estos para su subsistencia.

#### *Artículo 1. Objeto*

El objeto del presente Programa es regular las condiciones y normas de desarrollo de la gestión de colonias felinas, así como fomentar la participación voluntaria de los ciudadanos implicados en el cuidado y alimentación de los gatos, con el fin de garantizar la protección y bienestar de los animales.

Para ello, se adoptarán las medidas necesarias, en función de los recursos disponibles del Ayuntamiento, pudiéndose establecer convenios de colaboración con cualquier entidad que pudiera participar en las cuestiones previstas en el presente Programa.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación*

El presente Programa es de aplicación en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Sabero, en la provincia de León.

#### *Artículo 3. Gestión de las colonias felinas*

Tal y como establece el artículo 3 w) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales, se entiende por gestión de colonias felinas el procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables, son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario y de control poblacional CER, controlando la llegada de nuevos individuos.

La gestión de las colonias felinas consiste en la captura y control sanitario de gatos, su esterilización, marcaje y retorno a su colonia de origen, mediante el método CER (Captura — Esterilización — Retorno: Definido por el artículo 3.n) como el método de gestión que incluye la captura, esterilización y retorno de gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales), siguiendo las condiciones y pautas que se les indiquen, con la intervención de un profesional Veterinario colegiado.

El método CER permite:

- Mejorar el bienestar de los gatos al disminuir el estrés dentro del grupo.
- Controlar la agresividad entre gatos.
- Bajar la prevalencia de enfermedades infecciosas.
- Evitar el crecimiento exponencial de la población debido a la presencia de gatos sexualmente activos.

#### *Artículo 4. Esterilización, vacunación y desparasitación*

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales, se procederá a la esterilización quirúrgica de todos los gatos de la colonia, tanto hembras como machos, mediante la intervención de Veterinario habilitado para esta práctica.

El artículo 3.s) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales define la esterilización como el método clínico practicado por profesionales Veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

Asimismo, se procederá a la esterilización temprana de animales prepúberes, aproximadamente a los 4 meses de vida. La esterilización tiene que ser realizada con unas garantías técnicas que aseguren la inocuidad del procedimiento.

Antes del retorno de los gatos a su colonia de origen, se procederá al marcaje auricular de los mismos, extirpando el cuarto superior izquierdo de la oreja de las hembras y el derecho de la oreja de los machos que se hayan esterilizado.

En el momento de la esterilización se procederá a la vacunación de los gatos de las colonias, bajo el criterio de un profesional Veterinario colegiado.

Asimismo, en el momento de la esterilización, se procederá a desparasitar a todos los gatos con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos.

#### *Artículo 5. Identificación y registro*

De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales, los gatos serán identificados, en el momento de su captura, esterilización y marcaje, mediante microchip, registrados bajo la titularidad del Ayuntamiento.

Los datos relativos a los gatos de la colonia serán incluidos en un registro creado al efecto, que deberá recoger los siguientes aspectos:

Evaluación sanitaria: Estado general, existencia de parásitos, etc

Colonia de procedencia

Fecha captura, esterilización, marcaje y suelta.

Imagen fotográfica de identificación del gato.

Localización del marcaje auricular.

Otras observaciones

#### *Artículo 6. Alimentación*

Queda prohibida la alimentación de gatos de la colonia por parte de personas no acreditadas en el Ayuntamiento. En caso de existir un gato feral desnutrido, por falta de alimento o agua o, en malas condiciones, tal circunstancia se pondrá en conocimiento al Ayuntamiento.

Se colocarán un número adecuado y proporcional de comederos y bebederos, estancos, distribuidos en varios puntos discretos, de bajo impacto visual.

Se evitará el suministro de alimento cerca de centros docentes, centros sanitarios, parques infantiles, solares o viviendas particulares, restaurantes y/o bares y cafeterías o en la proximidad de vías de tráfico continuo o intenso.

Los gatos deben ser alimentados con pienso seco. El pienso húmedo podrá ser suministrado para su captura o para tratamientos sanitarios. El alimento no se dejará en el suelo y los restos de alimento serán limpiados, si es posible, diariamente, con el fin de evitar riesgos sanitarios.

El suministro de alimento y agua se realizará disponiendo la cantidad necesaria que asegure el buen estado de alimentación e hidratación de los integrantes de la colonia.

#### *Artículo 7. Mantenimiento y limpieza del entorno.*

Se instalarán refugios para que los gatos estén protegidos de las inclemencias del tiempo.

Se mantendrá la correcta limpieza de las zonas de alimentación, eliminación y refugio.

Las zonas de alimentación deben mantenerse limpias, sin restos de comida, basuras u otros. Los recipientes donde se dispensa comida y agua deben ser lavados y desinfectados, y ser sustituidos convenientemente cuando su estado de conservación así lo aconseje.

Las zonas habilitadas para el uso como refugio contra las inclemencias del tiempo por los animales deberán estar contruidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados.

Para las necesidades de eliminación se colocarán, si resultase necesario, bandejas de arena, en zonas alejadas del paso de viandantes y de las zonas de alimentación. Estas áreas serán limpiadas diariamente.

La retirada de cadáveres de gatos ferales del municipio, corresponde al Ayuntamiento, que les dará el tratamiento de incineración y baja en las instituciones pertinentes, quedando prohibido tirarlos a la basura, dejarlos en las calle o carreteras.

#### *Artículo 8. Personas cuidadoras de las colonias felinas*

Tendrán la consideración de personas cuidadoras de colonias felinas las personas, colectivos o asociaciones que, de acuerdo con los términos que se describan, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales.

