



Sumario

[28 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Relación provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo mediante el sistema de oposición para la cobertura de 2 plazas de Ordenanza reservadas a personas con discapacidad intelectual

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Bembibre

Aprobación del Padrón colectivo de cobranza de suministro de agua y alcantarillado y recogida de basuras de Arlanza, Labaniego y Losada (segundo trimestre 2026)

- Ayuntamiento de Camponaraya

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

Aprobación de las Bases y Convocatoria de becas para la adquisición de libros de texto, material didáctico y material escolar para el curso 2026/2027

Aprobación de las Bases y Convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el año 2026

- Ayuntamiento de Carracedelo

Corrección de errores en el anuncio de aprobación del Plan Económico Financiero 2026-2027

- Ayuntamiento de Castropodame

Aprobación de las Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la provisión en régimen de personal laboral fijo de una plaza de Oficial de Oficios Múltiples por concurso-oposición

- Ayuntamiento de Chozas de Abajo

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Hospital de Órbigo

Periodo de información pública relativo a la solicitud de licencia ambiental para el ejercicio de la actividad de restaurante pizzería en bien inmueble sito en la carretera León-Astorga, n.º 19 – bajo

- Ayuntamiento de Laguna Dalga

Periodo de información pública relativo a la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 3/2026. Crédito extraordinario

- Ayuntamiento de León

Avocación y delegación de competencias por ausencia

- Ayuntamiento de Los Barrios de Luna

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

- Ayuntamiento de Sahagún

Autorización para la contratación de personal laboral fijo dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo público de un Peón/a del Servicio de Vías y Obras

Periodo de exposición pública de la aprobación de los Padrones Fiscales correspondientes a la Tasa por prestación de servicios en la Escuela Municipal de Educación Infantil (mayo 2026) y a la Tasa por el aprovechamiento especial de terrenos de dominio público con cajeros automáticos instalados en establecimientos bancarios (tercer trimestre 2026)

- Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo

Periodo de exposición pública de la aprobación de los Padrones correspondientes al Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y de Características Especiales y al Impuesto de Bienes de Naturaleza Rústica del ejercicio 2026. Notificación colectiva y anuncio de cobranza

- Ayuntamiento de San Justo de la Vega

Aprobación de las Bases y Convocatoria para la creación de una bolsa para la selección de personal laboral temporal de I Monitor/a de Deporte y Salud a tiempo parcial mediante sistema de concurso oposición

- Ayuntamiento de Toral de los Vados

Extracto de las Bases y Convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso 2026-2027. BDNS 921451

- Ayuntamiento de Vega de Espinareda

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Villablino

Aprobación de las Bases y Convocatoria de la ayuda en régimen de concurrencia competitiva para asociaciones y entidades sin ánimo de lucro destinadas a la realización de actividades de interés social año 2026

Delegación de competencias de Alcaldía en la Primer Teniente de Alcalde por ausencia el día 8 de julio de 2026

Delegación de competencias de Alcaldía en la Primer Teniente de Alcalde por ausencia el día 23 de julio de 2026

- Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas

Periodo de información pública del expediente relativo a la solicitud de licencia ambiental para la explotación avícola de carne

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Resolución del proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo de 4 plazas de Técnico/a de Educación Infantil

Periodo de exposición pública de la aprobación del Padrón correspondiente a la Tasa de Basura del 2º trimestre de 2026 y anuncio de cobranza

Aprobación de la resolución del recurso de reposición presentado al listado definitivo para la Provisión mediante turno libre de 2 plazas de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo adscrito al servicio de Polideportivo de Navatejera

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Villafeliz de la Sobarriba

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

- Junta Vecinal de Villarrabines

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 1/2026. Suplemento de crédito

- Junta Vecinal de Villarrubín

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



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS DE ORDENANZA 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 8947 de fecha 23 de julio de 2026, por la que aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, para la cobertura de dos plazas vacantes, integradas en la escala de Administración General, subescala de Personal Subalterno, grupo/subgrupo AgP, con la categoría profesional de Ordenanza, reservadas a personas con discapacidad intelectual, mediante el sistema de oposición, contempladas en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 8 de 14 de enero de 2026; BOCYL n.º 9 de 15 de enero de 2026 y BOE n.º 37 de 11 de febrero de 2026).

Finalizado el 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 de selección.

En León, a 24 de julio de 2026.-La Diputada Delegada de Recursos humanos y Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

Expediente: 3667/2026

La Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Bembibre, Dña. Silvia Cao Fornís, aprobó por decreto n.º 2026-0441 de fecha 23 de julio de 2026, los siguientes Padrones o listados de contribuyentes:

Primero. - Aprobar el Padrón colectivo de cobranza de suministro de agua y alcantarillado y recogida de basuras de Arlanza, Labaniego y Losada, por un importe de ocho mil doscientos cuarenta y cuatro euros, veintiséis céntimos (8.244,26 €), correspondiente al segundo trimestre de 2026.

Mediante el presente anuncio se notifican los recibos colectivamente, de conformidad con el art. 102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas Reguladoras de tales ingresos, y quedan de manifiesto al público en las Oficinas de Recaudación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Bembibre. contra estos recibos cuyas cuotas figuran en los mencionados Padrones, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el plazo de seis meses, a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, en el supuesto de que la administración no resolviera expresamente.
- Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se seguirá la cobranza por la vía administrativa de apremio con los recargos, intereses de demora y costas que resulten.

En Bembibre, a 23 de julio de 2026.—La Alcaldesa, Silvia María Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 22 de julio de 2026 se ha dictado la siguiente Resolución:

“Visto que, se considera conveniente y adecuado, delegar en D^a. Raquel Álvarez Velasco, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre D. Sergio López Pérez y D^a. Andrea Montero Álvarez que se celebrará el día 7 de septiembre de 2026.

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en la Instrucción de 10 de enero de 2013, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre lugar de celebración de matrimonios civiles por los alcaldes.

RESUELVO.-

Primero.- Delegar en favor de D^a. Raquel Álvarez Velasco, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración del matrimonio civil indicado.

Segundo.- El presente Decreto surtirá efecto desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN conforme a lo establecido en el art. 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tercero.- Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno a efectos de que quede enterado del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44.4 en relación con el art. 38 del ROF y se notificará individualmente a la Concejala designada”.

En Camponaraya, a 22 de julio de 2026.—El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Por la presente se hace público que mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de julio de 2026 se aprobaron las Bases de becas para la adquisición de libros de texto, material didáctico y material escolar para el curso 2026/2027 del Ayuntamiento de Camponaraya siguientes:

BASES DE BECAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO 2026/2027

1.- Objeto.

La presente tiene por objeto establecer las Bases que han de regir la concesión de ayudas económicas, por parte del Ayuntamiento de Camponaraya, para la adquisición de libros de texto, material didáctico y material escolar para el curso escolar 2026/2027.

Se entiende por material didáctico:

1. Los materiales auxiliares didácticos o medios didácticos, que pueden ser cualquier tipo de dispositivo diseñado y elaborado con la intención de facilitar un proceso de enseñanza y aprendizaje, es decir, facilitar la enseñanza del profesorado y el aprendizaje del alumnado. Los materiales didácticos son los elementos que emplean los docentes para facilitar y conducir el aprendizaje de los alumnos (libros, carteles, mapas, fotos, láminas, videos, software, modelos y analogías).

2. Elementos que emplean los docentes para facilitar y conducir el aprendizaje de alumnos/as (libros, carteles, mapas, fotos, láminas, videos, software ...).

Se entiende por material escolar todos los utensilios de papelería, mobiliario, manualidades, música o deportes que se usan en el ámbito educativo, que requiere cualquier alumno para desenvolverse adecuadamente en el año que este cursando. No se incluye en este concepto material que no esté incluido en el listado de material que solicite el centro educativo para el curso 2025/2026, ni mochilas, vestuario o calzado.

2.- Régimen aplicable.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas Bases, por la Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre y por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Reglamento de la Ley de subvenciones.

3.- Información sobre las becas.

Cualquier tipo de información relacionada con estas becas será facilitada en:

- El tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camponaraya.
- La Concejalía de Educación.
- La página web del Ayuntamiento de Camponaraya.
- Base de Datos Nacional de Subvenciones.

4.- Lugar plazo de presentación de solicitudes.

- 1.- Lugar: las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Camponaraya y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la Sede Electrónica.
- 2.- Plazo: Las solicitudes se presentarán del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2026.

5.- Beneficiarios de las ayudas.

- Son beneficiarios de las presentes ayudas todas las personas empadronadas en el municipio de Camponaraya, que estén cursando en el curso escolar 2025/2026 los ciclos de Educación Infantil y Educación Primaria en alguno de los centros educativos públicos sitos en el municipio de Camponaraya o en el distrito escolar al que pertenece el municipio de Camponaraya: La Cogolla.
- Los beneficiarios deberán encontrarse al corriente en todos sus pagos con la Hacienda municipal.

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

- 1.- Los beneficiarios de las ayudas están obligados a destinarlas a la adquisición de los libros de texto, de material didáctico y escolar necesarios para realizar sus estudios durante el curso escolar 2026/2027.
- 2.- La concesión de las ayudas se dejará sin efecto de forma sobrevenida, previa audiencia de los beneficiarios, en los siguientes casos:

- a) Cuando se demuestre por cualquier medio la falsedad de los datos que figuran en la solicitud.
- b) Cuando se haya dejado de cumplir los requisitos establecidos en estas Bases.
- c) Cuando exista caso de absentismo escolar.

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

4.-La presente ayuda será compatible con la recepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, siempre que la suma de los importes percibidos en concepto de ayudas no supere el importe total de adquisición de los libros de texto. Por ello los beneficiarios de estas ayudas se obligan a comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas o ingresos que financien dicha adquisición de libros de texto, material didáctico y escolar y que sumadas todas ellas hagan que se supere el importe máximo invertido en la adquisición del material, quedando obligados al reintegro de la cantidad que sobrepase dicho importe.

7.-Modelo de solicitud.

El modelo de solicitud se puede obtener en la Concejalía de Educación, o a través de la página web del Ayuntamiento. Cada familia utilizará una única solicitud para todos los hijos/as escolarizados/as. Si bien, la concesión de la ayuda, si procediese, se realizará de manera individualizada para cada uno de los alumnos/as que pudieran resultar beneficiarios/as.

8.- Documentación a presentar junto con la solicitud.

- DNI, NIE o pasaporte del solicitante.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta y el titular de la misma, que debe ser el solicitante. Se acreditará con una fotocopia de la cartilla bancaria o certificado de titularidad de cuenta.
- Factura/s del coste de la adquisición de libros de texto y/ o material didáctico, apareciendo en el concepto el nombre del niño/a para el que se solicita subvención, para estudios de Educación Infantil y Educación Primaria para el curso 2024/2025, que deberán ser originales, sin enmiendas ni tachaduras. En la/s misma/s no podrá aparecer ningún otro concepto que no sea libros de texto y/ o material didáctico subvencionado para el curso 2025/2026. No se admitirán facturas simplificadas, ni tickets de compra.
- Factura/s del coste de la adquisición de material escolar, apareciendo en el concepto el nombre del niño/a para el que se solicita subvención, para estudios de Educación Infantil y Educación Primaria para el curso 2025/2026, que deberán ser originales, sin enmiendas, ni tachaduras. En la/s misma/s no podrá aparecer ningún otro concepto que no sea material escolar subvencionado (incluido en la lista de material escolar solicitado por el centro educativo) para el curso 2025/2026. No se admitirán facturas simplificadas, ni tickets de compra.
- Listado del material escolar y didáctico solicitado sellado por el centro educativo.
- Libro de Familia. En el caso de que los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación deberá justificarse documentalmente la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.).

En el caso de familias extranjeras que no dispongan de este documento, se deberá aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento (partidas de nacimiento, volante de empadronamiento...).

En el caso de unidades familiares no unidas por vínculo matrimonial se presentará certificado de inscripción en el Registro de Parejas de hecho o certificado de convivencia.

- En caso de discapacidad, certificado que acredite un grado igual o superior al 33% del miembro de la unidad familiar afectado.
- Volante colectivo del Padrón Municipal del solicitante y de los alumnos de los cuales se solicita la ayuda.

Las solicitudes deberán ir firmadas por los representantes legales de la unidad familiar, padre, madre o tutor/es que tendrán la consideración de solicitantes. La presentación de la solicitud implicará la autorización al Ayuntamiento de Camponaraya para que, en nombre del solicitante, realice cuantas gestiones sean pertinentes para la tramitación de las ayudas.

- Copia de la matrícula escolar del alumno beneficiario de la ayuda.
- Documentación acreditativa de estar incurso en situación de desempleo, en su caso.
- Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año 2024 de cada miembro de la unidad familiar, obligado a declarar, debidamente presentada ante la AEAT en cualquiera de sus modalidades de presentación. En el caso de que la unidad familiar o uno de sus integrantes

no esté obligado a declarar se deberá presentar certificado expedido por hacienda acreditativo de ingresos para que sea objeto de valoración.

La no presentación de uno de los documentos anteriormente relacionados será motivo suficiente para desestimar la solicitud de la ayuda.

La presentación de la solicitud supondrá la declaración responsable por parte del solicitante de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

9.- Criterios de valoración.

1.- Teniendo en cuenta la limitación presupuestaria y la eventual pluralidad de solicitudes, la concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva, por lo que, en el caso de que por el número de ayudas solicitadas se superen las disponibilidades presupuestarias, se estimarán aquellas que, reuniendo los requisitos establecidos en la misma, obtengan mayor puntuación por aplicación de los criterios que se indican a continuación, hasta agotar el crédito disponible. En caso de no agotarse el crédito disponible, es posible otorgar una segunda ayuda por unidad familiar a los que obtengan la mayor puntuación en segunda ronda. Si quedase aún crédito disponible se podrá conceder una tercera ayuda a los que obtengan la mayor puntuación en tercera ronda, y así sucesivamente.

