



Sumario

[30 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 7 plazas de Cuidador/a Ancianos

Relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 2 plazas de Oficial/a 1ª Pintor/a

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

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

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

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

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Cimanes del Tejar

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Fabero

Relación provisional de admitidos y excluidos en proceso selectivo para dos plazas de Peón de Limpieza y Recogida de Residuos

Relación provisional de admitidos y excluidos en proceso selectivo para una plaza de Peón Forestal

- Ayuntamiento de Fresno de la Vega

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Aprobación provisional de proyecto de la obra "Sustitución de pavimentación y mobiliario en parque"

- Ayuntamiento de La Antigua

Aprobación definitiva del expediente de determinación de un corporativo que desempeña el cargo de

Alcalde

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Laguna de Negrillos

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Sabero

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Sahagún

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Arquitecto

- Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera

Aprobación de la Oferta Pública de Empleo 2026

- Ayuntamiento de Santa María de la Isla

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Santas Martas

Expediente de expropiación forzosa para la ejecución de la obra "Urbanización de acera calle Real, n.º 96"

- Ayuntamiento de Villaturiel

Modificación de la aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Mancomunidades

- Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz - Saleal

Notificación colectiva de Padrones y cobranza de la tasa por depuración de aguas residuales, segundo semestre 2025 de León, Santovenia de la Valdoncina, Villaquilambre, Sariegos, Onzonilla, Valverde de la Virgen y San Andrés del Rabanedo

- Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Huerga de Garaballes

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Riocastrillo de Ordás

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Santa Marina de Valdeón

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Valdefresno

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Villacelama

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Villamarco

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 7 PLAZAS DE CUIDADOR/A ANCIANOS DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 694, de fecha 27 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de siete plazas (5 plazas OEP 2020 y 2022 y 2 OEP 2023) integradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Cometidos Especiales, grupo/subgrupo C/C1, con la denominación de Cuidador/a de Ancianos/as (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237/2023 de 15 de diciembre y n.º 83/2025 de 5 de mayo, BOCYL n.º 242/2023 de 20 de diciembre y n.º 86/2025 de 8 de Mayo y BOE n.º 222/2025 de 15 de septiembre).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En León, a 27 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS DE OFICIAL/A 1ª PINTOR/A DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 552 de fecha 22 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de dos plazas (OEP 2020 y 2021) integradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, grupo/subgrupo C/C2, de la categoría de Oficial/a 1ª Pintor/a. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237/2023 de 15 de diciembre, BOCYL n.º 242/2023 de 20 de diciembre y BOE n.º 130/2025 de 30 de mayo).

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

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

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

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

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

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

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

Segundo. Las personas que no figuran en la lista de admitidas, 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 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 los defectos, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

En León, a 27 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

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

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 619, de fecha 26 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza (OEP 2020) encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica Media, grupo/subgrupo A/A2, de la categoría de Arquitecto/a Técnico/a (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 244/2023 de 27 de diciembre y BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 111/2025 de 12 de junio, BOCYL n.º 1/2024 de 2 de enero y BOCYL n.º 115/2025 de 18 de junio y BOE n.º 134 /2025 de 4 de junio).

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

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

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

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

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

Primero. - Aprobar la lista provisional de personas admitidas (Anexo I) del citado proceso selectivo, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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

Segundo. - Las personas que no figuran en la lista de admitidas, 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 la 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 los defectos, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

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

En León, a 27 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 1 PLAZA DE LIMPIADOR/A LABORAL FIJO-DISCONTINUO OEP 2021 DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 658, de fecha 26 de enero de 2026, por la que aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, para la cobertura en propiedad por personal laboral fijo, en la modalidad fijo-discontinuo, de la plaza con la denominación de Limpiador/a grupo V, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2021. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA León n.º 246 de 26 de diciembre de 2024; BOCYL n.º 62 de 31 de marzo de 2025 y BOE n.º 131 de 31 de mayo de 2025).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En León, a 27 de enero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

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

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 656, de fecha 26 de enero de 2026, por la que se aprueba la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza integrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, de la categoría de Lavador/a, mediante el sistema de oposición libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237/2023 de 15 de diciembre; BOCYL n.º 242/2023 de 20 de diciembre y BOE n.º 130/2025 de 30 de mayo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia

En León, a 27 de enero de 2026.-La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

