



Sumario

[33 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 4 plazas de Animador/a Comunitario/a

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Peón/a de Jardinería

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 3 plazas de Limpiador/a

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 12 plazas de Trabajador/a Social

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 2 plazas de Arquitecto/a

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 8 plazas de Limpiador/a

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Ayudante de Archivo

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Oficial/a de Consumo

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 12 plazas de Técnico/a de Atención Directa

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Ingeniero/a Industrial

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Astorga

Bases para la participación en el Carnaval de Astorga 2026

- Ayuntamiento de El Burgo Ranero

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo

- Ayuntamiento de Igüeña

Aprobación definitiva de la modificación de créditos número 07/2025. Transferencia de créditos

- Ayuntamiento de Oseja de Sajambre

Elección de Juez de Paz titular

- Ayuntamiento de Páramo del Sil

Aprobación inicial de la Ordenanza de quemas de restos vegetales y podas en suelo urbano del municipio

Aprobación inicial de la Ordenanza de expedición de certificados y/o documentos administrativos

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Regueras de Arriba

Aprobación provisional de proyecto de la obra "Pavimentación de aceras e instalación de mobiliario"

- Ayuntamiento de Trabadelo

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Turcia

Elección de Juez de Paz sustituto

- Ayuntamiento de Valderrey

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Chano

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de El Valle

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Fabero

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Finolledo

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Fonfría

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Pardamaza

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Samprón

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Suertes de Ancares

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Viñales

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villar de las Traviesas

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villarrando

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Anuncios Particulares

Públicas

- Cámara de Comercio de León

Extracto de la convocatoria de subvenciones a pymes en la Misión Comercial a México 2026. BDNS 883023



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 4 PLAZAS DE ANIMADOR/A COMUNITARIO/A DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 499, de fecha 21 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de cuatro plazas (2 plazas OEP 2020, 2022 y 2 OEP 2023) encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica Media, grupo/subgrupo A/A2, con la denominación de Animador/a Comunitario/a (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237/2023 de 15 de diciembre y n.º 83/2025 de 5 de mayo, BOCYL n.º 242/2023 de 20 de diciembre y n.º 86/2025 de 8 de mayo y BOE n.º 131/2025 de 31 de mayo).

Con fecha 30 de septiembre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 186, concediendo plazo para la subsanación.

En sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, se acordó la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, en cumplimiento de los acuerdos adoptados y de lo regulado en las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023,

Resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) y excluidas (Anexo II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Esta lista (Anexos I y II) se encuentra expuesta al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE PEÓN/A DE JARDINERÍA, RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 544, de fecha 22 de enero de 2026, por la que aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, para la cobertura de una plaza vacante, integrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, con la categoría profesional de Peón/a de Jardinería, reservada a personas con discapacidad intelectual, mediante el sistema de oposición, contemplada en las Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 248 de 30 de diciembre de 2024; BOCYL n.º 62 de 31 de marzo de 2025 y BOE n.º 131 de 31 de mayo de 2025).

Con fecha 8 de octubre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 191, concediendo plazo para la subsanación.

Posteriormente, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, ha acordado la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, en cumplimiento de los acuerdos adoptados y de lo regulado en las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - . Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (Anexos I y II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Estas listas (Anexos I y II) se encuentran expuestas al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 3 PLAZAS DE LIMPIADOR/A, RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 620 de fecha 26 de enero de 2026, por la que aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, para la cobertura de tres plazas vacantes, integradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios., grupo/subgrupo AgP, con la categoría profesional de Limpiador/a, reservadas a personas con discapacidad intelectual, mediante el sistema de oposición, contempladas en las Ofertas de Empleo Público 2021, 2022 y 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 246 de 26 de diciembre de 2024 y n.º 83 de 5 de mayo de 2025; BOCYL n.º 62 de 31 de marzo de 2025 y n.º 86 de 8 de mayo de 2025 y BOE n.º 134 de 4 de junio de 2025).

Con fecha 8 de octubre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 191, concediendo plazo para la subsanación.

Posteriormente, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, ha acordado la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, en cumplimiento de los acuerdos adoptados y de lo regulado en las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas (Anexos I y II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Estas listas (Anexos I y II) se encuentran expuestas al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 12 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 554, de fecha 22 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura en propiedad once plazas vacantes en turno libre y una plaza vacante en turno de discapacidad, encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala, Técnica, grupo/subgrupo A/A2, con la denominación de Trabajador/a Social mediante el sistema de oposición libre, contempladas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021 a 2024. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 242/2024 de 18 de diciembre; BOCYL n.º 62/2025 de 31 de marzo y BOE n.º 131/2025 de 31 de mayo).

Con fecha 30 de septiembre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 186, concediendo plazo para la subsanación.

En sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, acordó la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas del turno libre y turno de discapacidad (Anexos I y II) y excluidas del turno libre (Anexo III) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Estas listas (Anexos I, II y III) se encuentran expuestas al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS DE ARQUITECTO/A OEP 2021 Y 2022 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 500, de fecha 21 de enero de 2026, por la que aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, para la cobertura en propiedad de dos plazas encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica Superior, grupo/subgrupo A/A1, de la categoría de Arquitecto/a, vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de León, correspondientes a la oferta de empleo público del año 2021 y 2022. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA LEÓN n.º 246/2024 de 26 de diciembre y BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 83/2025 de 5 de mayo; BOCYL n.º 86/2025 de 8 de mayo y BOE n.º 134/2025 de 4 de junio).

Con fecha 8 de octubre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 191, concediendo plazo para la subsanación.

Posteriormente, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, ha acordado la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, en cumplimiento de los acuerdos adoptados y de lo regulado en las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - . Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del citado proceso selectivo (Anexos I y II), con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Estas listas (Anexos I y II) se encuentran expuestas al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 8 PLAZAS DE LIMPIADOR/A DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 547, de fecha 22 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante el sistema de oposición, para la cobertura de ocho plazas (7 por turno libre y 1 por turno de discapacidad) OEP 2020 a 2023, integradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, con la categoría profesional de Limpiador/a (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 241/2023 de 21 de diciembre y n.º 83/2025 de 5 de mayo, BOCYL n.º 246/2023 de 27 de diciembre y n.º 86/2025 de 8 de mayo y BOE n.º 135/2025 de 5 de junio).

Con fecha 30 de septiembre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 186, concediendo plazo para la subsanación.

En sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, acordó la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, en cumplimiento de los acuerdos adoptados y de lo regulado en las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas del turno libre y turno de discapacidad (Anexos I y II) y excluidas del turno libre y turno de discapacidad (Anexos III y IV) al citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión.

Esta lista (Anexos I, II, III y IV) se encuentra expuesta al público en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 545, de fecha 22 de enero de 2026, por la que se aprueba la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo/subgrupo A/A2, con la denominación de Ayudante de Archivo, vacante en la plantilla de la Diputación Provincial de León, incluida en la oferta de empleo público del año 2021. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA LEÓN n.º 242 de 18 de diciembre de 2024; BOCYL n.º 61 de 28 de marzo de 2025 y BOE n.º 131 de 31 de mayo de 2025).

Con fecha 8 de octubre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 191, concediendo plazo para la subsanación.

En sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, se acordó la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) y excluidas (Anexo II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Esta lista (Anexos I y II) se encuentra expuesta al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL/A DE CONSUMO DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 555 de 22 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza (OEP 2020) encuadrada en la escala de Administración Especial, Servicios especiales/Cometidos especiales, grupo/subgrupo C/C1, con la denominación de Oficial/a de Consumo. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 241/2023 de 21 de diciembre, BOCYL n.º 246/2023 de 27 de diciembre y BOE n.º 134/2025 de 4 de junio).

Con fecha 30 de septiembre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 186, concediendo plazo para la subsanación.

En sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, acordó la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes, en cumplimiento de los acuerdos adoptados y de lo regulado en las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) y excluidas (Anexo II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Esta lista (Anexos I y II) se encuentra expuesta al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 12 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ATENCIÓN DIRECTA OEP 2021 A 2024 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 503, de fecha 21 de enero de 2026, por la que aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo para la cobertura en propiedad doce plazas vacantes, encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala, Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, grupo/subgrupo C/C1, con la denominación de TÉCNICO/A DE ATENCIÓN DIRECTA mediante el sistema de oposición libre, contempladas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021 a 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 248/2024 de 30 de diciembre, BOCYL n.º 61/2025 de 28 de marzo y BOE n.º 222/2025 de 15 de septiembre).