2.- Se consideran miembros de la unidad familiar a efectos de la presente Convocatoria:

- Los cónyuges no separados legalmente, los hijos menores de 25 años, con excepción de los que, con el consentimiento de los padres, vivan independientemente de estos y los hijos mayores de edad incapacitados, sujetos a la patria potestad que convivan en el domicilio familiar y estén empadronados en el municipio de Camponaraya.
- En los casos de separados legalmente, o sin vínculo matrimonial, la unidad familiar está formada por el padre y/o madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que cumplan los requisitos anteriores.
- Si el menor estuviera en situación de acogimiento legal o administrativo, será de aplicación a la familia de acogida los párrafos anteriores (queda excluido el acogimiento residencial).
- La renta familiar será el resultado de sumar las rentas de todos los miembros que componen la unidad familiar, que se calcularán sumando las cantidades que figuren en la casilla (B.I. general + B.I. del ahorro) de sus declaraciones del IRPF del año 2024. En el caso de que la unidad familiar o uno de sus integrantes no estén obligados a presentar la declaración del IRPF y no acredite debidamente, a través de certificado expedido por la Agencia Tributaria el nivel de ingresos no será objeto de puntuación.

3.- Los puntos para la concesión de la presente ayuda se concederán de la siguiente forma:

a) Por cada miembro de la unidad familiar con algún tipo de discapacidad debidamente reconocida igual o superior al 33%: 1 punto

Por cada miembro de la unidad familiar con algún tipo de discapacidad debidamente reconocida igual o superior al 65%: 2 puntos

b) Por cada hijo menor de 25 años que conviva en el domicilio familiar:

- Familia con 1 hijo: 1 punto
- Familia con 2 hijos: 2 puntos
- Familia con 3 hijos: 4 puntos
- Familia con 4 hijos: 6 puntos
- Familia con más de 4 hijos: 8 puntos

c) Por cada uno de los progenitores que se encuentre en situación de desempleo:

- Uno de los progenitores en situación de desempleo: 2 puntos
- Dos de los progenitores en situación de desempleo: 4 puntos

d) • Renta de la unidad familiar hasta 1 vez el IPREM: 7.200,00 €	12 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 1.5 veces el IPREM: 10.800,00 €	10 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 2 veces el IPREM: 14.400,00 €	8 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 2.5 veces el IPREM: 18.000,00 €	6 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 3 veces el IPREM: 21.600,00 €	4 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 3.5 veces el IPREM: 25.200,00 €	3 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 4 veces el IPREM: 28.800,00 €	2 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 4.5 veces el IPREM: 32.400,00 €	1 punto
• Renta de la unidad familiar hasta 5 veces el IPREM: 36.000,00 €	0,5 puntos
• Renta de la unidad familiar hasta 5.5 veces el IPREM: 39.600,00 €	0,25 puntos

4.- En el caso de que dos o más solicitantes obtuvieran la misma puntuación y, a efectos de establecer el orden de prioridad entre ellos en el caso de que así fuese necesario por la limitación presupuestaria, se establece como orden de prioridad el siguiente:

- 1º. Indicador IPREM más bajo.
- 2º. Los dos progenitores en situación de desempleo.
- 3º. Mayor número de hijos menores de 25 años.
- 4º. Orden de presentación de la solicitud.
- 5º. Mayor antigüedad en el Padrón Municipal.

10.- Pago de las ayudas.

El pago de las ayudas a cada beneficiario/a, se hará efectivo mediante transferencia bancaria en el número de cuenta del beneficiario que figure en la ficha de terceros.

11.- Justificación de la ayuda.

No procederá la justificación de la ayuda concedida dado que la factura del gasto realizado ha de presentarse junto con la solicitud.

12.- Importe de las ayudas.

El crédito presupuestario disponible para la concesión de la totalidad de las ayudas será de un máximo de 6.000 euros.

Cada ayuda económica que se otorgará a los beneficiarios será de un 60% de la factura de libros de texto y material didáctico, y un 60% del material escolar. Podrá justificarse en factura en el apartado de material escolar hasta 50 euros, IVA incluido. La subvención total podrá alcanzar hasta un máximo de 120 €.

13.- Resolución de la Convocatoria.

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y examinadas éstas por la Concejalía de Educación, se publicará la lista provisional de beneficiarios y no beneficiarios de la concesión de ayudas. Dicha lista se elaborará de la siguiente forma:

- En el caso de que la suma de las ayudas a conceder, en función de las solicitudes presentadas, fuera igual o no superase la cuantía total de la cantidad consignada para este fin, recogida en la base segunda de las presentes, serán beneficiarios de las ayudas todos los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos.
- En el caso de que la suma de las ayudas a conceder, en función de las solicitudes presentadas, superase la cuantía total de la cantidad consignada para este fin, recogida en la base n.º 12, se procederá, según lo estime en su momento la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Camponaraya, según lo establecido en la base n.º 9.4.

2.- Una vez expuestas las listas provisionales de beneficiarios de las ayudas y no beneficiarios de éstas, habrá un plazo de reclamaciones, de diez días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de las listas. Dichas reclamaciones se harán, por escrito, en la Concejalía de Educación. Estas reclamaciones sólo podrán presentarse contra la decisión de conceder o no las ayudas, por parte de la Concejalía de Educación, en función de la documentación aportada por los solicitantes, sin que pueda presentarse, bajo ningún concepto, documentación que no se hubiera aportado en el plazo de presentación de solicitudes establecido en las presentes Bases.

Tras el examen, por parte de la Concejalía de Educación de las reclamaciones presentadas, se expondrán las listas definitivas de los solicitantes a quienes se les ha concedido o denegado las ayudas.

4.- La comunicación de la concesión o denegación de las ayudas se hará a través de la publicación de las listas provisionales y/o definitivas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camponaraya, así como en su página web.

5.- Contra esta resolución se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, o recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo de León en el plazo 2 meses desde su publicación.

14.- Modificación, interpretación y aceptación de las Bases.

El Ayuntamiento de Camponaraya, a través de la Concejalía de Educación, se reserva el derecho exclusivo a la modificación total o parcial y a la interpretación de las presentes Bases, así como al desarrollo de éstas en aquellos aspectos que pudieran ser objeto de ampliación o especificación. Asimismo, todas las personas solicitantes, por el hecho de presentar el impreso que se establezca al efecto para la presente Convocatoria, se obligan al conocimiento y aceptación total de las presentes Bases.

En Camponaraya, a 15 de julio de 2026.—El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPONARAYA

SOLICITUD DE AYUDA ADQUISICION DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDACTICO CURSO 2026/2027

D. con DNI y domicilio en Camponaraya, c/ tfno.:

Expone:

Que creyendo reunir los requisitos establecidos en la Convocatoria de becas para adquisición de libros de texto, material didáctico y escolar para el curso 2026/2027, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Camponaraya, se compromete a destinar la ayuda a la adquisición de libros de texto, material didáctico y escolar y cumplir con las Bases de la Convocatoria y, para ello

Solicita:

Sea admitida la presente con la documentación adjunta, para su inclusión en el Programa de becas para la adquisición de libros de texto, material didáctico y escolar para el curso 2026/2027.

Declara:

1. Que no se encuentra incurso/a en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas de las previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.
2. Que se compromete a comunicar a este Ayuntamiento de Camponaraya, cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de la subvención.
3. Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda Local, manifestando su consentimiento expreso para que se pueda solicitar información relativa al cumplimiento de tales obligaciones.
4. Que no ha solicitado ni recibido ninguna otra ayuda de Administración Pública o entidad privada para la misma finalidad, y se compromete a comunicar al Ayuntamiento de Camponaraya la obtención de otros ingresos y subvenciones que se puedan obtener para la misma finalidad.

En Camponaraya a, de de 2026

El solicitante,

Fdo:

Marque con una cruz la documentación que presenta junto con la solicitud de ayuda adquisicion de libros de texto, material didáctico y escolar curso 2026/2027

- ☐ DNI, NIE o pasaporte del solicitante.
 - ☐ Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta y el titular de la misma, que debe ser el solicitante. Se acreditará con una fotocopia de la cartilla bancaria o certificado de titularidad de cuenta.
 - ☐ Factura/s del coste de la adquisición de libros de texto y/ o material didáctico, apareciendo en el concepto el nombre del niño/a para el que se solicita subvención, para estudios de Educación Infantil y Educación Primaria para el curso 2025/2026, que deberán ser originales, sin enmiendas ni tachaduras. En la/s misma/s no podrá aparecer ningún otro concepto que no sea libros de texto y/ o material didáctico subvencionado para el curso 2025/2026. No se admitirán facturas simplificadas, ni tickets de compra
 - ☐ Factura/s del coste de la adquisición de material escolar, apareciendo en el concepto el nombre del niño/a para el que se solicita subvención, para estudios de Educación Infantil y Educación Primaria para el curso 2026/2027, que deberán ser originales, sin enmiendas, ni tachaduras. En la/s misma/s no podrá aparecer ningún otro concepto que no sea material escolar subvencionado (incluido en la lista de material escolar solicitado por el centro educativo) para el curso 2026/2027. No se admitirán facturas simplificadas, ni tickets de compra.
 - ☐ Listado del material escolar y didáctico solicitado sellado por el centro educativo.
 - ☐ Libro de familia. En el caso de que los miembros de la unidad familiar que figuran en la solicitud no fueran los mismos que constan en la citada documentación deberá justificarse documentalente la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.).
- En el caso de familias extranjeras que no dispongan de este documento, se deberá aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento (partidas de nacimiento, volante de empadronamiento...).
- En el caso de unidades familiares no unidas por vínculo matrimonial se presentará certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho o certificado de convivencia.
- ☐ En caso de discapacidad, certificado que acredite un grado igual o superior al 33% del miembro de la unidad familiar afectado.

☐ Volante colectivo del Padrón Municipal del solicitante y de los alumnos de los cuales se solicita la ayuda.

Las solicitudes deberán ir firmadas por los representantes legales de la unidad familiar, padre, madre o tutor/es que tendrán la consideración de solicitantes. La presentación de la solicitud implicará la autorización al Ayuntamiento de Camponaraya para que, en nombre del solicitante, realice cuantas gestiones sean pertinentes para la tramitación de las ayudas.

☐ Copia de la matrícula escolar del alumno beneficiario de la ayuda.

☐ Documentación acreditativa de estar incurso en situación de desempleo, en su caso.

☐ Fotocopia completa de la declaración del IRPF del año 2025 de cada miembro de la unidad familiar, obligado a declarar, debidamente presentada ante la AEAT en cualquiera de sus modalidades de presentación. En el caso de que la unidad familiar o uno de sus integrantes no esté obligado a declarar se deberá presentar certificado expedido por hacienda acreditativo de ingresos para que sea objeto de valoración.

La no presentación de uno de los documentos anteriormente relacionados será motivo suficiente para desestimar la solicitud de la ayuda.

En Camponaraya a, de de 2026

El solicitante,

Fdo.:

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Por la presente se hace público que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de julio de 2026 se aprobaron las Bases para la concesión por el Ayuntamiento de Camponaraya de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el año 2026, del Ayuntamiento de Camponaraya siguientes:

BASES PARA LA CONCESIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMPONARAYA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO 2026

Capítulo 1. Objeto de las Subvenciones

Por medio de la presente se establecen las ases reguladoras de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Camponaraya a entidades sin ánimo de lucro, teniendo por objeto financiar las actividades de asociaciones, clubes y grupos culturales, educativos y deportivos del municipio de Camponaraya. Así las actividades que van a ser financiadas son:

- Deportes: Destinadas a sufragar gastos de actividades deportivas que organizan las Asociaciones Deportivas, Federaciones de Camponaraya.
- Cultura: Subvencionar espectáculos de los diversos estilos musicales, artes plásticas, teatro, imagen, cultura tradicional, encuentros, cursos, seminarios y otras actividades y proyectos culturales.
- Educación: Actividades deportivas y culturales en materia de educación.

Capítulo 2. Beneficiarios

- a) Tendrán la consideración de beneficiario todas las asociaciones, clubes y grupos sin ánimo de lucro, con domicilio social y que realicen sus actividades en el municipio de Camponaraya. Deberán estar constituidas de acuerdo con la legislación vigente y estar inscritas en los registros correspondientes. Tendrán como fines debidamente acreditados en sus estatutos, la realización de actividades culturales, educativas o deportivas. Los clubes o asociaciones subvencionables deberán estar inscritos en el Registro de asociaciones del Ayuntamiento de Camponaraya
- b) No podrán obtener la condición de beneficiarios en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora.
- c) Tampoco podrán obtener, la condición de beneficiario de las subvenciones en quienes concurren los supuestos regulados en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación, y tampoco la podrán obtener, las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga Resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

Capítulo 3. Iniciación y procedimiento para la concesión de la subvención

El procedimiento para la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Mediante Convocatoria pública se iniciará siempre de oficio de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo a la Convocatoria aprobada por el órgano competente que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas y tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las ases reguladoras y del diario oficial en que está publicada.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Las subvenciones aquí reguladas tienen por objeto fomentar las actividades culturales, deportivas y educativas.
- Serán condiciones para la concesión de las subvenciones reguladas en estas ases que los clubs o asociaciones subvencionables estén inscritos en el Registro de asociaciones del Ayuntamiento de Camponaraya.

— Tiene como finalidad específica esta subvención colaborar con los gastos necesarios para la competición, práctica del deporte, desarrollo de actividades, tales como manutención, materiales, trofeos, transporte derivado de la competición y gastos de tipo similar que sea necesario realizar.

— Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

— Para solicitar la subvención será necesario que la entidad esté domiciliada en la localidad, además de que lleve a cabo actividades para fomentar el desarrollo de la misma acreditándolo fehacientemente.

— Los órganos competentes para la instrucción y Resolución del procedimiento serán los siguientes: la instrucción del procedimiento la llevará a cabo el Delegado del Área correspondiente (Concejalía de Cultura, Deportes, Servicios Sociales y Mujer y Mayores), la Resolución de la misma será de la Junta de Gobierno Local.

— Plazo de presentación de solicitudes será de un mes.

— La fecha límite de Resolución será dentro de los seis meses siguientes, notificándose/publicándose la misma.

— En la solicitud deberá incluirse memoria justificativa de la actividad a subvencionar, relación de ingresos y gastos realizados durante el año anterior, estatutos de la sociedad.

— [En su caso] Posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la citada Ley.

— Indicación de si la Resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

— Criterios de valoración de las solicitudes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de estas ases.

— Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 42, 43, 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá exceptuar, tal y como establece el artículo 55.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, del requisito de fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos para el caso de que el crédito consignado en la Convocatoria fuera suficiente, atendiendo al número de solicitudes una vez finalizado el plazo de presentación.

Capítulo 4. Instrucción del procedimiento

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la Convocatoria. Si no se designase, la instrucción del procedimiento se llevará a cabo por los Delegados de las áreas correspondientes y el órgano resolutorio será la Junta de Gobierno Local. El Instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de Resolución.

Las actividades de instrucción comprenderán:

— Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.

— Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o en su caso en la Convocatoria.

Se podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de pre-evaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

El órgano Instructor a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de Resolución provisional, debidamente motivada, en el plazo de dos meses que deberá notificarse a los interesados o publicarse en la forma en que establezca la Convocatoria y concediéndose un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Capítulo 5. Resolución

No se podrá adoptar Resolución alguna hasta que no se acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente en el expediente.

Aprobada la propuesta de Resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, en su caso, en la correspondiente norma o Convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento motivadamente y, en todo caso deberán quedar acreditados los fundamentos de la Resolución que se adopte y los compromisos asumidos por los beneficiarios.

El plazo máximo para resolver y notificar la Resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses. El vencimiento de este plazo máximo sin haberse notificado la Resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La Resolución del procedimiento se notificará a los interesados o publicará de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en los artículos 42, 43, 44 y 45.

Tal y como establece el artículo 63.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ases podrán incluir una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las ases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la Convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos.

Si por alguno de los beneficiarios se renunciase a la subvención, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva Convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de los beneficiarios, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes. Esta opción se comunicará a los interesados para que accedan a la propuesta de subvención en el plazo improrrogable de diez días. Una vez aceptada la propuesta, el órgano administrativo dictará el acto de concesión y procederá a su notificación en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de desarrollo.

Capítulo 6. Criterios de Valoración

Los criterios de valoración de las solicitudes serán:

- Mayor interés general y social (mayor número de participantes, más horas por semana...).
- Adecuación del proyecto a la finalidad de la actividad subvencionada.
- El contenido del proyecto en función a la calidad en la exposición de los objetivos.
- Adecuación de los recursos materiales y humanos con que cuenta la entidad solicitante estableciendo criterios de eficacia.
- El presupuesto y financiación del proyecto y la aportación de la entidad solicitante.

Si por razones debidamente justificadas no es posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

Capítulo 7. Obligaciones de los beneficiarios

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar o formular declaración responsable, con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

Capítulo 8. Cuantía

La cuantía de la subvención no podrá superar la cantidad de 3.000 euros, de forma individual y la cuantía total de 6.300 euros, consignada en la partida 330.480.03 del Presupuesto del Ayuntamiento de Camponaraya aplicable al ejercicio 2026.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Capítulo 9. Justificación y cobro

Para percibir la subvención será necesario presentar al Ayuntamiento, la siguiente documentación:

Instancia suscrita por el beneficiario en modelo adjunto, dirigida al Alcalde, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta al cual se haya de efectuar la transferencia, en la que se incluya o anexe:

- Memoria explicativa de la actividad realizada y relación de gastos e ingresos.
- Facturas justificativas del gasto o copias compulsadas.
- Declaración acreditativa de que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención.
- Certificados acreditativos o declaración responsable de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad subvencionada, en todo caso antes de 31 de diciembre de 2026.

El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contra contenido en las ases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

Capítulo 10. El reintegro

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá exigir el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, y en la cuantía fijada en el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones, en los casos señalados en el artículo 11 de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Camponaraya, independientemente de las acciones penales que pudieran proceder en su caso.

Capítulo 11. Medidas de garantía

De conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, una vez recaída la Resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar la modificación de su contenido, si concurren las circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la Resolución.

La solicitud de la modificación deberá presentarse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

El órgano concedente podrá realizar los controles administrativos e inspecciones que considere oportunos, en cualquier momento, a fin de comprobar la veracidad de los datos consignados en la documentación presentada, así como el cumplimiento de los requisitos para la percepción de la ayuda.

Serán causas de reintegro de las subvenciones:

- Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
- Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en el artículo 18.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General

de Subvenciones, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

— Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

— Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

— La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

El beneficiario tendrá la obligación de colaborar en dicha inspección, proporcionando los datos requeridos y facilitando, en su caso, el acceso a dependencias con que se realizan las actividades.

Capítulo 12. Pagos anticipados y abonos a cuenta

Se podrán realizar pagos anticipados y abonos a cuenta.

Capítulo 13. Modificación de la Resolución

Concedida una subvención, a solicitud del interesado podrá acordarse por el órgano concedente su modificación, previo informe del Delegado de área o en su caso de la comisión de concesión de subvenciones, siempre que se cumplan los siguientes requisitos; apreciados con carácter discrecional:

— Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.

— Que las condiciones, elementos o circunstancias que se tuvieron en cuenta para conceder la subvención, se han visto modificados por lo que es necesario proceder a una revisión de la subvención concedida.

Capítulo 14. Compatibilidad de las subvenciones

La concesión de estas ayudas será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

Capítulo 15. Responsables de las infracciones

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones quienes por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en particular:

— Los beneficiarios de subvenciones.

— El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

— Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la citada Ley.

Capítulo 16. Exención de la responsabilidad

Las acciones u omisiones tipificadas en la citada Ley no darán lugar a responsabilidad por infracción administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

— Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.

— Cuando concurra fuerza mayor.

— Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.

Capítulo 17. Infracciones leves

Constituyen infracciones leves los incumplimientos de las obligaciones recogidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando no constituyan infracciones graves o muy graves y no operen como elemento de graduación de la sanción. En particular, constituyen infracciones leves las siguientes:

- a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas.
- c) El incumplimiento de las obligaciones formales que, no estando previstas de forma expresa en el resto de párrafos de este artículo, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.
- d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral, en particular:
 - La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
 - El incumplimiento de la obligación de llevar o conservar la contabilidad, los registros legalmente establecidos, los programas y archivos informáticos que les sirvan de soporte y los sistemas de codificación utilizados.
 - La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, no permitan conocer la verdadera situación de la entidad.
 - La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.
- f) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero.

Se entiende que existen estas circunstancias cuando el responsable de las infracciones administrativas en materia de subvenciones, debidamente notificado al efecto, haya realizado actuaciones tendentes a dilatar, entorpecer o impedir las actuaciones de los funcionarios municipales en el ejercicio de las funciones de control financiero.

Entre otras, constituyen resistencia, obstrucción, excusa o negativa las siguientes conductas:

- No aportar o no facilitar el examen de documentos, informes, antecedentes, libros, registros, ficheros, justificantes, asientos de contabilidad, programas y archivos informáticos, sistemas operativos y de control y cualquier otro dato objeto de comprobación.
 - No atender algún requerimiento.
 - La incomparecencia, salvo causa justificada, en el lugar y tiempo señalado.
 - Negar o impedir indebidamente la entrada o permanencia en locales de negocio y demás establecimientos o lugares en que existan indicios probatorios para la correcta justificación de los fondos recibidos por el beneficiario, o de la realidad y regularidad de la actividad subvencionada.
 - Las coacciones al personal controlador que realice el control financiero.
- h) El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades que tienen esa obligación, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario.
 - i) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Capítulo 18. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- b) El incumplimiento de las condiciones establecidas, alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.
- c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.
- d) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Capítulo 19. Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas:

- a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control, previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

Capítulo 20. Sanciones

Sanciones por infracciones leves:

- a) Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 900 €, salvo lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b) Serán sancionadas, en cada caso, con multa de 150 a 6.000 €, las siguientes infracciones:
 - La inexactitud u omisión de una o varias operaciones en la contabilidad y registros legalmente exigidos.
 - El incumplimiento de la obligación de la llevanza de contabilidad o de los registros legalmente establecidos.
 - La llevanza de contabilidades diversas que, referidas a una misma actividad, no permita conocer la verdadera situación de la entidad.
 - La utilización de cuentas con significado distinto del que les corresponde, según su naturaleza, que dificulte la comprobación de la realidad de las actividades subvencionadas.
 - La falta de aportación de pruebas y documentos requeridos por los órganos de control o la negativa a su exhibición.
 - El incumplimiento por parte de las personas o entidades sujetas a la obligación de colaboración y de facilitar la documentación a que se refiere el artículo 46 de esta Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario.

Sanciones por infracciones graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida y excediera de 30.000 €, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.
- Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.

Sanciones por infracciones muy graves:

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

No obstante, no se sancionarán las infracciones consistentes en la no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida y la falta de entrega, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las ases reguladoras de la subvención, cuando los infractores hubieran reintegrado las cantidades y los correspondientes intereses de demora sin previo requerimiento.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 30.000 €, concurriendo alguna de las circunstancias previstas en los párrafos b) y c) del apartado 1 del artículo 60 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Administración u otros entes públicos.



— Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con la Administración u otros entes públicos.

Capítulo 21. Entrada en vigor

Las presentes Bases entrarán en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Camponaraya, a 15 de julio de 2026.—El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

Solicitud

En la solicitud deberá incluirse memoria justificativa de la actividad a subvencionar, relación de ingresos y gastos realizados durante el año anterior, estatutos de la sociedad

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia del DNI, Estatutos, en su caso copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional, y en todo caso copia del CIF).
- Declaración responsable de que en el solicitante no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Programa detallado de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención.
- Presupuesto total debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas y las fuentes de financiación.
- Relación de ingresos y gastos realizados durante el año anterior.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o emitidos.

Justificación y cobro

Instancia suscrita por el beneficiario en modelo adjunto, dirigida al Alcalde, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta al cual se haya de efectuar la transferencia, en la que se incluya o anexe:

- Memoria explicativa de la actividad realizada y relación de gastos e ingresos.
- Facturas justificativas del gasto o copias compulsadas.
- Declaración acreditativa de que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención.
- Certificados acreditativos o declaración responsable de que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La documentación justificativa deberá presentarse en el plazo de un mes desde la finalización de la actividad subvencionada, en todo caso antes de 31 de diciembre de 2026.

MODELOS

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Solicitud de subvención

1. Datos personales

Nombre y apellidos DNI/CIF.....
Domicilio
Localidad Provincia CP.....
Teléfono Móvil

Observaciones:

2. Datos relevantes

Federación Deportiva/Asociación
Domicilio
Localidad Provincia CP
Observaciones

3. Datos de la subvención

Bases de la subvención

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º..... y fecha
Convocatoria BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º y fecha
Importe solicitado: euros
Finalidad de la subvención:

4. Programa detallado de las actividades a realizar y para las cuales se solicita la subvención.

Proyecto
Coste

Otros aspectos a detallar

5. Presupuesto total debidamente desglosado en el que figure el coste de las actividades propuestas y las fuentes de financiación y para las cuales se solicita la subvención.

GASTOS	INGRESOS

6. Declaro bajo mi responsabilidad, que en la citada entidad no concurre ninguna de las circunstancias que impidan obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y se halla al corriente de:

1º.- De sus obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria.

2º.- De sus obligaciones con la Seguridad Social.

Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI/CIF.
- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia del DNI, Estatutos, en su caso, copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional, y en todo caso copia del CIF).

7. Por todo lo cual declaro que reúno todos los requisitos solicitados en las ases y en la Convocatoria de las subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el año 2023, y solicito que la misma me sea concedida por el Ayuntamiento.

En, a de de 20

Firma del interesado,

JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL AÑO
2026 CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMPONARAYA

D./D.^a, en nombre de,

Expone

Primero. Por Junta de Gobierno Local se concedió subvención a esta asociación el día por un importe total de euros, en base a Convocatoria para la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el año 2026 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, n.º y de fecha

[En su caso] Segundo. Además, esta Asociación ya obtuvo financiación adicional por una cuantía de euros, obtenida de

Declara bajo su responsabilidad, que la citada entidad se halla al corriente de:

1º.- De sus obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria.

2º.- De sus obligaciones con la Seguridad Social.

Justifica

La entidad

ha realizado el Proyecto

Se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención a entidades sin ánimo de lucro por el Ayuntamiento de Camponaraya, ejercicio.....

La subvención al Ayuntamiento de Camponaraya se ha destinado

— Proyecto:

— Coste del Proyecto: euros.

— Información adicional:

Los ingresos y gastos realizados por la entidad han sido los siguientes

GASTOS	INGRESOS



Los justificantes de gasto/facturas aportadas no han servido de justificación para subvenciones/aportaciones de otras administraciones

Adjunta como Anexo las facturas correspondientes que permiten dar cuenta de los gastos subvencionados.

En, a de de 20

El

Fdo.:



Administración Local

Ayuntamientos

CARRACEDELO

Corrección de errores anuncio aprobación Plan Económico Financiero 2026-2027

El Pleno del Ayuntamiento de Carracedelo en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2026 adoptó, entre otros, Acuerdo de aprobación del Plan Económico Financiero para el periodo 2026-2027, por incumplimiento de la Estabilidad Presupuestaria en la liquidación del ejercicio económico de 2025.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, el documento aprobado se expone al público con efectos exclusivamente informativos durante toda su vigencia, el cual estará a disposición de los interesados en las dependencias municipales así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <http://carracedelo.sedelectronica.es>

En Carracedelo, a 23 de julio de 2026.–El Alcalde, Raúl Valcarce Díez.

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROPODAME

Anuncio Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso selectivo para la provisión en régimen de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame, de una (1) plaza de Oficial Oficios Múltiples, por concurso-oposición

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0464, de fecha 24 de julio de 2026, las Bases y la Convocatoria para cubrir de una (1) plaza de Oficial Oficios Múltiples, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Castropodame, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un 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*.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la Convocatoria:

«CONVOCATORIA Y BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL DE OFICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROPODAME

Base primera.- Objeto de la Convocatoria y normas generales

1.1.- Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una (1) plaza de Oficial de Oficios Múltiples, encuadrada en el grupo profesional V, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Castropodame, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2026.