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

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Decreto número 505, de fecha 21 de enero de 2026, por la que se aprobó la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza (OEP 2020) integrada en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, de la categoría de Operario/a. (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 237/2023 de 15 de diciembre, BOCYL n.º 242/2023 de 20 de diciembre y BOE n.º 130/2025 de 30 de mayo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En León, a 27 de enero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

CIMANES DEL TEJAR

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del Presupuesto general del ejercicio 2026 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación capítulo	Previsión
1	Gastos de personal	218.300,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	333.200,00 €
3	Gastos financieros	1.000,00 €
4	Transferencias corrientes	57.000,00 €
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	10.000,00 €
6	Inversiones reales	22.000,00 €
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total gastos		641.500,00 €

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación capítulo	Previsión
1	Impuestos directos	306.000,00 €
2	Impuestos indirectos	55.500,00 €
3	Tasas y otros ingresos	57.500,00 €
4	Transferencias corrientes	214.500,00 €
5	Ingresos patrimoniales	8.000,00 €
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
Total ingresos		641.500,00 €

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla: Plantilla de personal:

- 1) Personal funcionario:
 - a. Con habilitacion nacional:
 - i. Secretario-Interventor
 - ii. Grupo: A1
 - iii. Nivel: 26
 - iv. Situacion: Cubierta mediante nombramiento interino.
 - b. Auxiliar Administrativo
 - i. Grupo: C2
 - ii. Nivel: 18
 - iii. Situacion: Cubierta mediante nombramiento definitivo

2) Personal laboral:

- a. 2 Limpiadoras - 1 baja por incapacidad
- b. Peón Especialista (Encargado) - Grupo 8 Oficial de 1ª

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Cimanes del Tejar, a 26 de enero de 2026.—La Alcaldesa, María del Pilar Gancedo Castaño.



Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

Por medio de la presente se hace público el Decreto de Alcaldía N.º 33/2026, de 26 de enero, cuyo tenor literal se relaciona a continuación:

«APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS, PERSONAL LABORAL FIJO, Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO (LEÓN).

Constituido la Sra. Alcaldesa en su Despacho oficial, ante mí, el Secretario del Ayuntamiento de Fabero, a los solos efectos de fedatario, dicto el siguiente Decreto:

Antecedentes

Visto que acuerdo adoptado en Junta de Gobierno Local de 12 de enero de 2023 se prestó aprobación a las Bases Reguladoras y Convocatoria Excepcional del proceso selectivo para proveer, mediante el sistema de concurso, por turno libre, de dos plazas de Peón de Limpieza y Recogida de Residuos, Personal Laboral Fijo, y la Constitución de Bolsa, en el marco del proceso de Estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Fabero (León).

Visto que, de acuerdo con lo establecido en la base tercera de la Convocatoria, se publica la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fabero, en su sede electrónica, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, así como en el *Boletín Oficial del Estado*, estableciéndose el plazo de veinte días hábiles para la presentación de las instancias.

Visto la Resolución de la Seguridad Social sobre el reconocimiento de baja de D. José Ramírez Romero por fallecimiento.

Visto el certificado de Secretaría de aspirantes presentados al proceso selectivo de fecha de 26 de enero de 2026,

Fundamentos jurídicos

Considerando la base sexta de la Convocatoria por la que se establece que una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su Sede Electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones o corrección de errores (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

En virtud de los anterior, y de conformidad con el artículo 21.1 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, por turno libre, de dos plazas de Peón de Recogida de Residuos para el Ayuntamiento de Fabero:

ADMITIDOS

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***1215**	RAMÓN CARRERA	OSCAR
***4457**	CARRO RODRIGUES	CHRISTIAN
***6855**	FERNÁNDEZ OVIEDO	ENRIQUE
***1173**	GAVELA ROBLES	NOEL
***0901**	FREIRE PARDO	IVAN
***8071**	MORAIS GONZÁLEZ	YESICA
***8576**	LÓPEZ CONDEARENA	VICTOR
***8709**	ÁLVAREZ TRASANCOS	M.º ENCINA
***0273**	RODRÍGUEZ LÓPEZ	MANUEL ANGEL
***2854**	JULIO GRANDA	SARAY
***7939**	ACEBO LÓPEZ	LUDIVINA
***6592**	RAMOS VILLAR	RAMIRO
***2832**	MERCHAN JAVIER	JESÚS JAVIER
***8762**	ACEBO PINTO	M.º JESÚS
***3377**	FERNÁNDEZ PRESA	DIEGO
***1575**	PRESA ABELLA	JULIÁN
***3808**	BLANCO ACEBO	ALEJANDRA
***1699**	CHICO GUERRA	YOHANNA
***7790**	ALBA PONCELAS	RAQUEL
***3565**	PONCELAS ACEBO	AARON
***7405**	GONZÁLEZ ÁLVAREZ	ESTHER
***7696**	VERA MARTÍNEZ	RAMÓN
***0039**	RIVERA RIVAS	JOSÉ DAVID
***6521**	FERNÁNDEZ BARRERO	M.º CARMEN