Posteriormente, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, ha acordado la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI" (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 222 DE 21 de noviembre de 2025)

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) y excluidas (Anexo II) del citado proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Esta lista (Anexos I y II) se encuentra expuesta al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es/> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE INGENIERO/A INDUSTRIAL DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, Decreto número 589, de fecha 23 de enero de 2026, por la que se aprueba la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición, para la cobertura de una plaza de la categoría de Ingeniero/a Industrial, grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal de la Excm. Diputación de León, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA LEÓN n.º 230/2024 de 28 de noviembre, BOCYL n.º 235/2025 de 3 de diciembre y BOE n.º 130/2025 de 30 de mayo).

Con fecha 30 de septiembre de 2025 y, de acuerdo con las Bases de la convocatoria, se publicó la lista provisional de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 186, concediendo plazo para la subsanación.

En sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2025, la Junta de Gobierno de la Diputación de León, en cumplimiento de lo estipulado en el apartado segundo del artículo 12 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI, se acordó la modificación del temario introduciendo el epígrafe "Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI".

Por este motivo se acordó abrir un nuevo plazo de 20 días hábiles, para la presentación de nuevas solicitudes mediante publicación de anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el mismo acuerdo se recogió que, con el fin de preservar los derechos de las personas que presentaron solicitud de participación en el primer plazo, estas solicitudes se mantienen y se dan por presentadas, por lo que no será necesaria presentación de nueva solicitud, al proceso selectivo cuyo temario se modifica.

Finalizado el nuevo plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con las Bases de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de áreas con la Presidencia, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, resuelve:

Primero. Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del citado proceso selectivo (Anexos I y II), con indicación de las causas de exclusión, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Estas listas (Anexos I y II) se encuentran expuestas al público, de acuerdo a las Bases que rigen el proceso selectivo, en página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Convocatorias de empleo ordinarias) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica (<https://sede.dipuleon.es>).

Segundo. - Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Para la subsanación de las solicitudes deberán seguir las instrucciones, que se mantendrán actualizadas, en la página web de la Diputación de León, "Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos".

Tercero. - Finalizado el plazo de subsanación de las solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del primer ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

En León, a 26 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

ASTORGA

PIÑATA 2026

(20, 21, 22 DE FEBRERO)

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL CARNAVAL DE ASTORGA 2026

1. Requisitos para participar y beneficiarios.

Sólo podrán participar en el Carnaval de Astorga 2026 aquellas agrupaciones que se encuentren inscritas en tiempo y forma. Se considerará inscrita toda agrupación que dentro del plazo establecido en las presentes Bases presente cumplimentada la correspondiente solicitud de inscripción y reúna los requisitos exigidos en las presentes Bases. El hecho de presentar el formulario de inscripción supone la comprensión y aceptación de las presentes Bases.

Podrán ser beneficiarios:

a) Personas físicas que actúen en representación propia.

En caso de que el participante sea menor de edad deberá nombrar a un representante que actuará de interlocutor con el Ayuntamiento y que será el responsable de recibir el premio, si así lo estableciera el jurado.

b) Las personas físicas, en representación particular de un grupo por iniciativa de carácter esporádico, o de una agrupación de personas físicas sin finalidad de lucro. Las citadas personas deberán aparecer como representantes en el documento de inscripción.

c) Las entidades o asociaciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas. Dichas entidades deberán nombrar a un representante que actuará como interlocutor con el Ayuntamiento.

2. Plazo

Las inscripciones deberán efectuarse obligatoriamente en el Registro de este Ayuntamiento en horario de 09.00 a 14.00 horas o según cualquier procedimiento definido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo se abrirá a partir día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y se cerrará el 16 de febrero a las 14.00 horas.

No se permitirá la participación de grupos/personas no inscritas en los plazos legalmente establecidos.

Desde la organización facilitamos email y teléfonos de consultas para solventar dudas y atender a los interesados.

Teléfono de atención: 621171335

Email para dudas o consultas: carnavales@astorga.es

3. Modalidades

Las inscripciones en los diferentes concursos se reflejarán en el documento de inscripción. Las agrupaciones que deseen inscribirse solo podrán realizar su inscripción en una de las categorías encuadradas dentro de "grupos".

Las agrupaciones podrán solicitar su inscripción en la categoría de "carrozas" como complemento a lo seleccionado en "grupos".

Es obligatorio realizar una breve descripción del traje dentro del formulario de inscripción que deberá representar fielmente la vestimenta utilizada en el desfile de Piñata 2026. La organización se reserva el derecho de expulsar del desfile a aquellos grupos que no cumplan con este requisito.

Las categorías existentes para el Carnaval de Astorga 2026 son las siguientes:

1. Grupos: a partir de 12 componentes
 - 1.1. Locales.
 - 1.2. Foráneos.
 - 1.3. Infantil (50% de los componentes debe ser menor de 15 años)
2. Grupos reducidos: de 3 a 11 componentes
3. Individuales y Parejas
4. Carrozas (ver Bases específicas para esta categoría, punto 5 de las presentes Bases)

4. Datos de la solicitud.

En el formulario de inscripción se deberá especificar la siguiente información: Datos del representante:

- a) Nombre del representante.
- b) NIF/DNI del representante.
- c) Domicilio.
- d) Localidad.
- e) Teléfono.
- f) Correo electrónico. Datos generales de la agrupación:
- g) Nombre del concursante o grupo.
- h) NIF: En caso de tratarse de Asociaciones o colectivos sociales será obligatorio.
- i) Denominación del traje.
- j) Domicilio.
- k) Localidad.
- l) Teléfono de contacto.
- m) Número de cuenta.
- n) Ficha de terceros debidamente cumplimentada.

El pago de los premios se hará efectivo con los descuentos de impuestos correspondientes a través de transferencia bancaria que deberá ser reflejada en formulario de inscripción. De igual forma será obligatoria la presentación de la ficha de terceros.

Anexos:

Las agrupaciones que cuenten con tres o más integrantes estarán obligadas a presentar el Anexo I. En este documento deberá especificarse el nombre, apellidos, edad, fecha de nacimiento y DNI de todos los participantes de la agrupación.

5. Bases específicas para carrozas.

En el formulario de inscripción se especificará la información necesaria para la inscripción en la categoría de carrozas. Todos los datos solicitados son obligatorios. La presentación del formulario de inscripción sin los datos requeridos supondrá la no aceptación de la solicitud.

La solicitud contendrá los siguientes aspectos:

Datos de la carroza:

- a) Nombre y temática de la carroza
- b) Dimensiones: Largo, ancho y alto. Todas las medidas deberán ser especificadas sin considerar el vehículo de arrastre. No obstante las medidas deben especificarse teniendo en cuenta la carroza con el montaje necesario para la participación en el desfile.
- c) Vehículo de tracción. Se deberá seleccionar la opción elegida.
- d) Dimensiones del vehículo de arrastre.
- e) Matrícula.
- f) Caducidad de I.T.V. del vehículo.
- g) Seguro del vehículo. Copia de la póliza del seguro obligatorio del vehículo inscrito y recibo de pago en vigor.
- h) Declaración jurada (Anexo II) de que el vehículo reúne las condiciones necesarias de seguridad haciéndose responsable de cualquier daño que pudiera ocasionarse con motivo de su circulación durante el carnaval.

Datos del conductor:

- a) Nombre y apellidos.
- b) DNI/NIF.
- c) Domicilio.
- d) Localidad.
- e) Teléfono.
- f) Nº permiso circulación.
- g) Fecha de expedición.
- h) Fecha de caducidad.
- i) Tipo de permiso.

Las agrupaciones que cuenten con carroza estarán obligadas a presentar el Anexo II. El citado anexo consiste en una declaración jurada sobre la correcta situación del vehículo y de la carroza y de su cumplimiento en lo referente a las condiciones de seguridad especificadas en la ley.

En caso de que en la carroza o vehículo viajen o sean transportados menores de edad será responsabilidad del representante de la agrupación contar con las oportunas autorizaciones de sus tutores legales, la presentación del formulario de inscripción acredita ser conocedor del presente punto y de comprometerse con este Ayuntamiento a informar y recibir las autorizaciones pertinentes. Dicha documentación puede ser requerida por la organización con anterioridad al inicio del desfile.

El responsable de la falta de cualquier tipo de información o del incumplimiento de algunos de los puntos de las Bases será única y exclusivamente del responsable/representante de la agrupación que será quien deberá aportar toda la documentación requerida a este respecto de serle requerida. La falta o inexistencia de la citada documentación puede suponer la expulsión o la no participación del grupo en el desfile de Carnaval 2026.