La plaza convocada queda identificada con las siguientes características:

- Denominación del puesto: Oficial de Oficios Múltiples.
- Tipo de Personal: Personal laboral fijo.
- Grupo profesional: V.
- Número de vacantes: 1 (una).
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Puesto RPT: 2007.
- Jornada: Completa.
- Complemento de destino: nivel 12 (4.554,90 € anuales).
- Complemento específico: 9.832,54 € anuales.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Funciones encomendadas: Las funciones encomendadas son las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 25 de julio de 2022, que aprobó de forma definitiva la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castropodame, la cual fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, n.º 145, de fecha 29 de julio de 2022.

1.2.- La modalidad del contrato es laboral fijo a tiempo completo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores así como lo establecido 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.

1.3.- La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases de Convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo Local 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 29 de mayo de 2019 por el que se aprueba de forma definitiva la Relación de Puestos de Trabajo modificado por el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Castropodame de fecha 25 de julio de 2022, que aprobó de forma definitiva la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Castropodame, que fue publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, n.º 145, de fecha 29 de julio de 2022.
- Demás disposiciones legales de aplicación

1.4.- Publicaciones

Las presentes Bases se publicarán íntegramente 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 [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>], el portal de la transparencia del mismo (<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y para mayor difusión en el tablón de anuncios físico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos electrónico la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>], y para mayor difusión en el tablón de anuncios físico, siendo la fecha de esta publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos.

Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia del mismo

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y para mayor difusión en el tablón de anuncios físico.

Base segunda.- Requisitos de los/las aspirantes

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

b) Capacidad funcional: Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente Convocatoria.

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 del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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: Estar en posesión o en condiciones de obtener del Certificado de Escolaridad. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo y a la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite la homologación, así como su traducción oficial, en su caso.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente. Dicho requisito se entenderá que debe de ir referido a la fecha de toma de posesión, en su caso.

g) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

2.2.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame.

Base tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias

3.1.- Forma.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por la persona aspirante, se ajustarán a los modelos normalizado recogidos en el Anexo II y Anexo III, que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. No obstante, dichos modelos se podrán imprimir en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castropodame: [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparencia/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>] y deberán contener los datos personales de los/as aspirantes.

La presentación de la solicitud implica que el/la aspirante declara, bajo su responsabilidad, reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos, y la aceptación de estas Bases, sin perjuicio de que la Administración pueda requerirle en cualquier momento la acreditación documental correspondiente.

Las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Anexo II. Formulario de solicitud.

b) Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos.

El Ayuntamiento de Castropodame emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

— Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse obligatoriamente certificado/informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de original o copia autentica de contratos de trabajo y/o certificados de Empresa en el que se haga constar la categoría desempeñada.

— Los méritos formativos se acreditarán mediante:

- Original o copia autentica del título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas

- Original o copia autentica del carnet profesional de manejo de maquinaria relacionada con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto.

c) Original o Copia autentica del D.N.I. o documento acreditativo de identidad equivalente (vigente).

d) Original o Copia autentica del título académico exigido para tomar parte en la Convocatoria.

e) Original o Copia autentica del Permiso de Conducir B

3.2.- Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

3.3.- Lugar de presentación.

a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Castropodame, sede electrónica accesible desde la siguiente dirección:

<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>

En este caso, se adjuntarán el impreso de solicitud, Anexo II, junto con el Anexo III, debidamente cumplimentados y firmados por la persona interesada y acompañados de la documentación indicada.

Cada documento se presentará en un archivo único en formato pdf, inadmitiéndose cualquier documento en formato imagen (como JPG o PNG), para garantizar la interoperabilidad, la integridad y el buen archivo de los expedientes.

b) Presencialmente. El impreso de solicitud, Anexo II, junto con el Anexo III, debidamente cumplimentados y firmados por la persona interesada y acompañados de la documentación indicada, se presentará en el Registro General del mismo, sita en la Calle San Juan, n.º 2, de la localidad de Castropodame, en horario de oficina de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Cualquiera que sea la forma de presentación deberá incluirse fotocopia del DNI y de la titulación requerida.

3.4.- Vinculación a los datos.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Es de la exclusiva responsabilidad del/la aspirante la veracidad de los datos declarados por lo que si por el Ayuntamiento de Castropodame se detectara la falsedad de los mismos se procederá a la automática exclusión del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa.

El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

3.5.- Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, podrá requerirse a la persona interesada para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

3. 6.- Adaptaciones de tiempos y/o medios para las personas con discapacidad

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. En caso de solicitar adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud, el Tribunal Calificador resolverá lo procedente con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Base cuarta.- Admisión de aspirantes

4. 1.- Lista provisional de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

4.2.- Subsanación

Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.3.- Causas de exclusión no subsanables.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes

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

4.4.- La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma, publicándose la lista definitiva en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios y edictos

Si hubiera alegaciones, las mismas serán estimadas o desestimadas mediante una nueva Resolución de Alcaldía que procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b43344e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso de selección.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>) y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico, al menos con doce horas de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas, si se trata de uno nuevo.

4.5.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentarse, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

4.6.- Reclamaciones, errores y rectificaciones.

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. 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 artículo 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración de los ejercicios, se hará público a través en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b43344e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

Base quinta.- Tribunal calificador**5. 1.- Composición**

El Tribunal de selección será nombrado por Resolución de Alcaldía, y estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes que serán designados entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública (un Presidente, un Secretario y tres Vocales) que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

5. 2.- Constitución del Tribunal calificador.

5.2.1.- La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.2.2.- Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a Vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la Presidente/a titular y suplente, hará sus veces uno de los/las Vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás Vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las Vocalías.

En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a Vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las Vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva Convocatoria en el plazo más breve posible.

5.2.3.- El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las Vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las Vocales suplentes designados/as.

5.3.- Abstención y recusación.

Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de su Convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente o Presidenta podrá solicitar de los componentes del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior

5. 4.- Actuaciones del Tribunal calificador.

5.4.1.- El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

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

5.4.3.- Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

5.4.4.- El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas Bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas Bases.

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

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

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

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

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

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

5. 5.- Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador.

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación del Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

Base sexta.- Sistema de provisión: concurso – oposición

El sistema de provisión será el de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente Convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios del puesto, mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada y la experiencia adquirida.

La puntuación del proceso selectivo alcanzará un máximo de 32 puntos.

Base séptima.- Fase de oposición

La puntuación de la fase de oposición alcanzará un máximo de 20 puntos.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio:

7.1.- Primer ejercicio: Test con respuestas alternativas

El peso en la nota final de la fase de oposición será de 10 puntos sobre 32 puntos totales.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas de respuesta múltiple, más cinco preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el Tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes, basado en el temario del Anexo I:

- Cada pregunta tendrá 3 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos cada una.
- Las preguntas contestadas erróneamente restarán 0,05 puntos cada una.
- Las preguntas sin respuesta no sumarán ni restarán puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos. No obstante, el Tribunal podrá realizar las adaptaciones de tiempo que estime necesarias.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro (4,00) puntos en la misma.

Tras la realización del ejercicio y su corrección, el Tribunal hará pública la plantilla correctora y las calificaciones de este ejercicio, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia

[dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>]

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

Se podrán presentar alegaciones a las preguntas en un plazo de tres días hábiles, a contar desde la fecha de realización del ejercicio.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la misma.

7.2.- Segundo ejercicio: Ejercicio práctico de competencias específicas para el puesto

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, en la que el/la aspirante deberá acreditar la aptitud y los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias del puesto de Oficial de Oficios Múltiples.

La prueba consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones del puesto.

El Tribunal valorará los siguientes aspectos:

- Conocimiento práctico de las tareas propias del puesto (hasta 5 puntos).
- Capacidad organizativa y de planificación (hasta 2 puntos).
- Habilidad en el uso de herramientas, equipos y/o resolución técnica del supuesto (hasta 2 puntos).
- Claridad, orden y corrección en la exposición o ejecución (hasta 1 puntos).

El tiempo máximo para la realización del total de este segundo ejercicio será de dos (2) horas. No obstante, el Tribunal podrá realizar las adaptaciones de tiempo que estime necesarias a la vista de las pruebas propuestas.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro (4,00) puntos en la misma.

El Tribunal hará pública la calificación obtenida este ejercicio, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>) y el portal de la transparencia

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3bdd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón físico del Ayuntamiento, con indicación expresa de si el aspirante ha superado o no la prueba.

Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la publicación de la misma.

7.3.- Llamamiento único.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. Quedarán decaídos en su derecho quienes no comparezcan a realizarla, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

El Tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame y en el portal de la transparencia [dirección <https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>] el lugar, fecha y hora de realización de la prueba, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.

7.4.- El orden de actuación se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

La Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («BOE» núm. 161, de 3 de julio de 2026), establece el inicio por la letra «B».

7.5.- Si alguna persona aspirante no figurase en la lista de personas admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluida en la relación definitiva, el Tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión de la persona aspirante.

7.6.- Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.7.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.8.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7. 9.- Acreditación de la identidad.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

7. 10.- En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la Convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

7. 11.- Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren éstos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de valoración y corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en la Convocatoria.

7.12.- Para superar la fase de oposición los aspirantes deberán alcanzar una puntuación mínima de diez (10,00) puntos en la fase de oposición, que se calculará de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas (teórica y práctica) de la fase de oposición, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de diez (10,00) puntos.

7. 13.- Para acceder a la bolsa de empleo habrá que obtener un mínimo de diez (10,00) puntos en la fase de oposición, debiendo obtenerse los mínimos establecidos para cada uno de los ejercicios.

Base octava.- Fase de concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

8. 1.- Experiencia profesional

8.1.1.- Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

- a) Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales, como empleado/a público/a, en puestos de Oficial de Oficios Múltiples o equivalente, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa
- b) Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en Administraciones Locales, como empleado/a público/a, en puestos de Ayudante/a, Operario/a, Peón/a o equivalente, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa
- c) Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como empleado/a público/a, en puestos de Oficial de Oficios Múltiples o equivalente,

a razón de 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa

8.1.2.- Acreditación

La experiencia se deberá acreditar obligatoriamente con: Copia auténtica de contratos de trabajo ó certificados de la Administración Pública y/o empresa, acompañado de la vida laboral (si no se acompaña la vida laboral no se valorarán los contratos presentados).

Estos méritos serán referidos al primer día de presentación de solicitudes

Solo se valorará la experiencia profesional relacionada directamente con las funciones del puesto de Oficios Múltiples o equivalente y de Peón/a o equivalente en la Administración Pública, no valorándose la experiencia en puestos distintos ni en la empresa privada.

A los efectos de las presentes Bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

No se valorará el trabajo por períodos inferiores al mes (30 días), por lo que sólo se computaran los meses completos (30 días) que así se acrediten

Cuando el interesado solo haya presentado para la acreditación de la experiencia la vida laboral pero no los contratos el Tribunal acordará la no valoración del contrato de trabajo. De igual forma si se presentan los contratos, pero no la vida laboral el Tribunal acordará la no valoración

El idioma oficial para todos los trámites administrativos es el castellano por lo que cualquier título, certificado, o documento oficial de méritos redactado en un idioma extranjero o en una lengua cooficial autonómica, distinto del castellano, debe ir acompañado obligatoriamente de su traducción oficial.

8.2.- Formación

8.2.1.- Se valorarán los Cursos de formación y perfeccionamiento y carnet profesional de manejo de maquinaria relacionada con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

Únicamente se valorarán acciones formativas y titulación de formación profesional, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, o bien por cualquier organismo público o privado, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- a) De 20 a 50 horas: 0,2 puntos.
- b) Más de 51 horas: 0,4 puntos.
- c) Carnets profesionales de manejo de maquinaria relacionadas con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto: 0,4 puntos.

8.2.2.- Acreditación

La formación complementaria se deberá acreditar obligatoriamente con: Copia auténtica del Diploma acreditativo de superación del curso, en el que habrá de constar el número de horas lectivas del curso y las fechas o periodo de celebración.

Los carnets profesionales de manejo de maquinaria relacionadas con las funciones del puesto u otros carnets profesionales relacionados con las funciones del puesto se acreditarán obligatoriamente con: Copia auténtica del carnet en vigor.

Estos méritos serán referidos al primer día de presentación de solicitudes

Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.

Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada, al menos, igual o superior a 20 horas, no valorándose los de duración inferior

En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, o la duración del mismo, el interesado deberá aportar el programa formativo.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada Convocatoria.

El idioma oficial para todos los trámites administrativos es el castellano por lo que cualquier título, certificado, o documento oficial de méritos redactado en un idioma extranjero o en una lengua

cooficial autonómica, distinto del castellano, debe ir acompañado obligatoriamente de su traducción oficial.

Novena.- Calificación final del proceso selectivo y propuesta del Tribunal calificador

9.1.- Calificación final del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, de acuerdo con la calificación final alcanzada por cada aspirante, que vendrá desglosada por la suma de las calificaciones en cada uno de los dos ejercicios eliminatorios de la oposición y de la valoración de la fase de concurso, junto con la calificación final alcanzada, así como propuesta provisional en favor del aspirante que, con arreglo a su puntuación total, tuviera derecho a su nombramiento como laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en el primero, por este orden.

2º.- Si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio de la fase de concurso

3º.- En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

9.2.- Alegaciones

Se concederá un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal y este deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

9.3.- Propuesta del Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo, por orden de puntuación, así como la propuesta de nombramiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

De no presentarse reclamaciones el órgano de selección elevará a definitiva la propuesta provisional.

La propuesta definitiva se elevará por el órgano de selección a la Alcaldía, con el listado final con las calificaciones de cada una de los ejercicios de la oposición y la calificación final alcanzada, así como propuesta en favor del aspirante que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias del/la aspirante propuesto/a, antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento.

Si ningún aspirante hubiera alcanzado la puntuación mínima, el Tribunal declarará la prueba no superada y elevará propuesta de declaración del proceso desierto. En tal caso, la plaza podrá incluirse en la siguiente Oferta de Empleo Público o cubrirse por los mecanismos previstos en la normativa laboral y de empleo público.

Décima.- Presentación de documentación

10.1.- Presentación de documentación

El/la aspirante propuesto, aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración:

a) Original del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.

b) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

c) Original, de la titulación académica exigida. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que inició el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

d) Anexo IV, conteniendo:

- Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza. El certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Modelo de Alta de terceros del Ayuntamiento de Castropodame junto con Certificado de titularidad de la cuenta bancaria

10.2.- Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de calificaciones finales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

10.3.- Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación exigida en estas Bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas perderán su derecho a ser nombrado/a laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la Convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

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.