El artículo 3.p) de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales define la persona cuidadora de colonia felina como aquella que, debidamente autorizada, atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

Las personas cuidadoras recibirán formación sobre el control, la gestión y el seguimiento de colonias felinas por parte del personal competente.

A las personas cuidadoras de colonias felinas se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

- Captura de los animales para su registro y esterilización.
- Suelta de los mismos, una vez registrados y esterilizados.
- Suministro controlado de alimento adecuado y de agua limpia y fresca a los gatos de la colonia.
- Limpieza periódica de las zonas destinadas a la alimentación y a las deposiciones.
- Información al Ayuntamiento sobre cualquier problema o incidencia en la colonia.
- Cumplimiento del presente Programa o sus posibles modificaciones.

#### *Artículo 9. Gestión de las personas cuidadoras*

Las personas que, de manera voluntaria, deseen comprometerse con el cuidado y atención de los gatos de las colonias felinas, deberán presentar solicitud de persona cuidadora autorizada en el correspondiente registro del Ayuntamiento.

Se creará un listado de personas cuidadoras autorizadas, proporcionándoles un carnet identificativo.

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con antelación mínima de 10 días hábiles.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en el presente Programa, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

#### *Artículo 10. Obligaciones de los ciudadanos*

En virtud del artículo 41 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales las personas, en su convivencia natural con las colonias felinas, deberán respetar la integridad, seguridad y calidad de vida de los gatos, así como las instalaciones de comida y refugio, propias del programa de gestión de gatos comunitarios.

Las personas titulares o responsables de perros deberán adoptar las medidas para evitar que la presencia de éstos pueda alterar o poner en riesgo la integridad de las colonias felinas y de los gatos comunitarios, así como de los recursos destinados a los mismos.

Los propietarios de gatos deberán proceder a la esterilización quirúrgica de los mismos antes de 6 meses y chipear a sus gatos domésticos mediante microchip.

#### *Artículo 11. Prohibiciones*

El artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar de los Animales, establece que quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

- El sacrificio de los gatos, excepto por motivos de sanitarios. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional Veterinario.
- El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.
- El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.
- La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.
- El aprovechamiento cinético de los gatos.
- La retirada de gatos de su colonia, con las siguientes excepciones:
  - Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales. En estos casos se valorarán por un profesional Veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.
  - Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.
  - Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

La reubicación o el desplazamiento de gatos, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

- Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.
- Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos.
- Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.
- Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento

de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

#### *Artículo 12. Seguimiento y vigilancia de las colonias felinas*

Las personas cuidadores de colonias felinas realizarán un seguimiento, supervisión y control de la colonia asignada.

Asimismo, se realizará un control de la inmigración, con el fin de detectar la incorporación de nuevos animales, para su posterior captura, esterilización y suelta.

Se deberá informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pudiera producirse.

#### *Artículo 13. Funciones del Ayuntamiento*

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.
- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios Veterinarios.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios Veterinarios.
- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Asignar una colonia concreta para cada persona cuidadora.
- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Programa.
- Realizar campañas de información a la población, del CER que se implanta en el Ayuntamiento, así como, de las obligaciones que tienen los dueños de los gatos.
- Organizar campañas de concienciación para evitar el abandono de los gatos y promover las adopciones de los gatos sociables.
- Contar con una zona adecuada y acondicionada para la retirada temporal de gatos en caso de necesidad y que por prescripción veterinaria no deban estar en la calle.
- Realizar protocolos de actuación para la gestión de colonias felinas en propiedades privadas.
- Designar a una persona de enlace entre las personas gestoras de las colonias y el Ayuntamiento, y, otra para resolver los conflictos vecinales que puedan surgir.

#### *Artículo 14. Vigencia del Programa*

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de dos años, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

#### *Disposición final única*

El presente Programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

Sabero, a 23 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Juan Carlos Álvarez González.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### SOTO DE LA VEGA

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Soto de la Vega, de fecha 17 de septiembre de 2025, por el que se ha aprobado la convocatoria de concesión de ayudas para la adquisición de libros y material escolar para el curso 2025-2026.

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 la convocatoria para ayudas para la adquisición de libros y material escolar para el curso 2025-2026, que puede consultarse en la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Soto de la Vega (<https://aytosotodelavega.sedelectronica.es>)

#### CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE SOTO DE LA VEGA AÑO 2025

##### 1. Bases reguladoras

Estas subvenciones se regirán por lo establecido en la presente convocatoria; en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones aprobado por Real Decreto 886/2006, de 21 de julio; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas; en la Ordenanza General de Subvenciones, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 219 con fecha 23 de noviembre de 2020, y en las restantes normas de derecho administrativo que en su caso sean aplicables, y en su defecto, las normas de derecho privado.

Las Bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza reguladora para la adquisición de libros de texto y material escolar en el municipio de Soto de la Vega, aprobada en fecha, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 219 con fecha 23 de noviembre de 2020.

##### 2. Créditos presupuestarios

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención están recogidos en la partida presupuestaria 231.480.00 del Presupuesto del Ayuntamiento de Soto de la Vega para 2025, con una cuantía total de 15.000,00 €.

La fijación y utilización de esta cuantía adicional estará sometida a las reglas del artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

##### 3. Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención

La subvención tiene por finalidad la ayuda para la adquisición de libros de texto y material escolar para los alumnos que están cursando Educación Infantil, Educación Primaria y ESO empadronados en el municipio de Soto de la Vega.