6. Representación legal.

Es la persona que actuará como único portavoz de cada una de las agrupaciones ante la organización.

Asistirá a la reunión previa al desfile que será organizada por el Ayuntamiento de Astorga en la que se dará información sobre horarios de salida y procedimiento de ordenamiento en la zona designada para la salida así como del recorrido y aspectos de seguridad.

Como establece el punto uno será el interlocutor con este Ayuntamiento para lo establecido en las presentes Bases.

7. Composición del desfile.

La composición y orden del desfile será designado por el Ayuntamiento de Astorga intentando equilibrar grupos bajo los siguientes criterios, música propia, edad de los participantes, carrozas participantes, charangas, etc.

El orden que designe el Ayuntamiento no sufrirá alteración, pues en el mismo se buscará que el desfile resulte atractivo para el espectador.

8. Apartado musical.

El Ayuntamiento aportará un número de charangas/comparsas suficientes para ordenar y organizar un desfile vistoso y bien estructurado. A tal efecto en el formulario de inscripción se incorporará un apartado donde los grupos deberán especificar si cuentan o necesitarán algún elemento musical. Dicho aspecto será tenido en cuenta para el ordenamiento del desfile y el reparto de las agrupaciones musicales.

9. Transporte.

El Ayuntamiento recabará a través del formulario de inscripción las demandas relativas al transporte para la participación de agrupaciones en el Carnaval de Astorga. Dicha demanda solo será satisfecha si así lo determina el Ayuntamiento a través del Concejal delegado del área y supeditado ello a posibilidades presupuestarias.

10. El Jurado

El Jurado estará compuesto por: Presidente/a, Secretario/a y un mínimo de dos Vocales. El número de Vocales no puede ser superior a cinco. El jurado estará constituido oficialmente en segunda convocatoria, cuando concurra el Presidente, Secretario y un Vocal, como mínimo. Una vez constituido los Vocales harán entrega al secretario de las fichas de valoración, después de su recuento el secretario propondrá a los ganadores de cada categoría.

Las deliberaciones del Jurado, tendrán carácter secreto y serán públicas en el momento de la entrega de premios que se realizará en la plaza mayor a las 20:30 horas en la gala de entrega de premios.

11. Menores de edad y derechos de reproducción de imágenes.

Participación de menores de edad: Será el representante del grupo quién deberá responsabilizarse de recabar las autorizaciones de los tutores legales para la participación y reproducción de imágenes de los menores que participen en el Carnaval 2026 en la ciudad de Astorga. No obstante, la organización entenderá que todos los menores que se reflejen en el Anexo I contarán con autorización de sus tutores legales y que los oportunos justificantes están en poder del representante legal del grupo. El Ayuntamiento se reserva el derecho de expulsar del desfile a aquellos menores que no estén reflejados en el Anexo I. Derechos de reproducción de imágenes: Todos los adultos y menores que se reflejen en el Anexo I autorizan al Ayuntamiento a utilizar fotografías o material análogo para la explotación del Carnaval con fines turísticos y lúdicos. No obstante el encargado de recabar las autorizaciones pertinentes será el representante del grupo que deberá ser quien informe a los participantes de esta cuestión.

La organización aporta un documento de autorización que permitirá a los representantes su utilización a fin de recabar las oportunas autorizaciones.

12. *Presidente*

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

Actuará con voz pero sin voto.

Cumplirá y hará cumplir las siguientes Bases.

Convocará y presidirá el Jurado en todas las reuniones y cerrará el acto de entrega de premios.

Será además el único portavoz del Ayuntamiento en la reunión con los representantes legales de cada agrupación y medios de comunicación, durante el desarrollo del desfile.

13. *Vocales*

Los Vocales serán un mínimo de dos y un máximo de cinco y actuarán con voz y voto.

14. *Régimen de incompatibilidades*

No podrán pertenecer al Jurado las personas que formen parte de forma directa de alguna agrupación que concurra al Carnaval 2026.

15. *Premios*

La cuantía máxima de premios a conceder será de 4.400 €, con cargo a la partida presupuestaria 11.33801.48901 prevista en los Presupuestos del Ayuntamiento de Astorga para el año 2026 (prorrogado el del 2025).

El reparto será el siguiente:

1. Grupos (12 o más componentes):

. Locales (serán identificados con una pegatina blanca con su n.º)

1^{er} premio: 600 euros.

2^o premio: 300 euros

3^{er} premio: 150 euros.

. Foráneos (serán identificados con una pegatina naranja con su n.º)

1^{er} premio: 600 euros.

2^o premio: 300 euros.

3^{er} premio: 150 euros.

. Infantil (serán identificados con una pegatina rosa con su n.º)

1^{er} premio: 500 euros.

2^o premio: 250 euros

3^{er} premio: 100 euros

2. Grupos reducidos (3 a 11 componentes): Serán identificados con una pegatina verde con su n.º

1^{er} premio: 150 euros

3. Individuales y parejas 1^{er} premio: 100 euros.

4. Carrozas... 1^{er} premio: 500 euros.

2^o premio: 250 euros.

5. Grupo + Animado 1^{er} premio: 300 euros.

2^o premio: 150 euros.

Todos los grupos deben llegar hasta el final del recorrido para tener derecho a premio (salvo caso de fuerza mayor).

De dichos premios se practicarán las retenciones fiscales legalmente establecidas. Para el pago de los premios las agrupaciones con CIF deberán presentar la ficha de terceros debidamente cumplimentada acreditando la titularidad de la cuenta de esa agrupación a la que se efectuará el pago mediante transferencia bancaria en caso de resultar ganador. Aquellas agrupaciones que no puedan acreditar la titularidad de una cuenta bancaria, deberán facilitar la ficha de terceros debidamente cumplimentada a nombre del representante del grupo para efectuar el pago mediante transferencia en la cuenta descrita. Las agrupaciones o participantes que no presenten ficha de terceros a nombre del representante no podrán percibir premio alguno.

16. *Los premiados deberán estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.*

17. *La participación en este desfile conlleva la total aceptación de las presentes Bases y la declaración de lo expuesto en el apartado 16.*

18. *Amonestación por no presencia.*

De no estar presente en la hora y fecha establecida en las presentes Bases en el lugar designado como inicio de recorrido la organización descalificará automáticamente al grupo que no podrá optar a premio alguno. Aún así, si la agrupación lo desea podrá unirse al desfile en el último lugar.

19. Inclemencias meteorológicas.

En caso de tener que suspender el desfile antes del inicio debido a condiciones meteorológicas los premios del Carnaval 2026 quedarán desiertos.

Si el desfile toma la salida pero el recorrido debiera verse modificado por causa de la meteorología el Jurado fallará los premios y serán entregados en la entrega de premios en la hora y lugar establecido para ello.

20. Aceptación.

La sola inscripción en este concurso implica la total aceptación de las presentes Bases, junto con las decisiones y fallo del Jurado.

21. Protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que todos los datos de carácter personal recabados a través de los formularios de inscripción serán utilizados solo y exclusivamente para el fin determinado por las presentes Bases. El Ayuntamiento tiene implantadas las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal. Los datos no serán cedidos a terceros sin que conste expresamente su consentimiento, salvo aquellos supuestos legalmente establecidos. Igualmente los datos no se destinarán a fines distintos a aquéllos para los que han sido recabados. Finalizadas las gestiones serán cancelados en las condiciones establecidas en la legislación vigente.

22. Alteración de orden.

La organización se reserva el derecho de alterar el orden de salida de las agrupaciones si así lo considera oportuno.

23. Censura de contenidos.

La organización se reserva el derecho de suprimir contenidos que puedan dañar la imagen pública de personas o entidades.

24. Resumen de documentos a presentar.

Para formalizar la inscripción a Piñata 2026 será obligatorio presentar:

- Hoja de Inscripción debidamente cumplimentada según establecen las presentes Bases.
- Anexo I (obligatorio para todos los grupos a excepción de individuales y parejas). Ver punto 4 de las presentes Bases.
- Anexo II (obligatorio para todos los grupos que cuenten con vehículo, o similar, y carroza). Ver punto 5 de las presentes Bases.
- Ficha de terceros: Dicho documento deberá ser sellado por la entidad financiera, que certificará, la titularidad de la cuenta. Recordamos que los premios solo pueden ser cobrados por el representante de la agrupación o persona jurídica debidamente inscrita.
- Declaración responsable (modelo Anexo III).

En Astorga, a 23 de enero de 2026.–El alcalde, José Luis Nieto Martínez.