Décimo primera.- Nombramiento y toma de posesión.

11.1.- Nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo y examinada la documentación aportada, la Alcaldía procederá al nombramiento como laboral fijo del Ayuntamiento de Castropodame de la persona propuesta, determinando en el mismo el plazo para la toma de posesión y formalización del correspondiente contrato laboral de carácter fijo en la categoría de Oficial de Oficios Múltiples.

En cualquier caso el aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo y formalizar el contrato en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento definitivo.

11.2.- Plazo

Para la toma de posesión y formalización del correspondiente contrato laboral de carácter fijo en la categoría de Oficial de Oficios Múltiples, el interesado comparecerá en la fecha y hora que se señale

11.3.- Efectos de la falta de toma de posesión.

Quien, sin causa justificada, no tomará posesión dentro del plazo señalado, bien por desistimiento u otras causas imputables a la misma, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria del subsiguiente nombramiento conferido. Será de aplicación lo dispuesto en la base 9.3, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada.

Décimo segunda.- Bolsa de trabajo

12. 1.- Se constituirá una bolsa de empleo con el resto de candidatos que han superado la fase de oposición, por haber superado los dos ejercicios.

12.2.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador procederá a confeccionar la bolsa de empleo para la sustitución de la plaza objeto de la presente Convocatoria, que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considere necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencia o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Asimismo, podrá utilizarse para la cobertura por necesidades de los servicios mediante cualquiera de las modalidades de contratación temporal vigentes.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá, de orden de mayor a menor, según la clasificación global obtenida en el conjunto del proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 9.1.

12.3.- Dicha bolsa de empleo será aprobada por decreto de la Alcaldía y se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame (<https://castropodame.sedelectronica.es/info.0>), el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>)

y, para mayor difusión, en el tablón de anuncios físico.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma, deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Castropodame.

12.4.- Funcionamiento de la bolsa.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como sustituto, que en su caso proceda, por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación, en su caso, de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas Bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de «no apto».
- d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que no serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo, las siguientes circunstancias, siempre que sean debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier organismo público o empresa privada.
- Estar en situación de baja por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Procedimiento de llamamiento: Se contactará mediante llamada telefónica y/o mediante comunicación de e-mail con acuse de recepción, con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de comunicación entre las 08.00 y las 15.00 horas, en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes. Si no fuese posible el contacto en cuarenta y ocho horas se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, por escrito, en un periodo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, se habilite un plazo mayor.

Aportación de documentación y nombramiento: Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su nombramiento, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la documentación relacionada en la base 10.1.

Completada dicha documentación el alcalde del Ayuntamiento procederá al nombramiento interino correspondiente a favor del aspirante propuesto, quien deberá proceder a la toma de posesión.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Castropodame

(<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965-b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>).

Décimo tercera.- Incidencias, impugnación y supletoriedad

Contra las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones de la Comisión valoradora de selección, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación la legislación sobre régimen local, la legislación básica del estado en materia de personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. y demás normativa de vigente aplicación.

En Castropodame, a 24 de julio de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.

ANEXO I.- TEMARIO

Bloque I.- Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. La Comunidad de Castilla y León. Derechos y principios fundamentales. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 3.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales. Las entidades locales menores

Tema 4.- El régimen local español. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Municipio: Concepto y órganos de gobierno municipales. Competencias municipales. Los servicios mínimos.

Tema 5.- Conocimiento del término municipal de Castropodame. Callejero y bienes municipales

Tema 6.- Personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.

Tema 7.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Órganos de representación.

Tema 8.- La Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y no discriminación. Tutela judicial.

Bloque II.- Materias específicas

Tema 9.- Aritmética y cálculos sencillos

Tema 10.- Las notificaciones de los actos administrativos Principales características. La práctica de las notificaciones administrativas. El Callejero municipal. El deber de sigilo

Tema 11.- Mantenimiento de edificios. Limpieza como actividad esencial del mantenimiento. Pintura.

Tema 12.- Mantenimiento de edificios. Elementos constructivos estructurales y de y cerramiento.

Tema 13.- Albañilería. Resistencia de materiales, usos y conocimientos. Materiales de construcción: El ladrillo, el yeso y el mortero.

Tema 14.- Albañilería. Herramientas, andamios y otros equipos auxiliares de la albañilería. Normas de uso y colocación.

Tema 15.- Electricidad. Uso y conocimiento de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes. Prevención del riesgo eléctrico.

Tema 16.- Fontanería: Trabajos, materiales y herramientas

Tema 17.- Red de abastecimiento de agua potable. Materiales. Montajes Analítica básica. Redes de saneamiento de aguas pluviales y fecales.

Tema 18.- Carpintería. Operaciones de Mantenimiento. Elementos: Paños, pomos, bisagras, etc.

Tema 19.- Jardinería: Poda, plantación, abono, riegos, idoneidad de plantas, uso de maquinarias y herramientas propias en la actividad así como productos.

Tema 20.- Riesgos y medidas preventivas generales».

Los Anexos, se encuentran disponibles en formato editable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Castropodame:

<https://castropodame.sedelectronica.es/transparency/d057d965b433-44e6-bf3b-dd502ede4fdf/>

Contra la Convocatoria y sus Bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Castropodame, a 24 de julio de 2026.-La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.



Administración Local

Ayuntamientos

CHOZAS DE ABAJO

Esta Alcaldía en virtud de lo establecido en el artículo 51 del Código Civil, modificado por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, en materia de autorización de matrimonio civil de los Alcaldes, así como en los artículos 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, Reglamento de Organización y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

ACUERDA:

Primero: Delegar en el concejal de este Ayuntamiento, D. Marciano Pérez Gonzalez, el acto de celebración de matrimonio civil, en la Casa Consistorial de Chozas de Abajo, entre D. Alejandro Turienzo Mendo y D^a Ainhoa Abellá Morán, que tendrá lugar el próximo día 4 de agosto de 2.026 a las 13:30 horas.

Segundo: Exponer dicha Resolución al público en el tablón de edicto del Ayuntamiento y publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a tenor de lo establecido en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tercero: Dar cuenta de esta Resolución al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión ordinaria, para su conocimiento y efectos.

En Chozas de Abajo, a 23 de julio de 2026.—El Alcalde, Santiago Jorge Santos.



Administración Local

Ayuntamientos

HOSPITAL DE ÓRBIGO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública por espacio de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, el expediente de solicitud de licencia ambiental tramitado a instancia de D. Nicolás Tisone a fin de obtención de licencia ambiental para el ejercicio de la actividad de restaurante pizzería, en bien inmueble sito en carretera León-Astorga, n.º 19 – bajo, de la localidad de Hospital de Órbigo.

Durante el citado plazo podrán quienes se consideren afectados por dicha actividad examinar el expediente y formular alegaciones y/u observaciones al mismo, en su caso.

En Hospital de Órbigo, a 22 de julio de 2026.—El Alcalde, Enrique Busto Marcos.



Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DALGA

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario 3/2026 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno ordinario de fecha 15 de julio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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

[dirección <https://aytolagunadalga.sedelectronica.es>].

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

En Laguna Dalga, a 23 de julio de 2026.—El Alcalde, Felicísimo Barragán Ameiz.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

DELEGACIÓN DEL 20 AL 30 DE JULIO, AMBOS INCLUSIVE: DECRETO DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA DE FECHA 13 DE JULIO DE 2026.

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

“DECRETO DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA

Mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 14 de julio de 2023, se efectuaron delegaciones de las competencias de la Alcaldía en diferentes concejales de la Corporación, Decreto que ha sido modificado por otro posterior de fecha 21 de julio de 2023.

Con motivo del disfrute de vacaciones de D. Vicente Canuria Atienza, Concejale Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, se hace preciso avocar las competencias en él delegadas, por el tiempo de ausencia del Municipio y al mismo tiempo delegarla en otro concejal/a.

En atención a lo expuesto, y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el art. 116 del Real Decreto 2568/1986, de 20 de noviembre, y el art. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. RESUELVO:

Primero: Avocar desde el día 20 de Julio de 2026 hasta el 30 de Julio de 2026 –ambos inclusive- las competencias otorgadas a D. Vicente Canuria Atienza, Concejale Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes.

Segundo: Delegar durante dicho periodo, las funciones atribuibles a D. Vicente Canuria Atienza, en D^a Vera López Álvarez, Concejale Delegada de Bienestar Social y Juventud.

Tercero: Dar traslado de esta Resolución a los interesados y a los Servicios Municipales para su conocimiento y aplicación.

Cuarto: Publicar esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y página web municipal, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Así lo acuerda, manda y firma el Ilmo. Sr. Alcalde, D. José Antonio Díez Díaz, de lo que como Secretaria, tomo razón”.

En León, a 23 de julio de 2026.–La Secretaria General, María del Carmen Jaen.



Administración Local

Ayuntamientos

LOS BARRIOS DE LUNA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 212004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Los Barrios de Luna, de 26 de junio de 2026, se expone al público la Cuenta General, Estados y Anexos correspondientes al ejercicio presupuestario del año 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes, publicándose el correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica <https://aytolosbarriosdeluna.sedelectronica.es>.

En Los Barrios de Luna, a 1 de julio de 2026.—El Alcalde, Jesús Darío Suárez González.



Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

Por Resolución de la Primera Tenencia de Alcaldía n.º 2026-0777, de 23 de julio, adoptado por delegación de funciones de Alcaldía aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2026-0375, de 28 de abril, en el proceso extraordinario de estabilización de empleo público, se autoriza la contratación de don José Ignacio González Pombo, con DNI ***6894** como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, en la categoría de Peón del Servicio de Vías y obras.

El aspirante que ha obtenido la plaza deberá formalizar el contrato laboral, en la modalidad de contratación indefinida, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes sin haber suscrito el mismo, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones (base undécima de la Convocatoria, en su redacción definitiva, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 44 de 06.03.2023).

En Sahagún, a 24 de julio de 2026.—El Primer Teniente de Alcalde, Zacarías José Gutiérrez Rodríguez. Por delegación de funciones de Alcaldía (Decreto de Alcaldía 2026-0375, de 28 de abril).



Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

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

La exposición de los Padrones, a fin de que puedan examinarse e interponer las reclamaciones y recursos que se estimen oportunos, se efectuará en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 09.00 a 14.00 horas, mediante atención personalizada, durante el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Los interesados deberán acreditar tal condición a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Expte. 17/2025	Tasa por la prestación de servicios en la Escuela Municipal de Educación Infantil	Mayo 2026
Expte. 30/2026	Tasa por el aprovechamiento especial de terrenos de dominio público con cajeros automáticos instalados en establecimientos bancarios	Tercer trimestre 2026

Contra el acto de aprobación de los Padrones y/o las liquidaciones contenidas en este podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Por su parte, contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recuso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de León, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que pudiera estimar conveniente.

La interposición del recurso no paralizará el procedimiento de cobro de la deuda, salvo que se solicite y se conceda la suspensión (artículo 14.2 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 Sahagún, a 21 de julio de 2026.—El Alcalde P.D., Zacarías José Gutiérrez Rodríguez (Primer Teniente de Alcalde, en funciones delegadas de Alcaldía por Decreto n.º 2026-0375, de 28 de abril).

Administración Local

Ayuntamientos

SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

Aprobación del Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana y de características especiales ejercicio 2026 y del Impuesto de Bienes de Naturaleza Rústica ejercicio 2026

NOTIFICACION COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA EJERCICIO 2026

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 8 de julio de 2026 el Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y de Características Especiales del ejercicio 2026 y el Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica del ejercicio 2026, se exponen al público por plazo de un mes para su examen por los interesados en las Dependencias Municipales, Oficina de Atención al Contribuyente, sita en C/ Los Picones S/N, San Andrés del Rabanedo.

Contra las liquidaciones en ellos contenidas los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto. Contra la desestimación del recurso de reposición, si es expreso, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, o en el de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que ejerciten cualquier otro que estimen procedente.

Plazos de ingreso: Podrán hacer efectivo el ingreso de las deudas tributarias en período voluntario de pago dentro de los siguientes plazos:

- Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y de Características Especiales, ejercicio 2026: del 20 de julio de 2026 hasta el 20 de noviembre de 2026, ambos inclusive.
- Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, ejercicio 2026: del 20 de julio de 2026 hasta el 20 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

El cobro de los recibos domiciliados se realizará el 4 de noviembre de 2026.

Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan.

Lugar de ingreso: Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras Unicaja Banco, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell, Caixabank y Caja Rural de Zamora, con los recibos, que serán oportunamente remitidos por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, la Oficina de Atención al Contribuyente extenderá el duplicado correspondiente.

En San Andrés del Rabanedo, a 23 de julio de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, Ana María Fernández Caurel.



Administración Local

Ayuntamientos

SAN JUSTO DE LA VEGA

Por Decreto de Alcaldía obrante en el Libro Oficial de Decretos se ha aprobado las Bases de la Convocatoria para la selección de una bolsa mediante concurso oposición para la selección mediante contratación laboral temporal de (1) Monitor/a de deporte y salud a tiempo parcial:

“Bases del concurso para la selección mediante contrato laboral temporal de (1) Monitor/a de deporte y salud.

1.— Normas Generales

Se convoca concurso oposición para la creación de una bolsa para cubrir necesidades del puesto de Monitor/a de deporte y salud. El puesto es de laboral temporal.

Denominación	Duración	Proc. Selección.	Salario
Monitor/a de deporte y salud.	(5/6/7/8/9/10/11/12 horas semanales) – Posibilidad de trabajar festivos-. La jornada será de tarde y el horario se fijará por Decreto de Alcaldía teniendo en cuenta las necesidades del servicio.	Concurso oposición	30 € brutos/hora por (12) pagas.

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección con para la constitución de una bolsa mediante concurso de valoración de méritos con la finalidad de cubrir necesidades temporales surgidas en el puesto de Monitor/a de deporte y salud del Ayuntamiento de San Justo de la Vega, de manera ágil, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Las funciones y tareas a desempeñar son las propias del puesto de Monitor/a de deporte y salud.

2.— Requisitos:

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta Convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

1.º Nacionalidad: tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2.º Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3.º Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso a la Escala que se solicita acceso.