La concesión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

##### 4. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos

El beneficiario o beneficiarios de la ayuda, además de los requisitos del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- A) Estar empadronado al menos uno de los progenitores que figuren en el Libro de Familia y el alumno en el municipio de Soto de la Vega.
- B) No mantener deudas tributarias o de otro carácter con el Ayuntamiento de Soto de la Vega.
- C) Acreditar en el modo dispuesto en el artículo 8, que al menos uno de los progenitores que figuren en el Libro de Familia y el alumno beneficiario de la ayuda para la adquisición de textos y material escolar tienen la intención de permanecer empadronados en el Ayuntamiento de Soto de la Vega durante un periodo mínimo de seis meses a contar desde la percepción de la concesión de ayuda o hasta la finalización del curso escolar.

##### 5. Órgano competente para la instrucción y resolución del procedimiento

El órgano competente para resolver será el Alcalde, según la propia Ordenanza reguladora.

### 6. Plazo de presentación de solicitudes y documentación

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de esta convocatoria. Se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación del Extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- DNI de los beneficiarios.
- Libro de Familia.
- Certificado de estar matriculado en un centro escolar.
- Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.
- Declaración jurada o promesa de que, salvo causa justificada, que al menos uno de los progenitores que figuren en el Libro de Familia y el alumno beneficiario de la ayuda para la adquisición de textos y material escolar tienen la intención de permanecer empadronados en el Ayuntamiento de Soto de la Vega durante un periodo mínimo de seis meses a contar desde la percepción de la concesión de ayuda o hasta la finalización del curso escolar.
- Declaración jurada o promesa de que no concurre en los solicitantes ninguna de las causas del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones que privan de la condición de beneficiario.

El Ayuntamiento comprobará que los solicitantes reúnen los requisitos señalados en el artículo 6 de la Ordenanza.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

### 7. Propuesta de Resolución definitiva, plazos y notificación

La propuesta de Resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las Bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios.

Una vez aprobada la propuesta de Resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento. La Resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo de Resolución y notificación será de 3 meses.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la Resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

### 8. Fin de la vía administrativa

El acto de Resolución de la subvención agota la vía administrativa.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra dicha Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Soto de la Vega, a 23 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Lorenzo Callejo Miguélez.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### VILLABLINO

Bases de ayudas de libros y material escolar curso 2025/2026.

Se aprueba por Decreto de Alcaldía de fecha 01/09/25 las Bases de ayuda para libros y material escolar.

El Ayuntamiento de Villablino abre el plazo para la presentación de solicitudes de ayudas para libros y material escolar. Curso 2025-2026.

N.º expediente: 1502/2025

Procedimiento: Ayuda para la adquisición de libros de texto y material escolar, curso 2025/2026.

#### BASES DE AYUDAS DE LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR, CURSO 2025/2026.

Esta convocatoria tiene por objeto dotar una prestación económica para la adquisición de libros de texto y/o material escolar, con el fin de mejorar las necesidades socioeconómicas desfavorables de sus beneficiarios/as y tiene un marcado interés social, pues pretende facilitar el acceso a la educación para toda la población en igualdad de condiciones y a superar las desigualdades sociales. Dentro de las limitaciones presupuestarias de esta Administración Pública municipal, al servicio de los intereses generales, se pretende impulsar unos mejores servicios educativos públicos para toda la sociedad.

A tal efecto la presente convocatoria se dirige al establecimiento y la regulación del régimen de concesión en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas a las familias para la adquisición de material escolar y/o ayuda en la adquisición de material/dispositivo informático electrónico (e-book, Tablet y memorias USB) para los alumnos/as que cursen estudios de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, durante el curso 2025/2026 en el municipio de Villablino.

No serán subvencionables: Las mochilas, los uniformes, material y ropa deportiva, los portatodo, estuches, ordenadores, y aquel material que no se considere expresamente como material didáctico escolar.

#### *Artículo 2. Dotación presupuestaria.*

La cuantía total del crédito para las ayudas económicas concedidas al amparo de estas Bases será de 3.000,00 € y se realizará con cargo al Presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Villablino correspondiente al año 2025, con cargo a la partida "231-481 Atenciones benéficas".

Este crédito podrá ser ampliado si las circunstancias lo requieren, mediante acuerdo del órgano competente, siempre y cuando existan disponibilidades presupuestarias.

#### *Artículo 3. Beneficiarios/as.*

Podrán ser beneficiarios/a material escolar, el padre y la madre y/o tutor/a legal del alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, empadronados en el municipio de Villablino y que cumplan los demás requisitos establecidos en estas Bases de estas ayudas para financiar la adquisición de material escolar, el padre y la madre y/o tutor/a legal del alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, empadronados en el Municipio de Villablino y que cumplan los demás requisitos establecidos en estas Bases.

En los casos en que los/as alumnos/as tengan expediente de protección abierto por la Gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, el beneficiario será la entidad o familia de acogida que ejerza la guarda del menor.

Para recibir las ayudas será obligatorio adquirir los libros en establecimientos del municipio.