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PIÑATA 2026

AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

Nombre del Representante:	
N.I.F./D.N.I.:	
Domicilio:	
Localidad:	Teléfono:
Correo electrónico:	

Nombre del concursante o grupo:	
N.I.F.:	
Denominación del traje:	
Domicilio:	
Localidad:	Teléfono
Nº de Cuenta Bancaria:	

*DEBIDAMENTE ACREDITADA MEDIANTE LA OPORTUNA FICHA DE TERCEROS

CATEGORÍA EN LA QUE SE FORMALIZA LA INSCRIPCIÓN

Marcar con una X la categoría en la que desea participar. Sólo puede marcarse una categoría por persona o grupo.

1 - GRUPOS (12 o más componentes)

<input type="checkbox"/>	GRUPOS LOCALES
<input type="checkbox"/>	GRUPOS FORÁNEOS
<input type="checkbox"/>	GRUPOS INFANTILES (50% menores de 15 años)

2 - GRUPOS REDUCIDOS (3 a 11 componentes)

<input type="checkbox"/>	GRUPOS REDUCIDOS
--------------------------	------------------

3 - INDIVIDUALES Y PAREJAS

<input type="checkbox"/>	INDIVIDUALES Y PAREJAS
--------------------------	------------------------

4 - CARROZAS

<input type="checkbox"/>	CARROZAS
--------------------------	----------

De marcar la casilla anterior, especificar los siguientes datos:

Nombre y tema de la carroza:
Largo (sin contar el vehículo de tracción):
Ancho de la carroza construida:
Alto de la carroza construida:



Vehículo de tracción (marcar con un X):
 Coche o similar: Tractor o similar: Otros:
 Dimensiones vehículo de arrastre (Largo x Ancho x Alto):
 Matrícula (deberá aportarse fotocopia del pago del seguro obligatorio de circulación):
 Caducidad I.T.V.:
 Nombre y Apellidos del conductor:
 N.I.F./D.N.I.:
 Domicilio:
 Localidad: Teléfono:
 Nº de permiso:
 Válido desde (Fecha de expedición):
 Válido hasta (Fecha de caducidad):
 Permiso de conducción tipo:

MÚSICA

Marcar con una X una de las siguientes opciones

<input type="checkbox"/>	LA AGRUPACIÓN CUENTA CON SONIDO PROPIO
<input type="checkbox"/>	LA AGRUPACIÓN NO CUENTA CON SONIDO PROPIO

TRANSPORTE

Marcar con una X una de las siguientes opciones

<input type="checkbox"/>	LA AGRUPACIÓN NO NECESITA MEDIO DE TRANSPORTE
<input type="checkbox"/>	LA AGRUPACIÓN NECESITA MEDIO DE TRANSPORTE

La organización tratará de tener en cuenta las necesidades de cada grupo, respetando siempre el orden de inscripción, el carácter y tamaño del grupo, así como su origen. Todo lo especificado en los puntos (Música y Transporte), deberá ser tratado con la organización, no suponiendo la presentación de esta inscripción ningún tipo de acuerdo ni obligación para el Ayuntamiento de Astorga.

OTRAS CONSIDERACIONES

Firma del Representante

N.I.F.:

Es obligatorio marcar con una x y firmar el documento de inscripción

Acepto que el registro o envío del presente documento supone la aceptación de las bases publicadas en la web del Ayuntamiento. De igual manera la presente solicitud no supone su aceptación hasta que así sea notificado por el Ayuntamiento de Astorga.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que sus datos de carácter personal serán incorporados a un fichero denominado CARNAVAL del que es responsable el Ayuntamiento de Astorga. Finalizadas las gestiones administrativas, serán cancelados en las condiciones establecidas en la legislación vigente.



**Declaración jurada de la correcta situación del vehículo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad.
(ANEXO II)**

D/D* con
D.N.I número y residente en la localidad de
Provincia de: con número de teléfono Correo electrónico

Declara que el vehículo con número de matrícula modelo
marca
..... cuenta con fecha de caducidad de I.T.V. y con seguro de circulación obligatorio y actualizado.

Declara que cumple todos los requisitos establecidos en las bases del carnaval de Astorga y por ello solicita su incorporación al mismo a través del formulario de inscripción.

Declara ser consciente y responsable de que el incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores es única y exclusivamente responsabilidad del abajo firmante.

Declara que es conocedor, acepta y asume las bases que rigen la presente convocatoria.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, se firma la presente declaración.
..... a de Del 2026.

Fdo.:

Autorización de participación y derechos de reproducción de imágenes.

D/D* con
D.N.I número y residente en la localidad de
Provincia de: con número de teléfono Certifica:

Querer formar parte de la agrupación denominada cuyo representante frente al Ayuntamiento es

D/D* y que solicita su inscripción en el Carnaval de Astorga 2026.

De igual forma certifico que he sido informado y soy conocedor/a, acepto y asumo las bases que rigen para la participación en el carnaval de Astorga 2026 y que he sido informado de manera expresa en lo referente a autorización para mi inclusión en el listado de participantes y derechos de reproducción.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.
..... a de Del 2026.

Fdo.:

Autorización de participación a menores y derechos de reproducción de imágenes.

D/D* con

D.N.I número y residente en la localidad de

Provincia de: con número de teléfono

Declaro que siendo tutor legal de D/D* Autorizo a la agrupación denominada Cuy representante

frente al Ayuntamiento es D/D* y que está inscrita

en el Carnaval de Astorga 2026 a que el menor D/D*

Con de edad participe en el desfile de la citada festividad celebrada el día 21 de febrero en la ciudad de Astorga.

Con todo ello:

Declaro autorizar y ser condecorador/a de lo especificado en las bases del Ayuntamiento de Astorga a este respecto.

Declaro que soy condecorador/a, acepto y asumo las bases que rigen la presente convocatoria.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

..... a de Del 2026.

Fdo.:

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ASTORGA
 PLAZA DE ESPAÑA S/N, 24700. ASTORGA (LEÓN)
 Telf.: 987816838

SOLICITUD DE APERTURA / MODIFICACION DE FICHA DE TERCERO Y PAGO POR TRANSFERENCIA

DATOS DEL INTERESADO (A rellenar por el Interesado)

1.º Apellido:		2.º Apellido:		Nombre:	
Razón Social (si es empresa, indicar el nombre):					
Via Pública:		N.º:		Piso:	
Puerta:		Población:			
Código Postal:				Provincia:	
CIF/NIF:		Teléfono:			
Fax:		Correo electrónico:			
<p><i>Las ruego que, hasta nuevo aviso, nos transferan todas las cantidades adeudadas por el Ayuntamiento a la cuenta abajo indicada.</i></p> <p align="center">En a de de</p> <p align="center">Conforme: EL TERCERO</p> <p align="center">FIRMADO:</p>					

DATOS BANCARIOS (A rellenar por la Entidad Financiera)

Nombre Entidad Financiera (Banco o Caja):					
IBAN:					
[]	[]	[]	[]	[]	[]
BIC:					
[]	[]	[]	[]	[]	[]
<p><i>CERTIFICAMOS que la cuenta bancaria señalada, figura abierta en esta Entidad a nombre del interesado arriba mencionado:</i></p> <p align="center">En a de de</p>					

- Los datos bancarios consignados anulan y sustituyen a cualquier otro aportado con anterioridad
- No se aceptarán Fichas de Tercero con enmiendas y/o tachaduras.

De acuerdo con los derechos que le confiere el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se comunicamos que los datos facilitados por Vd. de forma libre y voluntaria, serán amparados en la cláusula de legitimación de tratamiento prevista en el artículo 6.1 letra c) del RGPD en el presente documento pasado a ser tratado por el Excmo. Ayto. de Astorga con las finalidades de atender su tramitación, solicitudes de información, realizar el pago de tributos, control documental de registros, gestión de consultas o sugerencias, inscripción a eventos y/o acciones o iniciativas que pudiesen ser de su interés, así como para cualquier otra actuación en la que recabe título competencial suficiente por parte de esta entidad.