5.º Titulación:

- Técnico Deportivo de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente.
- Técnico Deportivo Superior de la modalidad y especialidad deportiva correspondiente.
- Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas (TAFAD).
- Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva (TSEAS).
- Grado en Educación Primaria que incluya una mención en Educación Física o Diplomatura en Magisterio equivalente.
- Grado o licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

La realización de las actividades objeto del contrato de trabajo se realizará en cualquiera de las localidades del Ayuntamiento siendo necesario disponer de vehículo para los desplazamientos, no se encuentra incluido el kilometraje en el desplazamiento entre las localidades del municipio.

2.— Principio de igualdad de trato.

La presente Convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

3.— Proceso selectivo

El proceso selectivo de los aspirantes será el concurso-oposición se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

Fase de concurso 40 puntos -Fase no eliminatoria-:

A) Formación: hasta un máximo de 10 puntos	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con educación	De duración igual o superior a 10 horas hasta 100, 1 punto/ curso.
	De duración superior a 100 horas hasta 300, 2 puntos/ curso.
	De duración superior a 300 horas, 5 puntos/ curso.
B) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos	
Por haber prestado servicios como laboral o funcionario en idéntica o similar categoría en cualquiera Administración Pública.	0.5 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios como laboral o funcionario en idéntica o similar categoría en cualquier empresa privada	0.1 puntos por mes completo

El momento para la presentación de méritos será exclusivamente durante la fase de instancia y finalizado este no podrá presentarse ninguno, ni tampoco durante el plazo de subsanación de solicitudes.

Será requisito indispensable, para acreditar los servicios prestados, que se aporte certificado acreditativo de los mismos emitido por la Administración Pública en los que han sido prestados. En el supuesto en que se acrediten los servicios prestados en el correspondiente puesto de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Justo de la Vega, la comprobación de los mismos se hará de oficio por el Ayuntamiento, si bien ha de solicitarlo en la instancia quedando exento el aspirante a aportar certificado en el sentido del párrafo anterior.

En el caso de los servicios prestados en empresas privadas, será requisito indispensable que la naturaleza de los mismos sea equiparable a las funciones del puesto convocado.

Además, para la acreditación de estos será indispensable aportar:

Informe de vida laboral. Y alternativamente:

a) Certificado de la empresa en cuestión que acredite la naturaleza de los servicios prestados en la misma,

o

b) Contrato/s de trabajo en el que se mencione de manera clara la naturaleza de las funciones desempeñadas.

En todo caso si no se denomina "Monitor/a de deporte y salud" deberá justificar que tareas ha desempeñado en el puesto.

En el caso de la "Titulación o formación complementaria", será requisito indispensable presentar copia auténtica del título correspondiente, o equivalente justificando la duración y materias de las que constaba el curso.

Fase oposición. 60 puntos -Fase eliminatoria-

Consistirá en un ejercicio tipo test relacionado con las tareas del puesto. El ejercicio tendrá una duración máxima de 40 minutos. Tendrá relación con el temario.

La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos y los aspirantes que no alcancen 20 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

3.— Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso deberán recoger la manifestación del aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en las Bases de la Convocatoria y que se dirigirán al Sr. Alcalde –Presidente de la Corporación, en el plazo de (4) días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Se presentarán a través 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sanjustodelavega.sedelectronica.es>), indicará el plazo de (3) tres días naturales para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

4- Órgano de selección

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Dña. Raquel Jáñez Franco.
- Dña. Teresa Carrera Arias.
- D. Javier Jáñez Franco.
- D. Miguel Cartón Fernández.
- Secretario: María Alonso Cantón

Conforme recoge el art. 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidencia, Secretaria y tres Vocales, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la Convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el art. 53 y la Disposición Adicional Primera de la LO 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el art. 60.1 del TRLEBEPO, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. De acuerdo con el art. 14 de la constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

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

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

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente,

quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

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

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente Convocatoria.

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

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

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

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la Convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evaluado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su Sede en el Ayuntamiento de San Justo de la Vega Plaza Mayor s/n (León).

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

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

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

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

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

5. Supuestos de aplicación de la Bolsa y características del contrato.

La bolsa tendrá un plazo de vigencia de 1 año a contar desde la aprobación de las Bases.

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la Bolsa de Trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.

- b) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal laboral por vacaciones, resto de permisos y licencias.
- d) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- e) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- f) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- g) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.
- h) Baja o renuncia de la persona que ocupa la plaza con carácter temporal.

2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c), d) y e) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa incluyendo la contratación de personal para las campañas de verano, excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que hayan ejercitado tal derecho.

4. El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

5. El contrato de relevo al que se refiere la letra f) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

5.1. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

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

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a 30 días entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento, salvo que haya sido contratado para otra sustitución.

Cada candidato conservará el puesto en la bolsa de trabajo hasta que no haya completado un periodo de trabajo máximo de 90 días. Una vez completado este periodo pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

En el caso de que sea llamado un candidato de la bolsa en el supuesto al que hace referencia la letra f) del párrafo primero de la base novena, se comprobará que el candidato se encuentra inscrito como demandante de empleo. En caso contrario se procederá a sucesivos llamamientos hasta el cumplimiento por un candidato de dicha condición.

2. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos como preferentes.

3. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Temario

- Fisiología del ejercicio: Sistemas energéticos y su relación con el ejercicio físico.
- Habilidades motrices básicas: Marco conceptual. Evolución y fases.
- La condición física: Concepto de condición física, acondicionamiento físico, actividad física, mantenimiento físico. Técnicas de mantenimiento de la condición física. Valoración de la condición física: instrumentos de evaluación y baterías de test.
- Mantenimiento y desarrollo de la resistencia: Concepto y características de la resistencia. Adaptaciones con el entrenamiento de resistencia. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la resistencia en una sesión deportiva dirigida enfocada a la mejora de la salud.
- Mantenimiento y desarrollo de la fuerza: Concepto y características de la fuerza. Adaptaciones con el entrenamiento de fuerza. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la fuerza: encoders, circuitos, entrenamiento funcional, programas de entrenamiento grupal con soporte musical enfocados al desarrollo del acondicionamiento físico, hipopresivos, EMG.
- Mantenimiento y desarrollo de la velocidad y potencia: Concepto y características de la velocidad y potencia. Adaptaciones con el entrenamiento de velocidad y potencia. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la velocidad y potencia: Sprint interval training, pliometría, entrenamiento facilitado y resistido, HIPT
- Mantenimiento y desarrollo de la flexibilidad: Concepto y características de la flexibilidad. Adaptaciones con el entrenamiento de flexibilidad. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la flexibilidad: estiramientos dinámicos y nuevas tendencias (Yoga y Pilates).
- La coordinación y el equilibrio: Marco conceptual. Evolución en los primeros años de vida. Evolución y factores endógenos y exógenos en los adultos mayores. Conceptos básicos de entrenamiento de la coordinación y del equilibrio.
- El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje en las etapas preinfantil e infantil: Recursos metodológicos en la intervención educativa a través del juego. Juegos psicomotores y sociomotores. Juegos populares y tradición oral. La organización y las agrupaciones en la metodología del juego. El uso del material: balones, bancos, picas, cuerdas, aros
- El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje en la edad escolar: El juego en la iniciación deportiva. Estructura y clasificación del juego deportivo. El juego modificado. Juegos predeportivos para deportes individuales y deportes de equipo.
- Nuevas tendencias actuales en el desarrollo del fitness (I): Síntesis histórica del desarrollo del fitness. El uso de la música como parte integrante de la sesión. El aeróbic y sus variedades.
- Nuevas tendencias actuales en el desarrollo del fitness (II): Evolución del aeróbic hacia las tendencias actuales. Nuevas tendencias con soporte musical. Ciclo indoor. Nuevas disciplinas con material específico
- La relajación: Tensión, activación, ansiedad y estrés. Introducción a la conciencia plena o mindfulness. Técnicas de relajación. El mindfulness en el deporte.
- Ocio y deporte: El ocio en la Constitución Española y en la Carta Europea del Deporte. Aproximación al concepto de ocio y tiempo libre. El deporte y su vertiente recreativa. Aspectos preliminares en la organización de actividades de Ocio y Recreación
- Los deportes individuales: Aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios. Los deportes de raqueta y los deportes de adversario.
- Actividad física y deporte para personas con discapacidad: Los deportes para personas con alguna discapacidad. Las clasificaciones funcionales. Deportes para personas con discapacidad física. Deportes para personas con discapacidad intelectual. Deportes para personas con discapacidad sensorial (auditiva y visual). Deportes para personas con lesión medular, con parálisis cerebral. Deportes para personas trasplantadas.
- El deporte inclusivo: La promoción deportiva y de la salud a través del deporte inclusivo y sus vínculos con el deporte convencional. Programas deportivos inclusivos educativos, deportivos y de fitness. La inclusión social a través del deporte.
- Actividades acuáticas para el acondicionamiento físico. Actividades acuáticas para la salud. Evolución del concepto de fitness y wellness y su relación con en el medio acuático. Actividades acuáticas para la mejora de la condición física.
- Musculación (I): Anatomía del tejido muscular. Fisiología muscular. La contracción, origen del movimiento. Fisiología del músculo esquelético. La contracción muscular. Métodos de entrenamiento. La musculación como apoyo a otras disciplinas deportivas. Polivalencia del entrenamiento de musculación: Rehabilitación, entrenamiento deportivo, recreación, salud, etc. Definición y características del entrenador de sala.
- Musculación (II): Equipamiento de salas de musculación y Fitness. Equipamiento mínimo. La información inicial de las personas usuarias. Derechos, deberes y feedback informativo. La sala de ejercicio cardiovascular. Entrenamiento libre frente a entrenamiento personalizado. Seguridad y procedimientos de urgencia en salas de musculación.
- Soporte vital básico en primeros auxilios según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) vigente: Actuación del primer interviniente. Resucitación cardiopulmonar básica (RCPB): valoración del nivel de consciencia, comprobación de la ventilación, protocolo de RCPB ante una persona inconsciente con signos de actividad cardíaca, protocolo de RCPB ante una persona con parada cardiorrespiratoria, RCPB en casos especiales: embarazadas, lactantes y niños.

Anexo I.- Modelo de solicitud

Nombre:	1er. apellido:	2º apellido:	DNI/NIE:
1er. Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	
Actuando en nombre propio ☐ , o en representación de (en este caso se ha de adjuntar el poder de representación) ☐ :			
Empresa/entidad/persona (nombre y apellidos)			CIF/DNI/NIE
Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):			
Código postal:	Localidad:	Provincia:	
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	Otro medio:	
Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de San Justo de la Vega:			
En papel ☐ o medios electrónicos ☐ (Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no; sin embargo, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración)			

Adjunto:

- D.N.I., NIE.
- Título académico exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

Declaro responsablemente:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- Que cumple los requisitos de la Convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación si es seleccionado).
- Que acepta íntegramente las Bases de la Convocatoria.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente:

En San Justo de la Vega, ade.....de 2026

Fdo.:

Lugar fecha y firma"

D. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ RUBIO, ALCALDE DE SAN JUSTO DE LA VEGA.

Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS VADOS

TítuloES: Bases y Convocatoria de las ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar curso 2026-2027

TextoES: BDNS (Identif.): 921451

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/921451>)

EXTRACTO BASES Y CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2026-2027

1.- Objeto de la Convocatoria.

La presente Convocatoria tiene por objeto establecer las Bases que han de regir la concesión de las ayudas económicas por el Ayuntamiento de Toral de los Vados para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso escolar 2026-2027. Si los libros escolares han sido subvencionados o han sido adquiridos a través de los bancos de libros se podrá solicitar la ayuda para el material escolar.

2.- Régimen aplicable.

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por estas Bases, por la Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003 de 17 de noviembre, y por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Reglamento de la Ley de Subvenciones.

3.- Beneficiarios de las ayudas.

- Son beneficiarios de las presentes ayudas todas las personas empadronadas en el Municipio de Toral de los Vados que estén cursando en el curso escolar 2026-2027 los ciclos de Educación Infantil, Primaria o Secundaria hasta segundo de la ESO en alguno de los centros situados en Toral de los Vados y tercero y cuarto de la ESO que al no ser impartido en el centro de Toral de los Vados, se cursen en el centro asociado a Toral de los Vados, que es el situado en Villafranca del Bierzo, este requisito se debe dar en el momento de la solicitud.
- Los beneficiarios de las ayudas a partir de 3º de primaria al finalizar el curso escolar deberán dejar los libros adquiridos con la subvención en el Banco de libros del colegio.

4.- Destinatarios de las ayudas.

Podrán solicitar estas ayudas el padre, madre o tutor/a legal de los alumnos matriculados en cualquiera de los ciclos de Educación Infantil, Primaria o Secundaria hasta segundo de la ESO en alguno de los centros situados en Toral de los Vados y tercero y cuarto de la ESO que se cursen en el centro asociado a Toral de los Vados, que es el centro de Villafranca del Bierzo que reúnan los siguientes requisitos:

- Que estén empadronados/as en el Municipio de Toral de los Vados en el momento de la solicitud y los niños matriculados en el colegio de Toral de los Vados o en el caso de 3 y 4 de la ESO en el centro de Villafranca del Bierzo para el curso 2026-2027.
- Que el total de rentas percibidas no supere dos veces y medio el IPREM (14 pagas), 21.000,00 Euros.

5.- Importe de las ayudas.

- El crédito presupuestario disponible para la concesión de la totalidad de las ayudas será como máximo de 3.000,00 €.
- La ayuda económica se otorgará para cada alumno de la unidad familiar en función del nivel de estudios siendo 75 € para infantil, 100 € para primaria y 150 € para secundaria, y si no se agotase el crédito se concederá una segunda ayuda a la unidad familiar en la forma prevista en el apartado 8.1 de las presentes Bases.

6.- Modelo, publicación, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

– Modelo: Se presentarán en el modelo establecido por el Ayuntamiento. (Anexo I de la Convocatoria)

- Lugar: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Toral de los Vados en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

- Plazo: Las solicitudes se presentarán desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y hasta el 30 de septiembre de 2026.

- Publicación: Las Bases y el modelo de solicitud de publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

7.- Pago de las ayudas.