#### *Artículo 4. Determinación del número de miembros de la unidad familiar.*

4.1.- Para el cálculo de la renta familiar disponible, a efectos de la presente convocatoria, son miembros computables de la unidad familiar:

- a - El padre y la madre, no separados legalmente y, en su caso, el tutor legal o personas encargadas de la guarda y protección del menor.
- b - Los hijos menores de edad, incluido el propio alumno/a, con excepción de los emancipados.
- c - Cuando no exista vínculo matrimonial, la unidad familiar se entenderá constituida por el padre, la madre y todos los hijos que convivan con ellos y que reúnan los requisitos establecidos en las presentes Bases, estén inscritos o no como unión de hecho.

d - Los ascendientes de los padres que residan en el domicilio familiar.

e - En el caso de divorcio o separación legal de los padres no se considerará miembro computable aquél de ellos que no conviva con el alumno/a. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo familiar. En el caso de cese de la convivencia de aquellos progenitores en los que no exista vínculo matrimonial, será necesario la presentación de las medidas paternofiliales, ratificadas judicialmente.

4.2.- Para favorecer la concesión de la subvención, se computará un miembro más para calcular la renta de la unidad familiar, en los siguientes casos:

- Discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento de alguno de los miembros de la unidad familiar.
- Familias monoparentales.
- Familias numerosas.
- Víctima de violencia de género.

4.3.- En el caso de que se den varios de los supuestos anteriores en una misma familia, se computará solamente uno de ellos para el cálculo de la renta.

*Artículo 5. Cálculo de la renta familiar disponible.*

5.1.- La renta familiar disponible será el resultado de sumar las rentas de todos los miembros computables de la unidad familiar que hayan generado ingresos dividido por el número de miembros que componen la unidad familiar; se tomarán los datos de la casilla correspondiente a la base imponible general más la base imponible del ahorro de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas del año 2024

Casillas número 435 + número 460 de la declaración del IRPF-

5.2.- En aquellos supuestos en los que no se pueda acreditar la renta familiar del año 2024 mediante la presentación de la declaración de la renta de las personas físicas, el/la solicitante deberá presentar alguno de los siguientes documentos, para valorar la situación económica de la unidad familiar:

- a - Certificado de empresa de los miembros de la familia que ejerzan actividad laboral por cuenta ajena.
- b - Justificantes de pago de cuotas a la Seguridad Social, en caso de trabajadores/as autónomos y declaración trimestral.
- c - Certificado de cada uno de los miembros de la familia mayores de 16 años emitido por el ECYL, de percepción o no de prestación o subsidio por desempleo.
- d - Certificado de cada uno de los miembros de la familia mayores de 16 años del INSS de la percepción o no de pensiones de la Seguridad Social contributivas o no contributivas.
- e - Cualquier otro documento que se considere necesario para acreditar su situación económica y/o laboral: Resolución de RGC, etc.

*Artículo 6. Requisitos.*

Para ser beneficiario/a de esta ayuda es preciso cumplir los siguientes requisitos:

- a - Solicitantes interesados/as, padre/madre/tutor o tutora legal de alumnos/as que cursen estudios de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, durante el curso 2025/2026 en el municipio de Villablino.
- b - No tener una renta per cápita anual superior a 1.1 veces el IPREM para 2025, es decir, 8.400,00 € en 14 pagas.
- c - Todos los miembros de la unidad familiar deberán estar empadronados en el municipio de Villablino con una antigüedad de al menos 6 meses anteriores a la fecha de solicitud y continuar empadronados durante todo el curso escolar, tanto los solicitantes de la ayuda como los/as alumnos/as. En caso de separación o divorcio, este requisito solo será exigible al padre o madre que tuviese la guarda y custodia.
- d - Estar el alumno/a matriculado, durante el curso escolar 2025/2026, en algún centro escolar de titularidad pública ubicado en el municipio de Villablino.
- e - Haber presentado la solicitud y documentación requerida en los plazos establecidos en esta convocatoria.
- f - No estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- g - No tener expediente abierto de absentismo escolar, en aras a garantizar la asistencia de los/as beneficiarios/as a los centros educativos y contribuir a reducir el absentismo escolar en el municipio.

h - No tener deudas tributarias con el Ayuntamiento de Villablino hasta la resolución definitiva de la presente convocatoria, considerando a estos efectos cualquier deuda derivada de ingresos de derecho público, salvo que se trate de deudas o sanciones que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución esté suspendida.

#### **Artículo 7. Concesión de las ayudas.**

7.1.- A cada solicitante se le asignará una puntuación en función de su renta per cápita anual aplicando el siguiente criterio.

De 0 € a 2.000,00 € per cápita anuales:	10 puntos.
De 2.001€ a 2.500,00 € per cápita anuales:	9 puntos.
De 2.501,00 € a 3.000,00 € per cápita anuales:	8 puntos.
De 3.001,00 € a 3.500,00 € per cápita anuales:	7 puntos.
De 3.501,00 € a 4.000,00 € per cápita anuales:	6 puntos.
De 4.000,01 € a 4.500,00 € per cápita anuales:	5 puntos.
De 4.501€ a 5.000,00 € per cápita anuales:	4 puntos.
De 5.000,01 € a 5.500,00 € per cápita anuales:	3 puntos.
De 5.501,00 € a 6.500,00 € per cápita anuales:	2 puntos.
Más de 6.501,00 € per cápita anuales:	1 punto.
Más de 8.699,46 € per cápita anuales:	excluido.

7.2.- Las ayudas se concederán atendiendo a la puntuación obtenida, de mayor a menor, hasta completar la partida presupuestaria destinada al efecto.