Así mismo, en relación con estos datos, dispone usted de los derechos que aparecen recogidos en los artículos 21 y siguientes, así como en los artículos 12 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, aplicables directamente ante esta administración: derecho de acceso; derecho de rectificación; derecho de supresión; derecho a la limitación del tratamiento; derecho a la portabilidad y derecho de oposición, dirigiendo su petición al Excmo. Ayto. de Astorga, Plaza de España s/n, CP 24700 de Astorga. Todo ello, sin perjuicio de la potestad de dirigir sus consultas o reclamaciones ante la Autoridad de Control competente, en los términos de los artículos 53 y siguientes, del RGPD, y 44 y siguientes de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

ESTE DOCUMENTO DEBE HACERSE LLEGAR FIRMADO EN ORIGINAL
EL INTERESADO DEBE RELLENAR Y FIRMAR EL CUADRO DE ARRIBA (DATOS DEL INTERESADO)
EL BANCO DEBE SELLAR EL CUADRO DE ABAJO DONDE FIGURARÁN LOS DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

Anexo III (modelo de declaración responsable)

Carnaval de Astorga Píñata 2026	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	N.º Expediente	N.º Registro
	Categoría	Fecha

1. PARTICIPANTE		
Nombre y Apellidos	Teléfono	NIF

2. REPRESENTANTE			
Nombre y Apellidos	NIF		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

3. DECLARACIÓN JURADA
PRIMERO. Que conoce las Bases de participación en el Carnaval de Astorga 2026 publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Astorga.
SEGUNDO. Que cumple los requisitos exigidos para participar y acepta las condiciones recogidas en las Bases de participación en Carnaval de Astorga 2026.
TERCERO. Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
- Fotocopia del DNI del participante y, en su caso, del representante.

5. AVISO LEGAL
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El participante/representante

Fdo.:

AI SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA



Administración Local

Ayuntamientos

EL BURGO RANERO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de enero de 2026, aprobaron las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo para este Ayuntamiento de El Burgo Ranero, mediante sistema de oposición libre, y cuyo tenor literal es:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la selección y provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por acuerdo de Alcaldía de 21 de enero de 2026, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, nº 15 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 15, ambos de fecha 23 enero de 2026; cuyas características son:

Servicio/dependencia	Servicios Administrativos de la Casa Consistorial
Grupo	C2
Escala	Administracion General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Funcionario de Carrera
Número de vacantes	1
Nivel	18
Jornada	Completa
Sistema de acceso	Oposición libre

Las funciones a desempeñar, son las siguientes, entre otras:

1. Ayudar en el correcto mantenimiento de las oficinas y de los albergues municipales: compra y control de material, y repuestos en la Casa Consistorial, o para el resto de edificios públicos vinculados a un servicio o prestación.
2. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la corporación:
 - Recopila los antecedentes documentales, la información y la normativa de referencia encomendada por su superior jerárquico.
 - Introduce datos en la base de datos de la corporación y realiza trabajos de comprobación y verificación de datos.
 - Comprueba toda la documentación que entra en el ámbito, y deriva a la firma de la persona responsable de determinadas actuaciones administrativas.
 - Realiza cálculos simples, registros estadísticos, y emplea cualquier aplicación informática para dar respuesta a las necesidades de la unidad.
3. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
 - Atiende y deriva las llamadas telefónicas y el correo electrónico de la unidad, y toma nota de los mensajes recibidos.
 - Redacta documentos de carácter administrativo (decretos, bandos, dictámenes, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito.
 - Llevar a cabo las fotocopias de la unidad.
 - Se ocupa del mantenimiento del material de la unidad y solicita nuevo material fungible.
 - Presta apoyo administrativo y operativo de manera polivalente dentro del ámbito, en aquellas tareas puntuales en las que sea necesario.
4. Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados de gestión documental.
 - Registra la entrada y salida de documentos y los distribuye interna o externamente.
 - Ordena, clasifica y archiva el conjunto de documentos recibidos y generados para el ámbito (expedientes, convenios de colaboración, documentos de naturaleza normativa como decretos, dictámenes, u otros).

- Prepara transferencias de documentación al archivo definitivo.
 - Deriva la correspondencia recibida a sus destinatarios y prepara la correspondencia de salida.
5. Registrar, tramitar, procesar y transmitir información:
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
 - Realizar actividades administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
 - Auxiliar y colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad. redactar oficios y otros escritos de trámite que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación.
 - Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir su registro, acceso o consulta.
 - Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
 - Despacho de correspondencia.
 - Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
6. Manejo y procesamiento de información mediante el uso de ordenadores y otras tecnologías:
- Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad
 - Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros, etc.
 - Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo informático con la destreza y velocidad adecuada.
 - Manejar máquinas de escribir manuales o eléctricas, ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras y otras similares.
7. Informar y atender al público:
- Proporcionar directa, telefónica o telemáticamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos requeridos.
 - Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
 - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
 - Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo a las instrucciones.
 - Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
 - Preparar y reponer elementos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando al superior las incidencias detectadas.
8. Gestionar los procesos de trabajo administrativo, económico, fiscal, contable y otros análogos:
- Gestión y control de los expedientes urbanísticos.
 - Coordinación de los diferentes servicios municipales relacionados con la atención a los peregrinos, y el mantenimiento de las infraestructuras y edificios relacionados con la actividad turística, con especial interés al Camino de Santiago.
 - Asistencia a la Tesorería Municipal: ayuda en el manejo y control del caudal público, remisión de remesas a las entidades financieras, ingreso de la recaudación local, y control de los abonos / pagos realizados.
 - Mecanización de la contabilidad con programa o aplicación informática específica de la contabilidad municipal, así como archivo de la documentación justificativa.

- Mantenimiento y gestión de los padrones de abastecimiento de agua y alcantarillado: mecanización de las lecturas del agua, transmisión de las altas/bajas o modificaciones que procedan de estos tributos, a través del programa facilitado por la Diputación de León, conforme sus instrucciones o las del Servicio municipal.
- Remisión de las altas, bajas y modificaciones que procedan del resto de tributos a los organismos encargados de su gestión y tratamiento (Mancomunidad, Diputación de León).
- Manejo y gestión del programa/herramienta GTT de la Diputación de León.
- Transmisión de otra información o documentación que fuese solicitada por el Servicio de Gestión, Inspección y Recaudación Tributaria de la Diputación de León; o por parte de la Corporación Municipal.
- Gestión Punto de Información Catastral.
- Manejo de Siacyl (Sistema de Identificación de Animales de Compañía de Castilla Y León)
- Gestión del Padrón de Habitantes, manejo del programa informático y remisión y recepción de archivos e información con otros organismos públicos (Instituto Nacional de Estadística, Censo Electoral...)
- Justificación de subvenciones: remisión de la documentación solicitada, control del proceso, y mecanización de datos conforme modelo normalizados, o según instrucciones del organismo público pertinente.
- Tramitación factura electrónica.
- Manejo/remisión de todo tipo de información requerida por la Administración General del Estado, por la Comunidad Autónoma, por la Diputación Provincial de León, y el resto de entidades públicas o análogas.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes tramitados por Secretaría-Intervención, siguiendo los procedimientos establecidos.

9. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.

Segunda. Normativa aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en la cláusula octava.

Cuarto. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Nacionalidad: poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) **Titulación:** poseer la titulación Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (graduado escolar, bachiller elemental, enseñanza secundaria obligatoria — LOGSE, formación profesional de primer grado o equivalente; certificado de estudios primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académicos 1975-1976. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

La acreditación de la equivalencia de las diferentes titulaciones corresponderá al aspirante, cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente en materia educativa que acredite la citada equivalencia.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de su contratación.

Quinto. Forma y plazo de presentación de instancias

1. Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las Bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La tasa para participar en el proceso selectivo es de treinta euros (30,00 €), establecida en el artículo 5 de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en las pruebas de selección para acceder a la condición de empleado público del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha 04 de diciembre de 2023.

El ingreso se realiza en la cuenta municipal de la entidad Unicaja Banco ES15 2103 4217 2100 3201 2030, indicando el nombre y apellidos del aspirante, y en concepto "participación selección auxiliar administrativo".

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

1. Documento Nacional de Identidad / NIE
2. Justificante que acredite el abono de la tasa por expedición (30,00 €).
3. Titulación académica exigida.

La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen en el plazo establecido para la presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante, no pudiendo ser objeto de subsanación en una fase posterior.

En ningún caso, el pago de la tasa será sustitutorio del trámite de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

2. La renuncia, expresa o tácita, a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes. No procederá la devolución cuando el aspirante no resulte admitido en el proceso selectivo por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3. Las Bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de anuncios.

4. El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede Electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4. Conforme se indica en la solicitud, las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de la Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original. En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

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

Sexto. Tribunal calificador

1. La composición del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

2. Requisitos de los miembros: No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- Quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

3.- Nominación. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Los órganos de selección podrán nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

4. Composición. Los órganos de selección estarán compuestos por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

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

5. Funcionamiento. El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

5.1. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso, en lo no previsto expresamente en las Bases de Selección.