El pago de las ayudas a cada beneficiario se hará efectivo mediante transferencia bancaria en el número de cuenta que se presente con la solicitud.

8.- Justificación de las ayudas.

- La justificación se entiende realizada con la presentación de la factura de la adquisición de los libros de texto y/o material escolar acreditando el pago de la misma.

- El importe de la factura/s deberá ser igual o superior a la cuantía de la subvención, en caso de ser inferior se procederá al pago del importe de la factura/s presentadas.

Lugar de la firma: Toral de los Vados

Fecha de la firma: 2026-07-21

Firmante: Alberto Quiroga Fernández, Alcalde.



Administración Local

Ayuntamientos

VEGA DE ESPINAREDA

Por Resolución de Alcaldía de fecha de 2 de junio de 2026 se ha procedido a la delegación del ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración de matrimonio civil a favor de D^a Lucia Osorio Rodríguez, Concejala de este Ayuntamiento, lo que se publica a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Vega de Espinareda, a 2 de junio de 2026.—El Alcalde, Javier, Salgado González.

Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Ayuda en régimen de concurrencia competitiva para asociaciones y entidades sin ánimo de lucro destinadas a la realización de actividades de interés social año 2026. N.º expediente: 147/2026

Se hace público que por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 17/07/2026, aprobó la Convocatoria y Bases de la ayuda en régimen de concurrencia competitiva para asociaciones y entidades sin ánimo de lucro destinadas a la realización de actividades de interés social año 2026, cuyo contenido se reproduce a continuación:

Documento firmado electrónicamente en fecha señalada al margen

Decreto.- Aprobación de las Bases de la ayuda en régimen de concurrencia competitiva para asociaciones y entidades sin ánimo de lucro destinadas a la realización de actividades de interés social año 2026.

Vista la propuesta de gasto y de Bases efectuada por la Concejala delegada del Área de Educación Dña. Pilar Carrasco Martínez, con fecha de 17 de julio de 2026.

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

Primero. Aprobar las Bases por las que se regirá la Ayuda en régimen de concurrencia competitiva para asociaciones y entidades sin ánimo de lucro destinadas a la realización de actividades de interés social año 2026, conforme a las Bases recogidas en el Anexo I.

Segundo. Dar traslado de la presente Resolución a los Departamentos de Intervención y Tesorería.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL, AÑO 2026

Primera. Objeto y finalidad

La presente Convocatoria se realiza al amparo de lo establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y tiene por objeto la concesión de ayudas para asociaciones sin ánimo de lucro, destinadas a la realización de actividades de interés social durante el año 2026, siempre y cuando se desarrollen dentro del término municipal de Villablino, con la finalidad de fomentar el asociacionismo y la participación ciudadana en actividades de interés social.

Segunda. Bases reguladoras

Las subvenciones objeto de la presente Convocatoria se regirán por lo dispuesto en la

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006 de 21 de Julio que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones y en las restantes normas de derecho administrativo.

Tercera. Financiación

El crédito global para dichas subvenciones está previsto en el Presupuesto con cargo a la aplicación presupuestaria 231-482, por una cuantía total máxima de 3.000 euros.

Cuarta. Beneficiarios

Podrán optar a la concesión de éstas ayudas, cualquier Asociación u Entidad sin ánimo de lucro que se encuentren comprendidas en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Que tengan su domicilio social en el término municipal de Villablino y realicen en el mismo la/s actividad/es para la/s que se solicita colaboración.
- b) Que, no teniendo su domicilio social en el municipio de Villablino, lleven a cabo las actividades para las que se solicitan subvención en el término municipal de Villablino.

Debiendo estar constituidas de acuerdo con la legislación que regule las materias inscritas en los registros correspondientes, y siempre que persigan como fines, debidamente acreditados en sus Estatutos la realización de actividades de interés social.

En ningún caso podrán tener la condición de beneficiario de las subvenciones objeto de la presente Convocatoria las asociaciones en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Quinta. Requisitos

1. Podrán acceder a las ayudas, las acciones que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar destinadas a la consecución de objetivos de interés social e interés municipal en el marco de las directrices y objetivos del Gobierno y la Administración municipal en las respectivas áreas de competencias.
- Estar dirigidas a los vecinos del municipio de Villablino o, en otro caso, suponer un manifiesto beneficio para el interés común o para la promoción social del municipio, de cara a su mejor concepción y mayor relevancia en los ámbitos comarcal, provincial, regional, nacional y/o internacional.
- Desarrollarse en el término municipal de Villablino.

2. No serán subvencionables:

- Los gastos derivados de la adquisición de terrenos o bienes inmuebles, así como los gastos corrientes de funcionamiento de las sedes y otras dependencias.
- Los gastos en comidas, en orquestas para amenizar bailes, en bienes inventariables y de inversión, ni viajes.
- Los gastos de protocolo o representación.
- Los gastos de manutención y kilometraje, salvo que se especifique la necesidad y la adecuación de los mismos a la actividad que se pretende financiar.

Sexta. Obligaciones de los beneficiarios

Son obligaciones de los beneficiarios, el cumplimiento de los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular:

- Comunicar al Ayuntamiento, por escrito, cuando proceda, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o ente público.
- Comunicar al Ayuntamiento, por escrito, las modificaciones de la situación, condición o circunstancia que motivaron la concesión.
- Actualizar los datos relativos a la composición de la Junta rectora de la asociación, así como al domicilio de los mismos.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el Ayuntamiento de Villablino, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones objeto de la subvención.
- En los carteles, programas, dípticos, etc. Deberá aparecer la Leyenda "Patrocina el Ayuntamiento de Villablino", en la publicidad de las actividades o proyectos subvencionados.
- Los beneficiarios de subvenciones cuyo objeto seas la realización de actividades de concurrencia pública, se comprometen a asumir la responsabilidad dimanante de los daños que se puedan ocasionar en el transcurso de la actividad, en los términos del artículo 6 y concordantes de la Ley 7/2006, de 2 de octubre de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.
- Los beneficiarios deberán cumplir todos y a cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá exigir el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, y en la cuantía fijada en el artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones.

Séptima.- Cuantía y período de la actividad subvencionada.

El importe máximo de la subvención no podrá superar el 100% del importe total del presupuesto de la actividad a subvencionar.

Las actividades subvencionadas se realizarán en el período desde 1 enero a 31 diciembre 2026.

Octava. Criterios de valoración de solicitudes

La selección de las solicitudes se realizará atendiendo a los criterios que se indican a continuación:

- a) Mayor interés social (de 0 a 5 puntos)
- b) Duración y contenido del programa de actividades (de 0 a 5 puntos).
- c) Por compromiso firmado de colaborar con alguna de las actividades que organicen las Concejalías de Igualdad y Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Villablino (10 puntos).

Debido a la cantidad de dinero disponible y con el fin de facilitar el acceso a todas las asociaciones, a aquellas asociaciones que han sido beneficiarias de estas ayudas en ejercicios anteriores, se les restará un punto de la puntuación final obtenida.

Novena. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del 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 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud (Anexo I) irá acompañada de la siguiente documentación:

- a) Acreditación del Representante
- b) Certificación del Secretario/a, con el número de miembros y el importe anual de la/s cuota/s que, en su caso, abonen estos.
- c) Justificación de la actividad: Breve comentario en el que se acredite el interés social de la actividad.
- d) Memoria explicativa de los actos a realizar con descripción de los mismos, horarios y lugares donde van a desarrollarse (únicamente actividades para las que se solicita subvención).
- e) Presupuesto total, detallando los importes correspondientes a cada uno de los capítulos que constituyan el total de la actividad (únicamente actividades para las que se solicita subvención, por lo que el presupuesto total deberá coincidir con el coste total consignado en el Anexo I).
- f) Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a Hacienda y a la Seguridad Social, respectivamente.

Décima. Órgano instructor. Procedimiento de concesión y Resolución

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el órgano instructor, que será el que formule y eleve la propuesta de concesión de subvenciones al órgano concedente, estará compuesto por las personas que a continuación se detallan:

- Presidente/a: D.^a Pilar Carrasco Martínez (Concejal delegada del Área de Educación).
- Vocal 1 y Secretario/a: Dulce María López Álvarez (Auxiliar Administrativo).
- Vocal 2: Silvia García Dos-Santos (Auxiliar Administrativo).

Si la solicitud y documentación que debe aportarse no reuniera todos los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, o su contenido resultase insuficiente, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de 10 días, complete la documentación o subsane las deficiencias, con indicación de que si no lo hiciere se le tendrá por desistido de su petición.

El órgano instructor comprobará que las solicitudes cumplen los requisitos exigidos emitiendo informe en el que constará también una propuesta de Resolución, aplicando los criterios de reparto indicados en la base octava. Las solicitudes se resolverán por la Alcaldía, previo informe de fiscalización.

El plazo máximo para la Resolución y notificación del procedimiento será de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado Resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

Undécima. Justificación y pago

El plazo de presentación de la documentación justificativa de las actividades subvencionadas finalizará el 31 de marzo de 2027.

El pago de la ayuda concedida se hará efectivo una vez realizada la actividad y tras la presentación de la documentación justificativa y posterior aprobación por el órgano de gobierno correspondiente.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta señalado por la Asociación en su solicitud de abono (Anexo II).

La justificación de la ayuda concedida incluirá la siguiente documentación:

1. Anexo II (Modelo de solicitud abono subvención)
2. Anexo III (Modelo de justificación económica)
3. Copia de las facturas y los correspondientes justificantes de pago.
4. Memoria detallada de la actividad desarrollada, en la que deberán constar los gastos relacionados en el Anexo III.
5. Relación de ingresos, acreditados por certificado emitido por el Secretario de la Asociación, grupo o entidad sin ánimo de lucro.
6. Un ejemplar de la documentación y publicidad escrita y gráfica relativa a la actividad subvencionada, que deberá llevar la Leyenda "Colabora el Ayuntamiento de Villablino".

*Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- Identificación del cliente, que deberá coincidir con el sujeto que recibe la subvención, identificado mediante nombre y N.I.F.
- Identificación del proveedor mediante nombre y N.I.F.
- Número de factura
- Fecha de la factura, que deberá corresponder al período subvencionado, y no superar la fecha máxima del plazo de justificación señalada en la Convocatoria.
- Descripción suficiente del concepto del gasto.
- Importe, detallando base imponible e IVA, o en su caso, referencia del proveedor de que el IVA está incluido en el precio total.

La actividad deberá ejecutarse en su totalidad según el presupuesto considerado y aceptado por el Ayuntamiento; si la actividad y su justificación se han efectuado parcialmente, la subvención se reducirá proporcionalmente a su ejecución.

Todos los gastos correspondientes a la actividad subvencionada deberán realizarse mediante transferencia bancaria o tarjeta de débito; salvo que el importe sea inferior a 30 €, en cuyo caso se admitirá el pago en efectivo.

Para facilitar el desarrollo de las actividades, las asociaciones podrán solicitar un anticipo del 50% de la ayuda concedida, una vez haya sido notificada la concesión. Tal solicitud se hará de acuerdo al Anexo IV, solicitud de anticipo.

Duodécima. Incumplimientos y pérdida del derecho al cobro y reintegro.

Se procederá a la anulación de la ayuda concedida en los supuestos de renuncia del beneficiario, o previa la tramitación del expediente, en los casos de incumplimiento por parte del mismo de las obligaciones asumidas o que se le hubieran impuesto. Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los supuestos del punto anterior y en los siguientes:

- a) Desviación de la ayuda para actividades o conceptos no estimados en el proceso de tramitación y Resolución.
 - b) Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo establecido.
 - c) Falseamiento u ocultación de los datos exigidos en las correspondientes Convocatorias.
 - d) Negativa del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por el Ayuntamiento
 - e) No inclusión en el Ayuntamiento en las medidas de difusión realizadas para las actividades.
- Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en los artículos 31 a 34 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Decimotercera. Compatibilidad con otras ayudas

Las ayudas concedidas en virtud de la presente Convocatoria son compatibles con otras ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, siempre que el importe de las mismas no supere el coste de la actividad subvencionada, obligándose en caso de ser concedida a posteriori y para el mismo ejercicio notificarlo a este Ayuntamiento.

Decimocuarta. Seguimiento, inspección y control

El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas respecto de las actividades subvencionadas y tendrá acceso a toda la documentación justificativa de las mismas, pudiendo requerir a los beneficiarios cuántas aclaraciones estime oportunas. A tales efectos los beneficiarios deberán conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

Decimoquinta. Recursos

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

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

Decimosexta. Normativa aplicable

En lo no previsto en la presente Convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en las Bases de ejecución del Presupuesto y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

ANEXO I: SOLICITUD DE LA AYUDA PARA ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL E INTERÉS MUNICIPAL, AÑO 2026

D./D.^a con DNI n.º en calidad de Presidente de la Asociación/Entidad, con domicilio en localidad provincia CP dirección de correo electrónico y teléfono

Medio de notificación.

Postal

Electrónica

Expone:

Que creyendo reunir los requisitos establecidos en la Convocatoria de ayudas para actividades de interés social e interés municipal, año 2026, se compromete a realizar en su totalidad la actividad o el programa de actividades para el que pide la ayuda.

Documentación aportada

- Acreditación de Representante
- Certificación del Secretario/a, con el número de miembros y el importe anual de la/s cuota/s que, en su caso abonen éstos. Justificación de la actividad: breve comentario en el que se acredite el interés social de la actividad.
- Memoria explicativa de los actos a realizar con descripción de los mismos, horarios y lugares donde van a desarrollarse. Presupuesto total, detallando los importes correspondientes a cada uno de los capítulos que constituyan el total de la actividad. -Certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a Hacienda y la Seguridad Social, respectivamente.

Declara bajo su responsabilidad

- Que no se encuentra incurso/a en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas de las previstas en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones.
- Que se compromete a comunicar a éste Ayuntamiento cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de la ayuda.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que para la realización del proyecto/actividad:

No ha solicitado ni recibido ninguna subvención de otras Administraciones Públicas ni de Entidades Públicas o Privadas. Ha solicitado y recibido las subvenciones que a continuación se relacionan:

Subvenciones de Administraciones o entidades públicas:

Entidad	Concedida o solicitada	Cantidad
.....		

Subvenciones de entidades privadas:

Entidad	Concedida o solicitada	Cantidad
.....		