7.3.- En caso de empate entre varias solicitudes, si la cuantía de todas ellas supone un importe no superior al 5% de la partida presupuestaria, se procederá al aumento del crédito disponible

- Si continúa el empate: Mayor número de hijos/as escolarizados en las etapas objeto de la ayuda.
- Si persiste empate: Mayor número de hijos/as de la unidad familiar.
- Si persiste empate: Mediante sorteo con el fin de determinar las dos primeras letras del apellido a partir del cual se adjudicará la ayuda.

#### **Artículo 8. Cuantía de las ayudas.**

8.1.- El importe de la ayuda para la compra de material escolar se fija en las siguientes cuantías:

- a - 30,00 € para el segundo ciclo de Educación Infantil (de 3 a 6 años).
- b - 70,00 € para Educación Primaria.
- c - 90,00 € para Educación Secundaria Obligatoria.

8.2.- El importe de la ayuda por alumno/a nunca podrá ser superior al importe del gasto acreditado, que será liquidado en un único pago por transferencia bancaria al número de cuenta presentado junto a la solicitud.

#### **Artículo 9. Solicitudes: Forma, lugar y plazo de presentación.**

9.1.- El procedimiento de concesión de estas subvenciones se inicia a instancia de parte y será el de concurrencia competitiva.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo normalizado que figura en el Anexo de estas Bases, se acompañará de la documentación indicada en la propia solicitud y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada por los solicitantes (en el caso Enseñanza Permanente de Adultos) por el padre y la madre (ambos) o representante legal del menor, excepto en los supuestos de separación o divorcio de los padres en cuyo caso serán firmadas únicamente por el progenitor/a que tenga la custodia del menor. El/la firmante de la solicitud deberá ser el titular de la cuenta bancaria donde se desea que se ingrese la ayuda económica.

Cada familia utilizará una única solicitud para todos los hijos/as escolarizados en estos niveles educativos.

9.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días desde la aprobación del Decreto.

La convocatoria se publicará además en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villablino y en su página web.

9.3.- La presentación de la solicitud implica la autorización para que los servicios técnicos municipales del Ayuntamiento de Villablino puedan obtener, a través de las Administraciones Públicas competentes, la información necesaria para comprobar la veracidad de los datos declarados por el/los solicitantes y el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas Bases para acceder a la ayuda.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.4 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), la presentación de la solicitud conllevará la autorización del beneficiario/as para que el órgano concedente obtenga de forma directa las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villablino, con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social, a través de datos telemáticos, en cuyo caso el beneficiario no deberá aportar las mismas..

Todo ello sin perjuicio y de acuerdo con lo establecido en el art. 23.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), que, en los supuestos de imposibilidad material de obtener las certificaciones, el órgano competente podrá requerir al beneficiario/a su presentación.

**9.4.- Documentos que se deberán acompañar obligatoriamente a la solicitud:**

a - Fotocopia del DNI/NIE/pasaporte de los solicitantes y de todos los miembros de la unidad familiar, de la madre, padre o representante legal del menor (en los supuestos de separación o divorcio de los padres serán firmada únicamente por el progenitor que tenga la custodia del menor). En el caso de que el solicitante sea el tutor/a legal tiene que presentar el documento que lo acredite.

b - Fotocopia del Libro de Familia completo y título de familia numerosa, en su caso.

c - Copia de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) del año 2024 o, en su defecto, en el caso de no poder acreditar la renta del año 2024 se aportará la documentación prevista en el apartado 5.2 de estas Bases.

d - En caso de separación o divorcio de los padres, sentencia judicial de separación/divorcio y convenio regulador de medidas, para acreditar la percepción o no de pensión de alimentos a favor de hijos/as y pensión compensatoria. No se admitirá ningún otro documento justificativo.

En el caso del cese de la convivencia de los progenitores sin vínculo matrimonial, convenio regulador de medidas paternofiliales, ratificado judicialmente. No tendrá validez ningún otro documento.

En el caso de custodia compartida, la documentación de la situación económica que deberá presentarse será la de ambos progenitores.

Factura original del gasto realizado, uno por cada alumno/a especificando el nombre de éste/a, emitida por la librería y/o papelería a nombre del padre, madre o tutor o solicitante de las ayudas y expedida entre el 1 de julio de 2025 y la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las facturas y demás documentos deberán tener valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. No se admitirán para la justificación la presentación de tickets o similares sin ninguna identificación. Para recibir las ayudas será obligatorio adquirir los libros en establecimientos del municipio.

e - Certificación del número de cuenta bancaria a nombre del/a solicitante para realizar el ingreso en caso de concesión o fotocopia de la primera página de la libreta bancaria a nombre del/la solicitante.

**9.5.- Documentos opcionales a aportar, si procede:**

a.- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33% de algún miembro de la unidad familiar –alumno, padres o hermanos–. Se adjuntará certificado emitido por el órgano competente, resolución o certificado emitido por la Seguridad Social de pensión de incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez o documentación acreditativa de la condición.

b.- En situación de medida legal de tutela o guarda en acogimiento familiar deberán adjuntar, según proceda:

- Fotocopia de la resolución judicial del acogimiento.

- Fotocopia del documento acreditativo de la Junta de Castilla y León de acogimiento familiar.

c.- Resolución judicial o certificación de acreditación de víctima de violencia de género, en su caso.

d.- Fotocopia de la percepción de la renta garantizada de ciudadanía expedida por la Junta de Castilla y León, o bien, documento expedido por los Servicios Sociales correspondientes, debidamente firmado y sellado, en el que conste la cantidad estimada de ingresos anuales de que dispone la unidad familiar.

**Artículo 10. Órganos competentes para la concesión de las ayudas.**

El órgano instructor del procedimiento será la Concejalía de Educación.