Con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, el Tribunal calificador podrá adoptar cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas o de alguna de esas fases, incluidos la forma, el procedimiento y el orden de actuación de las personas aspirantes, siempre y cuando no menoscaben el derecho del resto de personas aspirantes.

5.2 El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

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

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

5.5. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal...)

5.6. Las resoluciones del Tribunales vinculan a la administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.8. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea, conjunta o indistintamente, si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

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

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión, se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Asimismo, cuando algún miembro del Tribunal no pudiera asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo al suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste pueda asistir.

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

En caso de ausencia del Secretario titular y suplente harán sus veces un vocal que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías. De no existir quorum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

5.9. No podrán aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiera incurrir.

5.10. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

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

5.12 Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.13. Los componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón de servicio.

5.14. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de El Burgo Ranero, Plaza Mayor s/n, C.P. 24343.

6. Abstención y recusación: la abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptimo. Admisión de aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la Sede Electrónica de este ayuntamiento [<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>] y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como, en su caso, las causas de exclusión.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez hábiles días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

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

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

4. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos en el plazo máximo de 2 meses, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la Sede Electrónica de este ayuntamiento [<https://elburgoranero.sedelectronica.es/info.0>], y en su caso en el tablón de anuncios para mayor difusión

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse los ejercicios de selección.

No obstante, si resultara imposible fijar el día, hora y el lugar donde se realizarán los ejercicios de selección, se determinará en una resolución posterior estos extremos, la cual, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con una antelación mínima de 5 días naturales a su celebración.

5. La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través de la Sede Electrónica.

Octavo. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

1. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

Respecto a la participación de aspirantes con discapacidad, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2. La fase de oposición es única y estará compuesta de dos ejercicios.

Los ejercicios consistirán en:

- Primer ejercicio: Test.
- Segundo ejercicio. Supuestos prácticos.

3.El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima recogida para una de ellas:

Primer ejercicio: test	Puntuacion máxima 125
	Puntuacion mínima para superarlo: 62
Segundo ejercicio: preguntas cortas	Puntuacion máxima 100
	Puntuacion mínima para superarlo: 50
Puntuacion máxima del proceso	225
Puntuacion mínima del proceso debiendo en cualquier caso haber superado ambas pruebas	112

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico, debiendo los aspirantes aprobar ambas pruebas para superar el proceso selectivo.

4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único a las pruebas, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

5. Para dotar de celeridad, eficacia, y agilidad al desarrollo de los diferentes procesos selectivos, la realización de las pruebas se realizará el mismo día, de manera que, finalizada la primera prueba, se realizará, a continuación, el segundo ejercicio.

En este supuesto, el Tribunal de calificación procederá a evaluar en primer lugar el test, de manera que, sólo procederá a la corrección de la segunda prueba respecto aquellos candidatos que lo hubiesen superado.

Para ello, el Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte; y de bolígrafo.

6. Llevada a cabo la corrección de ambos ejercicios, los órganos de selección expondrán al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Primer ejercicio. Ejercicio Teórico: máximo de 125 puntos

1. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test determinado por el Tribunal de Selección, que versará sobre todos los temas, materias comunes y materias específicas, comprendidos en programa que se adjunta a estas Bases como Anexo I.

2. El cuestionario constará de 50 preguntas y el tiempo máximo para su realización será el establecido por el Tribunal.

Este ejercicio tiene por finalidad medir la amplitud y profundidad de los conocimientos de la persona aspirante sobre las materias del temario, la capacidad de vincular el conocimiento técnico al marco normativo y a la organización administrativa, así como valorar las adecuadas capacidades de razonamiento, por lo que se podrán incluir tanto preguntas de conocimiento como preguntas conceptuales que exijan la asociación de elementos de conocimiento diferentes.

3. Dicho ejercicio tendrá las siguientes características:

- Dicho test tendrá una puntuación máxima de 125 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 62 puntos.
- Todas las preguntas del test tendrán el mismo valor.
- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,5 puntos.
- Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,625 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.
- El cuestionario incluirá 8 preguntas de reserva, para posibles anulaciones, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última de las preguntas que, en su caso, puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

4. El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras dentro del plazo de cinco días hábiles, contado desde la finalización de este ejercicio.

En el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Las reclamaciones que se pudieran presentar deberán acompañarse de la correspondiente fundamentación, de manera que, se desestimaran automáticamente aquellas que no se encuentren debidamente documentadas.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio test.

Si no se presentan reclamaciones en el plazo indicado la plantilla provisional se elevará a definitiva.

Segundo ejercicio. Supuesto práctico: máximo 100 puntos.

1. Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos de carácter práctico, los cuales podrán contener hasta un máximo de cinco preguntas por cada uno de ellos; relacionados con alguna de las materias específicas del temario del programa que se adjunta como Anexo I.

Se valorará los conocimientos del temario, la formación general, la capacidad de redacción, la ortografía, así como la capacidad de resolución de los supuestos prácticos en aplicación de la legislación vigente.

2. Dicho ejercicio tendrá las siguientes características:

- Cada uno de los supuestos tendrá una valoración máxima de 50 puntos, por lo que la puntuación máxima posible será de 100 puntos.
- Cada una de las preguntas de cada supuesto, se valora con una puntuación máxima de 10 puntos.
- Para la superación de esta prueba se deberá obtener una clasificación de al menos 50 puntos, siempre que cada supuesto obtenga una valoración de al menos 20 puntos.
- Cada uno de los miembros del Tribunal se puntuará individualmente cada pregunta. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de ellos, se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniendo la calificación definitiva.
- Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. No obstante, se deberán contestar un mínimo de tres preguntas para que el Tribunal realice la corrección de la prueba.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan. No obstante, se deberán obtener una puntuación mínima de 20 puntos por para que se corrija la totalidad de la prueba.
- Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

3. En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En todo caso, se garantizará la autenticidad, integridad y conservación de los documentos.

Noveno. Relación de aprobados. Calificación definitiva. -

1. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

2. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma:

- Mejor puntuación en el segundo ejercicio.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio.
- Por sorteo entre los aspirantes empatados, sorteo que realizará el Tribunal calificador — en acto público- por el procedimiento de insaculación

3. Concluidas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica la relación de aspirantes aprobados

por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

4.El número de personas propuestas no podrá superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará resolución declarando la persona aspirante que ha superado el proceso selectivo, habilitando un plazo para la presentación de la documentación que recoge la cláusula decima.

Décimo. Presentación de documentos por el candidato aprobado. Nombramiento del funcionario

1.El aspirante propuesto aportará al Ayuntamiento de El Burgo Ranero, en el plazo de 20 días naturales los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio en funciones públicas.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso público.

b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

c) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

2.Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentará su documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien, o quienes sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado todas las pruebas exigidas.

3. Terminado el plazo de presentación de documentos la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y que, habiendo aportado éstos, reúna los requisitos exigidos para acceder a la plaza de auxiliar administrativo.

4. La resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de 3 meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

4. El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los tablones de anuncios para una mayor difusión.

Decimoprimer. Toma de posesión

1.Plazo. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo

2. Formalización. Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale.

3.Efectos de la falta de toma de posesión. Quien, sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimosegundo. Bolsa de trabajo

1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio (test) y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, vacaciones, licencias y cualesquiera otras situaciones que precisen la sustitución del titular.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida entre los dos ejercicios (test y supuestos prácticos). Si se produjera empate, este se dirimirá de acuerdo con lo establecido en la cláusula 9.2.

2. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor).

3. La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

4. Las personas incluidas en la bolsa de trabajo, tendrán que presentar y mantener actualizados los datos que permitan su pronta localización.

5.Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24 horas, se acudirá a la persona siguiente.

Para la comunicación telefónica, se realizará un mínimo de dos intentos de contacto, dándose traslado a la Secretaría del Ayuntamiento para que tome conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba la propuesta de oferta de trabajo, deberá proceder a la aceptación o el rechazo en un periodo máximo de 24 horas. Si no se manifestará o resultará imposible su localización, se tendrá por rechazada la oferta.

Decimotercero. - Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de la firma del contrato o de su nombramiento, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de otra Corporación local, del Estado, de las Comunidades autónomas, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan el carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase; así como si presta servicios en empresa privada; conforme la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decimoquinto. Incidencias

1. Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de las personas interesadas los recursos procedentes en los casos y forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

ANEXO I. PROGRAMA DE TEMAS

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. Título VIII de la Organización Territorial. La reforma Constitucional.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Composición, organización y funciones del Gobierno. La organización de la Administración General del Estado: Administración Central y Periférica.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Competencias, instituciones básicas e instituciones propias.