Asimismo, se compromete, incluso con posterioridad a la justificación de los fondos recibidos, y tan pronto como se conozca, a comunicar al Ayuntamiento de Villablino la obtención de otros ingresos y subvenciones para la misma finalidad.

Autoriza:

Al Ayuntamiento de Villablino para consultar o recabar a otras administraciones públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar éste procedimiento.

Solicita:

Sea admitida la presente con la documentación adjunta, para su inclusión en la Convocatoria de ayudas para actividades de interés social e interés municipal, año 2026.

Ayuda solicitada al Ayuntamiento de Villablino.

Coste total del proyecto en euros:

En Villablino, a de de 2026

El solicitante

Fdo.

**ANEXO II: SOLICITUD DE ABONO DE LA AYUDA PARA ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL
E INTERÉS MUNICIPAL. AÑO 2026**

D./D.^a con c/ n.º CP como beneficiario de la ayuda concedida al amparo de la Convocatoria de ayudas a actividades de interés social. año 2026.

Declara bajo su responsabilidad

-Que ha realizado en su totalidad la actividad subvencionada adjuntando la memoria de la actividad y la memoria económica de la cuenta justificativa (ésta última según Anexo III)-
-Que ha cumplido la obligación de adoptar las medidas de difusión exigidas, acompañando acreditación de dicho cumplimiento.

-Que el importe de la ayuda recibida no supere el coste realmente soportado por este ayuntamiento, considerando otras subvenciones que pudieran habérsele concedido para la misma finalidad.

-Que se compromete a facilitar custodiar los documentos justificativos de la subvención, los recibos, y su aplicación conforme a los documentos y facturas originales reglamentarias. - Que se compromete a facilitar cuanta información le sea requerida por el Ayuntamiento de Villablino, referente a cualquier circunstancia o extremo relativo a la actividad subvencionada.

-Que se compromete a realizar el registro contable del ingreso de la subvención percibida, según establece el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

1. -Que se encuentra al corriente de las obligaciones pecuniarias de cualquier clase con el Ayuntamiento de Villablino y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Por todo ello solicita: El abono de la citada subvención, adjuntando la documentación justificativa requerida.

Datos bancarios

CODIGO IBAN (24 dígitos)

[illegible]

En Villablino, a de de 2026

El solicitante

Fdo:

ANEXO III: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA PARA ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL E INTERÉS MUNICIPAL AÑO 2026

D./D.ª con DNI n.º en calidad de Secretario/a de la Asociación/Entidad, con domicilio en la localidad de c/ n.º CP en relación con la justificación de la ayuda concedida para el Ayuntamiento de Villablino.

Certifica:

Que la relación clasificada de gastos de la actividad subvencionada asciende a un total, IVA incluido, de euros (..... €), que responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada, cuyo desglose es el siguiente:

Nº factura	Fecha emisión	NIF	Acreedor	Importe	Fecha pago	Medio pago
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

Suma:

Que las subvenciones u otros ingresos obtenidos para la financiación de ésta actividad son los siguientes:

3. Ingresos derivados de la actividad:

4. Subvenciones

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente, con el Visto Bueno del/la Presidente/a en a de de 2026.

V.ºB.º El/la Presidente
Fdo.

El/la Secretario/a
Fdo.

ANEXO IV: SOLICITUD DE ANTICIPO DE LA AYUDA PARA ACTIVIDADES DE INTERÉS SOCIAL E INTERÉS MUNICIPAL AÑO 2026

D./D.^a, con DNI n.º en calidad de Presidente de la Asociación/Entidad... , con domicilio en la localidad de/..... n.º CP como beneficiario de la ayuda concedida al amparo de la Convocatoria de ayudas a actividades de interés social, año 2026.

Expone:

Que le ha sido concedida a la Asociación/ Entidad, en Junta de Gobierno Local, celebrada con fecha, una ayuda por importe de €.

Solicita:

El abono de € en concepto de anticipo (Base undécima de la Convocatoria de ayudas).

En Villablino, a de de 2026.

El solicitante

Fdo.

En Villablino, a 22 de julio de 2026.–El Alcalde, Mario Rivas López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Expte: 1087/2026

Con fecha 9 de julio de 2026, la Alcaldía dicta Decreto, con la siguiente parte dispositiva:

“*Primero.*- Efectuar delegación a favor de D.^a M.^a. de las Mercedes Fisteus Peláez, en su condición de Primer Teniente de Alcalde, a fin de suplir la ausencia del titular de la Alcaldía, durante el día 8 de julio de 2026.

La suplencia legal conlleva la sustitución en la totalidad de las funciones de Alcaldía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- La suplencia surtirá efectos a partir del día 8 de julio de 2026.

De la misma se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión a celebrar, ordenándose su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN”.

En Villablino, a 23 de julio de 2026.—El Alcalde, Mario Rivas López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Expte: 1225/2026

Con fecha 22 de julio de 2026, la Alcaldía dicta Decreto, con la siguiente parte dispositiva:

“Primero.- Efectuar delegación a favor de D.^a M.^a de las Mercedes Fisteus Peláez, en su condición de Primer Teniente de Alcalde, a fin de suplir la ausencia del titular de la Alcaldía, durante el día 23 de julio de 2026.

La suplencia legal conlleva la sustitución en la totalidad de las funciones de Alcaldía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- La suplencia surtirá efectos a partir del día 23 de julio de 2026.

De la misma se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión a celebrar, ordenándose su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN”.

En Villablino, a 23 de julio de 2026.—El Alcalde, Mario Rivas López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

En cumplimiento del artículo 28.1 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública el expediente relativo a la solicitud de licencia ambiental para explotación avícola de carne (nave avícola de engorde), promovida por D. Roberto Lorenzana Marbán, a ubicar en Villacelama, término municipal de Villanueva de las Manzanas (León), Polígono 4, Parcela 49.

Quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad podrán presentar las alegaciones que consideren pertinentes en el plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

El expediente se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en horario de oficina.

En Villanueva de las Manzanas, a 24 de julio de 2026.—El Alcalde, Javier Pérez Martínez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026/1799, de fecha 23 de julio de 2026, se aprobó la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución del proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcribe literalmente:

“TÍTULO: RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ESCUELA INFANTIL, DOS MEDIANTE TURNO LIBRE Y DOS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo, de cuatro plazas de Técnico/a Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Los puestos objeto de provisión en la actual relación de puestos de trabajo son los siguientes:

Área	Subárea	Serv.	Neg.	Puesto	Des. Área	Puesto	Grup.
06	02	02	02	2006	Negociado de escuelas infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III
06	02	02	02	2012	Negociado de escuelas infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III
06	02	02	02	2013	Negociado de escuelas infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III
06	02	02	02	2014	Negociado de escuelas infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III

Por Resolución de la Alcaldía 2025/1829, de fecha 29 de agosto de 2025, se aprueban las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como Personal Laboral Fijo, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna de Técnico/a de Escuela Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalizado el proceso selectivo desarrollado de conformidad con las Bases Reguladoras aprobadas, el Tribunal Calificador en sesión celebrada el día 13 de julio de 2026, ha adoptado entre otros el acuerdo relativo a la aprobación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, elevando propuesta al órgano competente:

Nº Orden	Aspirante	DNI	Calificación final	Turno
1	Laura Álvarez Ampudia	***3366**	7.31	Promoción interna
2	Rocio Martínez Gago	***7311**	6.83	Promoción interna
1	María Jesús Rodríguez Sánchez	***6445**	7.62	Libre
2	Celia Suárez Aragón	***7477**	7.491	Libre

En virtud de lo establecido en la base novena.

Visto el Informe del Técnico de RRHH y PRL de fecha 23 de julio de 2026.

Vista la propuesta de Resolución PR/2026/1928 de 23 de julio de 2026.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que confiere el Artículo 21.1 de la Ley 7 /1985 de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LBRL- (BOE nº 80, de 03/04/1985) y de acuerdo a la propuesta de la Concejalía, *Resuelve*:

Primero.— Resolver el proceso selectivo teniendo en cuenta el acuerdo del Tribunal tomado en fecha 13 de julio de 2026, de conformidad con lo establecido en la base novena de las Bases Reguladoras por las que se rige el procedimiento para la provisión, como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre, publicando en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA:

1. Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo:

Nº Orden	Aspirante	DNI	Calificación final	Turno
1	Laura Álvarez Ampudia	***3366**	7.31	Promoción interna
2	Rocio Martínez Gago	***7311**	6.83	Promoción interna
1	María Jesús Rodríguez Sánchez	***6445**	7.62	Libre
2	Celia Suárez Aragón	***7477**	7.491	Libre

2. Habilitar un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la resolución del proceso selectivo, durante el que los aspirantes aprobados aportarán la documentación correspondiente según la base 9.4. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la base novena apartado quinto de las Bases Reguladoras que rigen el procedimiento.

Segundo.— Ordenar la publicación de la presente resolución de Alcaldía en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, resolviendo el proceso selectivo aprobando la relación de aspirantes que han superado el proceso como establecen las bases que rigen el procedimiento selectivo.

Tercero.— Conceder contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, la posibilidad de interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, ante el 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 al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.”

Habilitar un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la resolución del proceso selectivo, durante el que los aspirantes aprobados aportarán la documentación correspondiente según la base 9.4. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la base novena apartado quinto de las Bases Reguladoras que rigen el procedimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, ante el 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 al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villaquilambre, a 27 de julio de 2026.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

A los efectos de notificación colectiva previstos en el art. 102 y concordantes de la L.G.T., se hace público que han sido aprobados en JGL (16/07/2026) el padrón correspondiente a:

-TASA DE BASURA- 2º TRIMESTRE DE 2026.

Los Padrones estarán expuestos al público durante el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, pudiendo los interesados examinarlos y, en su caso formular, las reclamaciones que estimen oportunas

Asimismo, se hace constar que los datos del padrón podrán ser consultados por los usuarios del servicio en las oficinas del Ayuntamiento de Villaquilambre. A tal efecto se hace saber que los registros incluidos en el Padrón aprobado contienen datos de carácter personal amparados por la ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos, por lo que cada obligado podrá consultar exclusivamente el registro relativo a su deuda.

Frente a las liquidaciones contenidas en los mismos, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo máximo de un mes, contado desde la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, como previo al Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de cualquier otro que en derecho estimen procedente.

ANUNCIO DE COBRANZA

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados, que queda abierta la cobranza en período voluntario del 05 de agosto al 06 de octubre de 2026, ambas fechas incluidas, Tasa de Basura - 2 trimestre del ejercicio 2026, (véase también el calendario del contribuyente, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 196 de fecha 16/10/2025).

Los recibos de los citados tributos podrán hacerse efectivos, presentando el recibo que se remite por correo al domicilio de los contribuyentes, en las oficinas bancarias de las siguientes entidades colaboradoras con la recaudación:

- Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA)
- Banco Sabadell
- ABANCA
- Grupo Unicaja
- Banco Santander
- CaixaBank

Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en los lugares indicados con las notificaciones-liquidaciones, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, la Recaudación Municipal, sita en C/ Plaza la Constitución s/n, de la localidad de Villaquilambre, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, le extenderá un duplicado

Cajero Automático, instalado en las oficinas del Ayuntamiento de Villaquilambre en horario de 9:00 a 14:00 horas

Se recuerda a los contribuyentes su derecho de hacer uso de la domiciliación bancaria, en Cajas de Ahorro y Entidades de crédito calificadas.

Los recibos que hubieran sido domiciliados serán cargados el día 07 de septiembre de 2026.

NOTA IMPORTANTE: Dado que la notificación se efectúa mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA., se entiende hecha, aunque el contribuyente no reciba los documentos de ingreso que se remiten por correo, por lo que si no tiene domiciliado el pago y no recibe tales documentos deberá acudir a la Recaudación Municipal para evitar incurrir en vía de apremio.

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

En Villaquilambre, a 16 de julio de 2026.—El Alcalde, Vicente Álvarez López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2026/1786, de fecha 23 de julio de 2026, se aprueba la Resolución del recurso de reposición presentado al listado definitivo para la Provisión, mediante turno libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de Polideportivo de Navatejera del Ayuntamiento de Villaquilambre, como personal laboral fijo.

“TITULO: RECURSO DE REPOSICION AL LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEFINITIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO DE POLIDEPORTIVO DE NAVATEJERA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.”

Visto el recurso de reposición interpuesto por el/la interesado/a con DNI 09809806F con numero de registro de entrada RE-3465, de fecha 17 de julio de 2026, solicitando que se revise la instancia presentada el 4 de mayo de 2026 en la que adjuntaba pago de la Tasa de la misma fecha.

Vista la publicación del listado de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN con nº 133 de fecha 16 de julio de 2026.

Visto el Informe del Técnico de RRHH y PRL de fecha 21 de julio de 2026.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1919 de 22 de julio de 2026.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que confiere el Artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LBRL- (BOE nº 80, de 03/04/1985) y de acuerdo a la propuesta de la Concejalía. RESUELVE:

Primero – Corregir el listado definitivo de admitidos y excluidos para la provisión como Personal Laboral fijo, mediante turno libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de Polideportivo de Navatejera del Ayuntamiento de Villaquilambre, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 133 de fecha 16 de julio de 2026.

Segundo – Modificar la lista de admitidos publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA incluyendo al interesado/a con DNI 09809806F y quitarlo de la lista de excluidos publicada.

Tercero – Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Tablón de Edictos de esta Corporación y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.”

Contra la presente Resolución, en aplicación del artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villaquilambre, a 23 de julio de 2026.–El Alcalde, Vicente Álvarez Florez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAFELIZ DE LA SOBARRIBA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente al ejercicio del año 2025, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se expone al público por plazo de quince días durante los cuales, contados desde la fecha de publicación del presente, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Villafeliz de la Sobarriba, a 20 de febrero de 2026.—El Presidente, Patricio Puente Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLARRABINES

La Junta Vecinal de Villarrabines, en sesión celebrada el día 23 de julio de 2026 acordó, la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 1/2026 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito.

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

SI transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Villarrabines, a 23 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Diego Cadenas Barrero.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLARRUBÍN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 10 de julio de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villarrubín, a 10 de julio de 2026.—El Presidente, Ricardo Parada López.