El órgano competente para la resolución del procedimiento será el Alcalde.

**Artículo 11. Procedimiento y plazos de tramitación y notificación.**

11.1.- Recibidas las solicitudes, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCAAP), y en su caso, lo que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, será requerido el interesado para que en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21, de conformidad con lo previsto en el artículo 68.1 LPACAP.

Dado el régimen de libre concurrencia de esta convocatoria, el plazo de subsanación no podrá ser objeto de ampliación.

11.2.- El órgano instructor, de conformidad con el artículo 24 LGS, previo examen y estudio de las solicitudes realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. Y evaluará que las solicitudes se efectúen conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria.

11.3.- El órgano instructor, a la vista del expediente, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá publicarse en el tablón de edictos y en la página web municipal a los efectos de practicar la notificación a los interesados/as en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar reclamaciones.

Examinadas las reclamaciones presentadas en su caso por los interesados/as, se formulará la propuesta de resolución definitiva que servirá para resolver el procedimiento por el órgano competente.

11.4.- La resolución que se adopte incluirá la relación de solicitantes a los/s que se les concede la ayuda. Igualmente se relacionarán las solicitudes denegadas.

La resolución del procedimiento se notificará a todos los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCAAP), LPAPAP. No obstante la práctica de dicha notificación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la citada Ley mediante la publicación en la página web del Ayuntamiento de Villablino y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Estas publicaciones sustituirán a la notificación en los términos que establecen en el citado artículo 42 y 45 LPACAP.

#### *Artículo 12. Pago de las ayudas.*

El pago de las ayudas se realizará por su importe total, una vez publicada la resolución definitiva, mediante transferencia bancaria a la cuenta de titularidad del padre, la madre o tutor/a del solicitante que figure en el impreso de solicitud (Anexo I).

#### *Artículo 13. Incumplimiento y reintegro de las cantidades percibidas.*

Procederá la revocación y reintegro de las ayudas económicas concedidas en los siguientes casos:

- a - Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- b - Falseamiento u ocultación de datos tenidos en cuenta para la concesión de las ayudas.
- c - No presentación de la factura o documento acreditativo del gasto en el plazo fijado en las Bases.
- d - Negativa u obstrucción a las actuaciones de control establecidas en estas Bases.
- e - En el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas Bases, o de incurrirse en alguna de las causas de invalidez, revocación o reintegro previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- f - Detección de causas de absentismo escolar continuado.
- g -
- h - Baja en el Padrón municipal del/la solicitante durante el curso escolar 2025/2026.

#### *Artículo 14. Infracciones y sanciones.*

Los beneficiarios de la subvención quedarán sometidos a las responsabilidades que en materia de infracciones y sanciones administrativas establece la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación aprobado por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

El procedimiento administrativo sancionador a que se refiere el artículo 67 de dicha Ley será el regulado por el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

*Artículo 15. Compatibilidad de las ayudas.*

Los solicitantes beneficiarios del Programa RELEO o que obtengan prestados los libros de texto del banco de libros del centro escolar, podrán solicitar la ayuda para la adquisición de material escolar, así como para la adquisición de los libros de texto necesarios que no le hayan sido prestados o adquiridos mediante dichos programas.

Esta subvención es incompatible con la percepción de otras ayudas para el mismo concepto.

*Artículo 16. Régimen de recursos.*

Contra el acuerdo por la que se aprueban la convocatoria junto con las presentes Bases, que es definitiva en vía administrativa, los interesados pueden presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su Extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Alternativamente, el acuerdo municipal podrá ser objeto de recurso contencioso-administrativo ante los órganos judiciales y en los plazos establecidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

*Artículo 17. Normativa aplicable.*

En lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villablino correspondientes al ejercicio 2025.

*Disposición adicional.*

Corresponde al Sr. Alcalde dictar cuantas instrucciones o resoluciones fuesen necesarias para el desarrollo y aplicación de lo establecido en estas Bases que pondrán fin a la vía administrativa.

Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre y R.D 887/2006 de 21 de julio.

ANEXO I

Datos personales de los solicitantes: Padre/madre/tutor legal

Progenitor/a :Nombre y apellidos		nº NIF
Progenitor/a: Nombre y apellidos		nº NIF
Dirección		Localidad
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

Exponemos:

Enterados/as de la convocatoria de ayuda para la adquisición de libros de texto y/o material escolar para el curso 2025/2026 y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Reguladoras de la citada convocatoria

Solicitamos:

Nos sea concedida una subvención en la cuantía que proceda para los/as alumnos/as que a continuación se relacionan

Datos de los/as alumnos/as:

Nombre y apellidos	Centro escolar	Curso
1.		
2.		
3.		

Declaración responsable

De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas que firman este documento declaran:

- 1.- Los miembros de la unidad familiar declaramos que es cierta y verdadera la documentación adjunta y en particular la realización del gasto y su pago efectivo así como los datos consignados en el presente documento y autorizamos al Ayuntamiento de Villablino para dichos datos puedan ser consultados, comprobados, cotejados y verificados.
- 2.- Los miembros de la unidad familiar declaramos que estamos al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Villablino y que no nos hallamos incurso en ninguna de las prohibiciones para la obtención de condición de beneficiarios que establece el artículo 13.2 de la Ley 38/2015, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Damos nuestro consentimiento para que el Ayuntamiento corrobore los datos señalados en esta solicitud.