Tema 5. El Régimen Local. Principios constitucionales. El principio de autonomía local. Normativa estatal y autonómica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El régimen jurídico de las administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las administraciones públicas. La abstención y recusación. Los derechos de los ciudadanos y de los interesados en el procedimiento administrativo

Materias específicas

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. El Decreto-Ley y el Decreto Legislativo. El reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones, clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto y elementos. Clasificación de los actos. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Notificación y publicación de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 3. El procedimiento administrativo. Principios generales. Derechos del administrado. Garantías. Fases del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 4. Finalización del procedimiento administrativo. E silencio administrativo. Tramitación simplificada. Ejecución. Suspensión.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 6. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7 La Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 8. Los Entes Locales Territoriales y otros Entes Locales. El Municipio: Territorio y Población, el Padrón Municipal de Habitantes.

Tema 9 Competencias Municipales. La organización Municipal, competencia de los órganos y delegación. Especial referencia al Ayuntamiento de El Burgo Ranero

Tema 10. Mancomunidades: Organización y Funcionamiento de las Mancomunidades. Entidades locales de ámbito territorial inferior al Municipio: Organización y funcionamiento, competencias y recursos. Especial referencia a Castilla y León.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, celebración de sesiones, quorum, debates, votaciones, derecho de participación a distancia en el pleno. Actas de las sesiones. Mayorías. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones.

Tema 12. Las ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. El presupuesto de las Administraciones Locales: Contenido, aprobación, modificaciones presupuestarias. Ejecución del Presupuesto. Liquidación del presupuesto. La Cuenta General. Las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de El Burgo Ranero.

Tema 16. Los recursos de las haciendas locales: Clasificación. Los tributos locales: Principios. Beneficios fiscales. Imposición y ordenación de los tributos locales, tramitación de las ordenanzas fiscales. Especial referencia a las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de El Burgo Ranero. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 17 Los contratos del sector público Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación

de los contratos. Los órganos de contratación en la Administración Local. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 18 Régimen Urbanístico: La licencia urbanística. Las declaraciones urbanísticas responsables. Las autorizaciones de uso excepcional. Especial Referencia a Normas Urbanísticas Territoriales de ámbito provincial de León, aprobadas por la ORDEN MAV/628/2024 de 19 de junio, publicadas en el *Boletín Oficial de Castilla y León* de fecha 21/06/2024.

Tema 19. Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. La Autorización ambiental. La Licencia ambiental. La comunicación ambiental. Comunicación de inicio de actividad.

Tema 20. La Ley Organiza 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Tema 21. Sistemas ofimáticos. Procesador de textos: Word. Hojas de Cálculo: Excel. Gestión documental. Páginas web. La sede electrónica. La plataforma de contrataos del sector público.

ANEXO II MODELO INSTANCIA PARTICIPACIÓN PRUEBAS OPOSICION AUXILIAR AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO (TIPO DE VIA Y DENOMINACION)	
CODIGO POSTAL	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
NOTIFICACIONES (SELECCIONAR)	PAPEL
	ELECTRONICA

EXPONE:

En relación con la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2 — funcionario de carrera), a través del sistema de oposición libre, cuyo anuncio ha sido publicado en el BOE N° _____ de fecha _____

2. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su en los mismos términos el acceso al empleo público
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes a la legislación vigente.

Declara, en su caso, tener reconocida oficialmente discapacidad y solicita la siguiente:

GRADO DE DISCAPACIDAD	
TIPO DE DISCAPACIDAD	
MEDIDAS DE ADAPTACIÓN SOLICITADAS (INDICAR)	TIEMPO:
	MEDIOS

3. SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

	DNI/NIE
	JUTIFICANTE QUE ACREDITE EL INGRESO BANCARIO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (30,00)
	TITULACION ACADEMICA EXIGIDA
	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (en su caso)

4. PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO y las administraciones públicas que en su caso puedan participar/ colaborar en la tramitación del expediente y en la selección de personal
Finalidad	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento, y/o en base a una obligación legal. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
Categoría de datos	Datos identificativos • Datos de características personales
Cesión de datos	Sólo está previsto su cesión a la Diputación Provincial de León y/o Junta de Castilla y León en marco de colaboración de tramitación del expediente
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por el Reglamento 2016/679 de 27/04/2016 del Parlamento Europeo relativo a protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos le informamos que los datos de carácter personal que nos proporciona rellenando el presente formulario serán tratados por el personal del Ayto. de El Burgo Ranero y las administraciones públicas que en su caso puedan participar/ colaborar en la tramitación del expediente y en la selección de personal. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales que se solicitan es para estricto funcionamiento de las actividades en las que se inscribe. La legitimización se realiza a través del consentimiento expreso del interesado. Los datos que nos proporciona estarán ubicados en el expediente "20/2026 SELECCION DE PERSONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, BASES Y CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO RANERO del Ayto. de El Burgo Ranero. Los datos se compartirán con el resto de administraciones públicas que en su caso colaboren o participen en el proceso (vgr, miembros del Tribunal de selección). El hecho de no introducir todos los datos que aparecen en el formulario en el plazo indicado tendrá como consecuencia que la inadmisión a participar en el proceso de selección. Podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación y eliminación de los datos en el Ayto. de El Burgo Ranero y/o en el resto de administraciones/organismos públicos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control. Por todo ello, AUTORIZO Ayto. de El Burgo Ranero y/o el resto de administraciones/organismos públicos al tratamiento de los datos recogidos en la presente ficha

En El Burgo Ranero, a _____ de _____ de 2026.

EL INTERESADO.
Firmado."

El plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica del este Ayuntamiento [<http://elburgoranero.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En El Burgo Ranero, a 23 de enero de 2026.–El Alcalde, Gerásimo Vallejo Herreros.



Administración Local

Ayuntamientos

IGÜEÑA

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente 783/2025 relativo a la modificación presupuestaria número 07/2025, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto, con diferente vinculación jurídica y que no afecta a créditos de personal, adoptado el 17 de diciembre de 2025, que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos. Alta en capítulo de gastos. Aplicación presupuestaria 011-310:

Capít.	Descripción	C. inic.	Modif.	C. defin.	Transf. ALTA	C. finales
0	Deuda pública	1.000,00	0,00	1.000,00	8.280,00	9.280,00

Presupuesto de gastos. Baja en capítulo de gastos. Aplicación presupuestaria 151-22706:

Capít.	Descripción	C. inic.	Modif.	C. defin.	Transf. BAJA	C. finales
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	501.300,00	4.000,00	505.300,00	8.282,00	513.582,00

Contra esta aprobación definitiva los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y en la forma que establecen las normas reguladoras de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Igüeña, a 22 de enero de 2026.- El Alcalde, Antonio Alider Presa Iglesias.



Administración Local

Ayuntamientos

OSEJA DE SAJAMBRE

Resolución de Alcaldía de fecha 21 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Oseja de Sajambre (León), en relación con el expediente de Elección de Juez de Paz titular.- Renovación.-

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la convocatoria pública para la elección de la persona que desempeñará el cargo de Juez de Paz titular

La convocatoria se realiza en los siguientes términos:

A) Requisitos de los aspirantes:

- Poseer nacionalidad española (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- Ser mayor de edad (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial (artículo 1 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz).

[De conformidad con el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, están incapacitadas para el ingreso en la Carrera Judicial aquellas personas:

- Impedidas física o psíquicamente para la función judicial.
- Condenadas por delito doloso mientras no hayan obtenido la rehabilitación.
- Procesadas o inculpadas por delito doloso en tanto no sean absueltos o se dicte auto de sobreseimiento.
- Que no estén en el pleno ejercicio de sus derechos civiles].
- No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 14 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz.

[De conformidad con el artículo 14 del Reglamento 3/1995 de los Jueces de Paz, durante su mandato los Jueces de Paz estarán sujetos al régimen de incompatibilidades y prohibiciones reguladas en los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en lo que les sea aplicable.