SUBSANACIÓN

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
***7567**	GONZÁLEZ CELORIO	KEVIN	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***7699**	SUÁREZ PÉREZ	JOSÉ MANUEL	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***6014**	LECLERCQ	JEAN CLAUDE	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***2641**	PORTELA AUGUSTO	MIGUEL ÁNGEL	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***3199**	LÓPEZ DE LA MORENA	CORAL	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***0040**	CÁRDENAS ARÉVALO	ELENA	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***1301**	ANDRADE GALLEGO	CLAUDIO	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***8108**	LÓPEZ DIEZ	JOSÉ DOMINGO	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***9823**	RODRIGUES CID	AUGUSTA	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)

Segundo.- Señalar un plazo de 10 días hábiles, a fin de que los aspirantes excluidos puedan reclamar contra dicha exclusión, o bien subsanar los defectos que la hubieran motivado, así como renunciar a su participación voluntaria. En caso contrario se entenderán desistidos de la solicitud, siendo definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fabero.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.»

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer, y sin que puedan simultanearse, los siguientes recursos:

- A) O bien recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique resolución expresa del recurso de reposición o, en su defecto, si no se diera contestación expresa, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado al anterior por silencio administrativo, (se entenderá desestimado en el plazo de un mes). Contra la resolución del recurso potestativo de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.
- B) O bien recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación (art. 8 LJCA).
- C) También podrá interponer cualquier otro recurso que estime oportuno ejercitar.

En Fabero, a 27 de enero de 2026.–La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.



Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

Por medio de la presente se hace público el Decreto de Alcaldía N.º 34/2026, de 26 de enero, cuyo tenor literal se relaciona a continuación:

«APROBACIÓN LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, DE UNA PLAZA DE PEÓN FORESTAL, PERSONAL LABORAL FIJO, Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO (LEÓN).

Constituido la Sra. Alcaldesa en su Despacho oficial, ante mí, el Secretario del Ayuntamiento de Fabero, a los solos efectos de fedatario, dicto el siguiente Decreto:

Antecedentes

Visto que por el acuerdo establecido en Junta de Gobierno Local de 12 de enero de 2023 se prestó aprobación a las Bases y Convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante el sistema de concurso, por turno libre, de una plaza de Peón Forestal, y la constitución de bolsa de empleo

Visto que, de acuerdo con lo establecido en la base tercera de la Convocatoria, se publica la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fabero, en su sede electrónica, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, así como en el *Boletín Oficial del Estado*, estableciéndose el plazo de veinte días hábiles para la presentación de las instancias.

Visto la Resolución de la Seguridad Social sobre el reconocimiento de baja de D. José Ramírez Romero por fallecimiento.

Visto el certificado de Secretaría de aspirantes presentados al proceso selectivo de fecha de 26 de enero de 2026,

Fundamentos jurídicos

Considerando la base sexta de la Convocatoria por la que se establece que una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones o corrección de errores (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

En virtud de los anterior, y de conformidad con el artículo 21.1 letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo

Primero.- Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, por turno libre, de un Peón de Forestal para el Ayuntamiento de Fabero:

ADMITIDOS

DNI	APELLIDOS	NOMBRE
***1215**	RAMÓN CARRERA	OSCAR
***6855**	FERNÁNDEZ OVIEDO	ENRIQUE
***1173**	GAVELA ROBLES	NOEL
***0901**	FREIRE PARDO	IVAN
***8071**	MORAIS GONZÁLEZ	YESICA
***8576**	LOPEZ CONDEARENA	VICTOR
***8709**	ÁLVAREZ TRASANCOS	M.ª ENCINA
***2742**	LÓPEZ RAMÓN	ANDRÉS
***2854**	JULIO GRANDA	SARAY
***7939**	ACEBO LOPEZ	LUDIVINA
***6592**	RAMOS VILLAR	RAMIRO
***2832**	MERCHAN RAMÓN	JESÚS JAVIER
***8762**	ACEBO PINTO	M.ª JESÚS
***3808**	BLANCO ACEBO	ALEJANDRA
***1699**	CHICO GUERRA	YOHANNA
***7268**	ACEBO PINTO	JOSE ANTONIO
***3565**	PONCELAS ACEBO	AARON
***7696**	VERA MARTÍNEZ	RAMÓN
***0039**	RIVERA RIVAS	JOSE DAVID