Villablino, a                    de                    de 2025  
Solicitantes (Padre/madre/tutor/a legal)

Fdo.-

Fdo.-

Firman padre/madre/tutor legal y resto de miembros de la familia mayores de 18 años con nº DNI.

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte de los solicitantes: Madre y padre o tutor/a legal del beneficiario/a, firmantes de la solicitud.
- En los supuestos de separación/divorcio de los progenitores la solicitud se firmará únicamente por el/la progenitor que tenga la custodia del/la menor y se presentará la sentencia judicial de separación o divorcio en su caso. En el caso de que el/la solicitante sea tutor/a legal, documento que lo acredite.
- Fotocopia del Libro de Familia y título de familia numerosa, en su caso.
- Copia de la declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) correspondiente al ejercicio 2024. En el caso de custodia compartida, se deberán presentar las declaraciones de ambos progenitores.
- En caso de no estar obligado/a la presentación de la declaración de la renta, los documentos a aportar para todos/as los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, serán los recogidos en el artículo 5.2 de las Bases.
  - a) Certificado de empresa de los miembros de la familia que ejerzan actividad laboral por cuenta ajena.
  - b) Justificantes de pago de cuotas a la Seguridad Social, en caso de trabajadores/as autónomos y declaración trimestral.
  - c) Certificado de cada uno de los miembros de la familiar mayores de 16 años emitido por el ECYL, de percepción o no de prestación o subsidio por desempleo.
  - d) Certificado de cada uno de los miembros de la familia mayores de 16 años del INSS de la percepción o no de pensiones de la Seguridad Social contributivas o no contributivas.
  - e) Cualquier otro documento que se considere necesario para acreditar su situación económica y/o laboral: Resolución de RGC, etc.
- Factura original del gasto realizado, una para cada alumno/a para el que se solicite subvención, especificando en la misma el nombre del/a mismo/a, que deberá ser emitida por librería /papelería a nombre del solicitante, padre, madre tutor/a legal y expedida entre el 1 de julio de 2025 y la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las facturas deberán tener valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. No se admitirán para la justificación la presentación de tickets o similares sin ninguna identificación.
- Certificación de número de cuenta bancaria a nombre del solicitante o fotocopia de la primera hoja de la libreta bancaria.
- En el caso de separación/divorcio, además de la sentencia judicial que lo acredite, presentarán el Convenio regulador de medidas paterno filiales. En el caso de cese de la convivencia de uniones de hecho, estén inscritas o no, deberán presentar el Convenio regulador de medidas paterno filiales ratificadas judicialmente. No se admitirá ningún otro documento.
- Otros (especifíquese)
- .../....

Observaciones:

- Los datos de empadronamiento en la localidad, serán comprobados por el Ayuntamiento de Villablino
- Por parte de los servicios técnicos municipales se comprobará la existencia o no de deudas tributarias con el Ayuntamiento de Villablino, con Hacienda y con la Seguridad Social.
- Asimismo se comprobará la existencia o no de absentismo escolar por parte del alumno/a posible beneficiario/a de la subvención durante el curso anterior.

Importante:

Según el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, le informamos que el Ayuntamiento de Villablino incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación deben dirigirse por escrito al Ayuntamiento. Adicionalmente de autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tantos sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarias.

En Villablino, a 1 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Mario Rivas López.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2025/2057, de fecha 22 de septiembre de 2025, se aprobó la declaración como personal laboral fijo, en el proceso selectivo de una plaza de Oficial/a Fontanero 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre, la cual se transmite literalmente a continuación:

“Título: Declaración como personal laboral fijo en el puesto Oficial/a Fontanero 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de una plaza de Oficial/a Fontanero 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre.

El puesto objeto de provisión en la actual relación de puestos de trabajo es el siguiente:

Área	Subárea	Serv.	Neg.	Puesto	Des. Área	Puesto	Grup.
05	02	02	01	2008	Negociado de Obras	Oficial/a Fontanero 1ª	IV

Por Resolución de la Alcaldía 2024/1883, de fecha 2 de octubre de 2024, se aprueban las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de una plaza de Oficial/a Fontanero 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalizado el proceso selectivo desarrollado de conformidad con las Bases reguladoras aprobadas, el Tribunal calificador en sesión celebrada el día 26 de agosto de 2025, ha adoptado entre otros el acuerdo relativo a la aprobación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, elevando propuesta al órgano competente:

Nombre	DNI
Alfredo Crespo Rodríguez	***5521**

Vista la Resolución de Alcaldía 2025/1852, de fecha 2 de septiembre de 2025, concediéndoles un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, durante el que el aspirante propuesto aportará la documentación a la que se refiere la base novena de las Bases reguladoras del proceso selectivo.

Que, dentro del plazo habilitado para ello, se ha presentado la documentación requerida a través de las entradas en Registro 10452 de fecha 15 de septiembre de 2025.

Vista la base 10ª que a continuación cito literalmente: “Base décima. Nombramiento de personal laboral fijo.

10.1. Declaración como personal laboral fijo. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villaquilambre a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Formalización de los contratos de trabajo. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.”

Visto el informe del Técnico de RRHH, de fecha 19 de septiembre de 2025.