El artículo 15 del citado Reglamento señala que, cuando en la persona elegida por el Ayuntamiento concurriera alguna causa de incompatibilidad, podrá la Sala de Gobierno proceder a su nombramiento si el propuesto reúne los requisitos legales de capacidad, concediéndole el plazo de ocho días para que acredite el cese en el ejercicio de la actividad incompatible

En cumplimiento del artículo 389 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el cargo de Juez o Magistrado es incompatible:

- 1.º Con el ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del Poder Judicial.
- 2.º Con cualquier cargo de elección popular o designación política del Estado, Comunidades Autónomas, provincias y demás entidades locales y organismos dependientes de cualquiera de ellos.
- 3.º Con los empleos o cargos dotados o retribuidos por la Administración del Estado, las Cortes Generales, la Casa Real, Comunidades Autónomas, provincias, municipios y cualesquiera entidades, organismo o empresas dependientes de unos u otras.
- 4.º Con los empleos de todas clases en los Tribunales y Juzgados de cualquier orden jurisdiccional.
- 5.º Con todo empleo, cargo o profesión retribuida, salvo la docencia o investigación jurídica, así como la producción y creación literaria, artística, científica y técnica, y las publicaciones derivadas de aquélla, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 6.º Con el ejercicio de la Abogacía y de la Procuraduría.
- 7.º Con todo tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido.
- 8.º Con el ejercicio de toda actividad mercantil, por sí o por otro.
- 9.º Con las funciones de Director, Gerente, Administrador, Consejero, socio colectivo o cualquier otra que implique intervención directa, administrativa o económica en sociedades o empresas mercantiles, públicas o privadas, de cualquier género].

B) Modelo, lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes deberán presentarse en el modelo que se le facilitará en el Ayuntamiento. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Oseja de Sajambre, a 21 de enero de 2026.–El Alcalde, Antonio Jaime Mendoza Toribio



Administración Local

Ayuntamientos

PÁRAMO DEL SIL

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora de quemas de restos vegetales y podas en suelo urbano del municipio de Páramo del Sil, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de diciembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

En Páramo del Sil, a 14 de enero de 2026.–La Alcaldesa, Alicia García Tejón.



Administración Local

Ayuntamientos

PÁRAMO DEL SIL

Aprobada inicialmente la Ordenanza fiscal de expedición de certificados y/o documentos administrativos, por acuerdo del Pleno de fecha 29 de diciembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

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

En Páramo del Sil, a 30 de enero de 2026.–La Alcaldesa, Alicia García Tejón.



Administración Local

Ayuntamientos

PÁRAMO DEL SIL

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

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

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

En Páramo del Sil, a 14 de enero de 2026.–La Alcaldesa, Alicia García Tejón.



Administración Local

Ayuntamientos

REGUERAS DE ARRIBA

Aprobado el siguiente proyecto de obras mediante Decreto de Alcaldía número 2026-0006 de fecha 21 de enero de 2026 en el marco de la actuación denominada "Pavimentación de aceras e instalación mobiliario en Regueras de Arriba" financiada con cargo al Fondo de Cohesión Territorial 2026, redactado por D. Eduardo Gómez Cantero Ingeniero de Caminos Canales y Puertos colegiado n1 28179 del Colegio de León; cuyo presupuesto de ejecución por contrata asciende a la cantidad de 8.968,15 € IVA incluido, disponiendo de exposición pública en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de veinte días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, considerándose definitivamente aprobado de no presentarse reclamaciones durante dicho plazo.

En Regueras de Arriba, a 21 de enero de 2026.–El Alcalde, Lorenzo Lobato Pérez.



Administración Local

Ayuntamientos

TRABADELO

Aprobado inicialmente, por el Ayuntamiento Pleno, el Presupuesto general municipal para el ejercicio 2026, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2025, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales, los interesados podrán examinar el expediente y presentar ante el Pleno de la Corporación las reclamaciones que estimen oportunas. El expediente podrá ser consultado en la Secretaría de la Corporación en horario de oficina de 9.00 a 14.00 horas y en la Sede Electrónica de la Corporación:

<https://trabadelo.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho periodo de información pública, no se hubieran presentado reclamaciones, el Presupuesto general municipal se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público en cumplimiento de 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.

En Trabadelo, a 30 de diciembre de 2025.—El Alcalde, Ricardo Fernández García.



Administración Local

Ayuntamientos

TURCIA

Recibida notificación del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León por la que se traslada que el mes de mayo de 2026 quedará vacante el cargo de Juez de Paz sustituto de este municipio, correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytoturcia.sedelectronica.es>].

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, régimen de incompatibilidades, etc.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

EnTurcia, a 23 de enero de 2026.–El Alcalde, José Luis Casares García,



Administración Local

Ayuntamientos

VALDERREY

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno del Ayuntamiento de Valderrey en fecha de 21 de enero de 2026, el Presupuesto General, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de esta Entidad [<http://aytovalderrey.sedelectronica.es>].

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

En Valerrey, a 22 de enero de 2026.—El Alalde Gaspar Miguel Cuervo Carro.



Administración Local

Juntas Vecinales

CHANO

La Junta Vecinal de Chano, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	15.072,50
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	27.072,50
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	14.472,50
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	600,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	12.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	27.072,50

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

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

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

En Chano, a 22 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, David Díaz Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

EL VALLE

La Junta Vecinal de El Valle, en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	1.200,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	700,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	950,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	14.850,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.739,11
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	12.110,89
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	14.850,00

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

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

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

En El Valle, a 22 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Gabino Colinas Rovira.



Administración Local

Juntas Vecinales

FABERO

La Junta Vecinal de Fabero, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	4.000,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	20.602,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	24.602,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	6.602,00
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	3.570,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	430,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	14.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	24.602,00

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

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

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

En Fabero, a 22 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José González Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

FINOLLEDO

La Junta Vecinal de Finolledo, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	4.800,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	12.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	28.800,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	4.000,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	24.800,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	28.800,00

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

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

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

En Finolledo, a 22 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Roberto Buitrón del Campo.



Administración Local

Juntas Vecinales

FONFRÍA

La Junta Vecinal de Fonfría, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	14.110,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	6.466,24
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	20.576,24
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	5.110,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	15.466,24
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	20.576,24

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

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

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

En Fonfría, a 22 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Salvador Argüeyo López.



Administración Local

Juntas Vecinales

PARDAMAZA

La Junta Vecinal de Pardamaza, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	2.200,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	7.562,50
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	10.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	19.762,50
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	9.762,50
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	19.762,50

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

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

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

En Pardamaza, a 21 de enero de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Almudena Trinidad Rodríguez.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAMPRÓN

La Junta Vecinal de Samprón, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	500,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	10.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	10.500,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	500,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	10.500,00

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

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

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

En Samprón, a 22 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Manuel Vicente Santín Piedrahita.



Administración Local

Juntas Vecinales

SUERTES

La Junta Vecinal de Suertes, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	4.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	10.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	14.000,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	4.000,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	14.000,00

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

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

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

En Suertes, a 22 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Jaime Abella Salgado.



Administración Local

Juntas Vecinales

VIÑALES

La Junta Vecinal de Viñales, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	5.950,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	17.950,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	5.950,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	12.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	17.950,00

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

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

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

En Viñales, a 21 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Molinero García.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAR DE LAS TRAVIESAS

La Junta Vecinal de Villar de las Traviesas, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	2.100,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	3.094,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	5.194,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	5.194,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	5.194,00

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

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

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

En Villar de las Traviesas, a 22 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Mario Llamas Crespo.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLARRANDO

La Junta Vecinal de Villarrando, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	780,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	10.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	10.780,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	780,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	10.780,00

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

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

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

En Villarrando, a 22 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Coedo Pérez.



Anuncios Particulares

Cámara de Comercio de León

CONVOCATORIA DE AYUDAS A PYMES DE CASTILLA Y LEÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN MISIÓN COMERCIAL A MÉXICO 13-17 DE ABRIL DE 2026, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PYME GLOBAL 2026, COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) 2021-2027

BDNS (Identif.): 883023

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/883023>)

La Cámara de Comercio de León, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 60% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea Misión Comercial a México 13-17 de abril de 2026

Primero.– Beneficiarios.

Pymes de la Comunidad Autónoma de Castilla y León que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Se admitirán empresas hasta agotar el presupuesto disponible, siendo el importe total máximo objeto de subvención por empresa beneficiaria de 4.244,80 € en el caso de un participante por empresa y 6.946,55 € en el caso de empresas con dos participantes. El número estimado de empresas beneficiarias será de 6 como máximo

Segundo.– Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación Misión Comercial a México 13-17 de abril de 2026

Tercero.– Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de España <https://sede.camara.es/sede/leon>. Además puede consultarse a través de la web www.camaraleon.com

Cuarto.– Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 2.546,88 € en el caso de un participante por empresa y 4.167,93 € en el caso de una empresa con 2 participantes, sobre un presupuesto máximo de 25.464,48 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 60% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 31.464,48 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de León, que será de 6.000 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de León.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09.00 h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14.00 horas del día 27 de febrero de 2026. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/leon>

En León, a 22 de enero de 2026.–El Vicesecretario General de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de León, Javier Sanz Rojo.