SUBSANACIÓN

DNI	APELLIDOS	NOMBRE	MOTIVO
***7567**	GONZÁLEZ CELORIO	KEVIN	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***0273**	RODRÍGUEZ LÓPEZ	MANUEL ANGEL	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***6014**	LECLERCQ	JEAN CLAUDE	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***2641**	PORTELA AUGUSTO	MIGUEL ÁNGEL	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***3199**	LÓPEZ DE LA MORENA	CORAL	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***0040**	CÁRDENAS ARÉVALO	ELENA	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***1301**	ANDRADE GALLEG0	CLAUDIO	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***8108**	LÓPEZ DIEZ	JOSÉ DOMINGO	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***4457**	CARRO RODRIGUES	CHRISTIAN	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)
***9823**	RODRIGUES CID	AUGUSTA	No aporta la titulación exigida en la Convocatoria (Base 4ª apartado e)

Segundo.- Señalar un plazo de 10 días hábiles (a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan reclamar contra dicha exclusión, o bien subsanar los defectos que la hubieran motivado, así como renunciar a su participación voluntaria. En caso contrario se entenderán desistidos de la solicitud, siendo definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Tercero.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fabero.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.»

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer, y sin que puedan simultanearse, los siguientes recursos:

A) O bien recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, así como recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se notifique resolución expresa del recurso de reposición o, en su defecto, si no se diera contestación expresa, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado al anterior por silencio administrativo (se entenderá desestimado en el plazo de un mes). Contra la resolución del recurso potestativo de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

B) O bien recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación (art. 8 LJCA).

C) También podrá interponer cualquier otro recurso que estime oportuno ejercitar.

En Fabero, a 27 de enero de 2026.—La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.



Administración Local

Ayuntamientos

FRESNO DE LA VEGA

No habiéndose presentado reclamaciones al Presupuesto municipal para el ejercicio 2026, cuyo anuncio de aprobación inicial fue publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 237 de 15 de diciembre de 2025, de conformidad con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público el Presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el año 2026, resumido por capítulos, tal y como se detalla:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
Capítulo 1: Gastos de personal	217.314,18
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	223.985,70
Capítulo 3: Gastos financieros	600,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	7.600,00
Capítulo 5: Fondo de contingencia	1.000,00
Capítulo 6: Inversiones reales	6.000,00
Total:	456.499,88

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
Capítulo 1: Impuestos directos	195.107,14
Capítulo 2: Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos	86.744,70
Capítulo 4: Transferencias corrientes	147.150,56
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	27.497,48
Total:	456.499,88

A la vez, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, tal y como se detalla:

a) Personal funcionario:

Secretaría-Intervención (en agrupación con Mansilla Mayor). Grupo A1. Nivel 26. Situación: interinidad.

b) Personal laboral fijo:

Encargado
Auxiliar Administrativo
Operario de Servicios Múltiples
Peón (a tiempo parcial)

c) Personal laboral indefinido no fijo:

Técnico especialista en educación

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Fresno de la Vega, a 14 de enero de 2026.–El Alcalde, Alfonso Melón Nicolás.



Administración Local

Ayuntamientos

FRESNO DE LA VEGA

Aprobado por Decreto de Alcaldía 2026-0006 de 14 de enero de 2026, el proyecto de la obra "Sustitución de pavimentación y mobiliario en parque", actuación aceptada por el Pleno de la Diputación de León del 30 de octubre de 2024 para su inclusión en el Plan Provincial de Cooperación de 2024-2025, conforme al proyecto redactado por el Director de ejecución de la obra D. Enrique Serrano Daroca, de diciembre de 2025, con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, y un presupuesto de ejecución por contrata de 43.711,13 euros (IVA 21% incluido), se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y 45 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Durante dicho plazo, podrá ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Transcurrido dicho periodo sin que se haya presentado reclamación alguna, se entenderá definitivamente aprobado.