Visto la Propuesta del Concejal de Personal y Régimen Interior fiscalizada de conformidad por la Intervención municipal.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, He Resuelto:

Primero. - Declarar personal laboral fijo, en el puesto de Oficial/a Fontanero 1ª grupo IV, con retribuciones y sujeción al Convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, al siguiente aspirante que ha superado el proceso selectivo:

Área/Subárea/Serv./Neg./Puesto	Des. Área	Puesto	Gr.	Aspirante	Identificación
050202012008	Negociado de Obras	Oficial/a Fontanero 1ª	IV	***5521**	Alfredo Crespo Rodríguez

Segundo.- Notificar la resolución que se dicte al personal nombrado, comunicándole que deberá formalizar contrato laboral fijo con esta Administración, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de la misma en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y, en el tablón virtual y de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre.”

La formalización del contrato como laboral fijo con esta Administración, deberá realizarse en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

En Villaquilambre, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2025/2039, de fecha 19 de septiembre de 2025, se resuelve la ampliación del plazo de resolución del proceso selectivo de cuatro plazas de Oficial/a de Policía Local, que se transcribe a continuación:

“Título: Ampliación plazo de resolución del proceso selectivo

Visto el informe del Técnico de RRHH, de fecha 18 de septiembre de 2025, el cual se transcribe literalmente:

“Visto el escrito 9748 firmado por la Presidenta del Tribunal de selección de cuatro plazas de Oficial de Policía Local del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Visto el informe del Técnico de RRHH que informa la ampliación del plazo de resolución del proceso selectivo y que a continuación transcribo literalmente:

“El plazo máximo de resolución del proceso selectivo de cuatro plazas de Oficial de Policía Local se rige por la normativa específica recogida en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y el artículo 60.2 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 en el que establece lo siguiente: “El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo que, en atención a sus características, se determine en la convocatoria. Dicho plazo no podrá exceder de ocho meses.”

La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados. En todo caso, ha de prevalecer el derecho de los aspirantes admitidos a realizar las pruebas correspondientes.

Sobre el alcance de la ampliación prevista en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, conviene señalar, que la aplicación del citado precepto puede extenderse también al plazo para resolver, como ha declarado el Tribunal Supremo en su Sentencia de 21 de diciembre de 2016, que recogiendo lo declarado en su anterior Sentencia de 20 de marzo de 2007 (Rec. núm. 348/2005).

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recursos, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento

El acuerdo de la ampliación de plazo o su denegación deberá ser motivado, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, en aplicación del artículo 35.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El fundamento de la ampliación se encuentra en la concurrencia de variables de índole organizativa:

- El personal al servicio del Departamento de RRHH, el cual tiene una gran carga de trabajo derivada de diversas contingencias como volumen de expedientes, incapacidades temporales y permisos solicitados por su personal y, número y sustitución de efectivos específicos en el departamento.
- El número de recursos administrativos interpuestos en el procedimiento solicitando la suspensión del proceso interpuestos al final del plazo legal de imposición o fuera de éste, que han sido todos resueltos por el órgano competente.
- Y la imposibilidad de una dedicación exclusiva de las personas integrantes de los tribunales calificadoros debiendo compaginar su labor con ese desempeño.

En virtud de lo expuesto anteriormente, procede ampliar en cuatro meses, hasta el máximo de ampliación de acuerdo con lo regulado en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ordenado la publicación de la Resolución de Alcaldía que lo acuerde en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.”

Vista la propuesta de la Concejalía de Personal y Régimen Interior obrante en el expediente.

En su virtud, y en ejercicio de las competencias que confiere a la Alcaldía el art. 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Ampliar el plazo de 8 meses de resolución del proceso selectivo, en cuatro meses, hasta el plazo máximo de ampliación del procedimiento para la provisión de cuatro plazas

de Oficial/a de Policía Local, conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón físico y virtual sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Tercero. Contra la presente Resolución no cabe recurso alguno, sin perjuicio del que proceda interponer contra la Resolución que ponga fin al procedimiento administrativo correspondiente.”

En Villaquilambre, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



## Administración Local

### Ayuntamientos

#### VILLAQUILAMBRE

A los efectos de notificación colectiva previstos en el art. 102 y concordantes de la L.G.T., se hace público que ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 09/05/2025, el siguiente Padrón fiscal correspondiente a:

- Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana correspondiente al año 2025.

#### Anuncio de cobranza

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados, que los recibos domiciliados, correspondientes al segundo plazo del IBI de naturaleza urbana, serán cargados el día 20 de octubre de 2025.

Periodo ejecutivo: Vencido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin que hubiese sido satisfecha la deuda, se exigirá su importe por la vía de apremio, con el recargo, intereses de demora y costas que resulten.

En Villaquilambre, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



## Administración Local

### Juntas Vecinales

#### FUENTES DE PEÑACORADA

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

En Fuentes de Peñacorada, a 22 de septiembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Raúl González García.



## Administración Local

### Juntas Vecinales

#### FUENTES DE PEÑACORADA

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

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

En Fuentes de Peñacorada, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Raúl González García.



## Administración Local

### Juntas Vecinales

#### GOLPEJAR DE LA SOBARRIBA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2025 de la Junta Vecinal de Golpejar de la Sobarriba, en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2025/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2025 de la Junta Vecinal de Golpejar de la Sobarriba, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

#### INGRESOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	7.143,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	240,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	8.883,00

#### GASTOS

	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	8.783,00
Cap. 3.–Gastos financieros	100,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	8.883,00

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

En Golpejar de la Sobarriba, a 8 de julio de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Luis Miguel Ferrero Viejo.



## Administración Local

### Juntas Vecinales

#### VALDERRUEDA

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

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

#### INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.500,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	11.320,20
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	6.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	25.820,00

#### GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	19.320,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	500,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	6.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	25.820,00

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

En Valderrueda, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Jorge González Tomé.