En Fresno de la Vega, a 14 de enero de 2026.—El Alcalde, Alfonso Melón Nicolás.



Administración Local

Ayuntamientos

LA ANTIGUA

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de determinación de un corporativo que desempeña el cargo de Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Antigua en régimen de dedicación parcial, con las retribuciones fijadas en el acuerdo del Pleno de fecha 17 de diciembre de 2025, se publica el mismo para su general conocimiento, dada su trascendencia.

Los puntos primero y segundo del certificado de acuerdo dicen literalmente:

“Primero. – Determinar que el cargo de Alcaldía realice sus funciones en régimen de dedicación parcial.

Segundo. – Establecer a favor del Alcalde de la entidad, la dedicación parcial, que se percibirá en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

- El cargo de Alcalde, percibirá una retribución anual bruta de 2.800,00 €.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante El Pleno de este Ayuntamiento, 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 interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la 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 La Antigua, a 26 de enero de 2026.–El Alcalde, Francisco Javier Alonso Fierro.



Administración Local

Ayuntamientos

LA ANTIGUA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2025, ha aprobado inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina, y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de este ayuntamiento.

En el supuesto de que, durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En La Antigua, a 27 de enero de 2026.–El Alcalde, Francisco Javier Alonso Fierro.



Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DE NEGRILLOS

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y habida cuenta de que el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2025, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2026, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A1). – Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1. – Impuestos directos	305.300,00
Cap. 2. – Impuestos indirectos	12.000,00
Cap. 3. – Tasas, precios públicos y otros ingresos	253.009,57
Cap. 4. – Transferencias corrientes	224.257,38
Cap. 5. – Ingresos Patrimoniales	138.017,33
<i>A2). – Operaciones de capital</i>	
Cap. 6. – Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7. – Transferencias de capital	
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Cap. 8. – Activos financieros	
Cap. 8. – Pasivos financieros	
Suma total de ingresos	932.584,28

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A1). – Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1. – Gastos de personal	216.894,16
Cap. 2. – Gastos corrientes en bienes y servicios	666.190,12
Cap. 3. – Gastos financieros	500,00
Cap. 4. – Transferencias corrientes	34.000,00
Cap. 5. – Fondo de contingencia y otros imprevistos	5.000,00
<i>A2). – Operaciones de capital</i>	
Cap. 6. – Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7. – Transferencias de capital	
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Cap. 8. – Activos financieros	
Cap. 8. – Pasivos financieros	
Suma total de ingresos	932.584,28

PLANTILLA DE PERSONAL APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026

A) Plazas de funcionarios:

- Con habilitación de carácter general:

Secretario Interventor.

Grupo A1

CD: Nivel 28

Núm. de plazas: 1

Situación: En propiedad.

- Administración General

Auxiliar Administrativo.

Grupo C2

CD: Nivel 18

Núm. de plazas: 1

Situación: En propiedad.

B) Plazas de personal laboral:

- Personal laboral fijo:

Auxiliar Administrativo.

Escala: Auxiliar Administrativo.

Núm. de puestos: 1

Oficial de 1ª.

Escala: Oficial de 1ª.

Núm. de puestos: 1

Peón.

Escala: Peón.

Núm. de puestos: 1

Según lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con los requisitos y formalidades y por las causas reflejadas en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004. Asimismo, se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

En Laguna de Negrillos, a 19 de enero de 2026.–El Alcalde, Isidro García del Ganso.



Administración Local

Ayuntamientos

SABERO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2025 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento de Sabero para 2026. Se ha sometido el correspondiente expediente a información pública con edictos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 245 de fecha 29 de diciembre de 2025, y en los lugares de costumbre.

No habiendo sido presentada reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado, publicándose a continuación su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A.1 Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	304.750,00
Capítulo 2. Impuestos indirectos	46.000,00
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos	186.298,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	376.290,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	12.940,00
<i>A.2 Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	48.214,00
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total de ingresos	974.492,00 €

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A.1 Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	441.913,00
Capítulo 2. Gastos en b. corrientes y servicios	402.001,00
Capítulo 3. Gastos financieros	1.500,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	28.620,00
<i>A.2 Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	100.458,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total de gastos	974.492,00

Asimismo, y conforme dispone el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, se publica la plantilla al servicio de esta Corporación, aprobada junto con el Presupuesto indicado:

Tipo de Personal	Grupo	Nivel	Núm.	Denominación	Situación
1º Personal funcionario					
1.1 Funcionario Habilit. Nacional	A1	26	1	Secretaria-Inter-Tesorerera	Propiedad

2º Personal laboral temporal

2.1 J. Completa	Conductor
-----------------	-----------

3º Personal laboral fijo

3.1. J. Completa	Peón
3.2.J. Completa	Peón
3.3 J. Completa	P. Limpieza
3.4 J. Completa	P. Limpieza
3.5 J. Completa	P. Limpieza
3.6 J. Completa	Administrativo

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 151 y 152 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril; en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Sabero, a 26 de enero de 2026.–El Alcalde, Juan Carlos Álvarez González.

Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

Vuna plaza de funcionario/a interino/a, categoría de Arquitecto/a, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la cobertura, con carácter urgente, de la plaza vacante de Arquitecto/a de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, hasta la cobertura definitiva por funcionario de carrera de la plaza de nueva creación en la Plantilla de personal de 2022 o, en cualquier caso, por un periodo máximo de tres años desde la toma de posesión.

Características del puesto:

Servicio/Dependencia	NEGOCIADO DE URBANISMO Y TERRITORIO
Denominación del puesto	ARQUITECTO/A
Naturaleza	Funcionario/a interino/a
Escala	Administración Técnica
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A 1
Nivel	26
Jornada	Parcial (18 ¼ hora semanales), dos días hábiles a la semana
Horario	A convenir
Complemento de destino	Nivel 26
N.º de vacantes	UNA
Funciones generales	Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.
Funciones específicas (enunciativas y no limitativas)	Consultoría y asistencia técnica en expedientes de autorizaciones, licencias, comunicaciones, declaraciones en el área de urbanismo y medio ambiente, disciplina urbanística, inspección de obras, etc. Atención a la ciudadana, en relación al cumplimiento de la normativa urbanística y de planeamiento. Redactar proyectos de obras y planeamiento urbanístico, valoraciones, memorias, presupuestos, etc, correspondientes a actuaciones municipales. Comprende, en su caso, la dirección de las obras. Supervisar y controlar la ejecución de obras y servicios municipales y cuantas otras actuaciones pudieran corresponder. Realizar la inspección de servicios y edificaciones, así como el diseño de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales. Cualesquiera otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

– Estar en posesión del Título Universitario de Arquitectura, Título Oficial de Grado Universitario en Arquitectura más Máster que habilite para el ejercicio de la profesión de Arquitecto o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de que se presente algún título como equivalente, la carga de probar la equivalencia con la titulación exigida, deberá acreditarse por el aspirante, aportando el correspondiente certificado de la Administración competente en materia de educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar documento que acredite su homologación en España por la Administración competente.

El cumplimiento de los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de Sahagún y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

A la instancia (Anexo I), según el modelo establecido, se acompañarán los siguientes documentos:

- a. DNI / NIE
- b. Titulación exigida para el acceso
- c. Certificado de capacidad funcional para las personas con discapacidad
- d. Aquellos documentos que acrediten los méritos alegados conforme baremo que se incorpora en estas Bases.
- e. Justificante del pago de la tasa por la expedición y reintegro de documentos, derechos de examen, por importe de veinte euros (20,00 €) (Anexo II)
- f. Declaración de auto baremación (Anexo III).

La falta de justificación del pago de derechos de examen, realizado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante. La renuncia, expresa o tácita, a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes. No procederá la devolución cuando el aspirante no resulte admitido en el proceso selectivo por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en el momento de presentación de las instancias. Los documentos deberán ser originales o estar debidamente compulsados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias. La consignación de datos falsos en la instancia o la falsedad documental, conllevará la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las medidas legales que, en su caso, correspondan.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos que se adviertan, podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Toda documentación deberá presentarse en castellano. Deberán traducirse al castellano los documentos que, redactados en lengua oficial de una comunidad autónoma, deban surtir efectos fuera del territorio de esa comunidad. asimismo, la documentación redactada en lengua extranjera deberá presentarse acompañada de su traducción jurada oficial al castellano, sin perjuicio de que

por la administración puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los tabloneros de anuncios de la sede electrónica y Casa Consistorial, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

No podrán aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra la propuesta final del Tribunal y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Alcaldía de Sahagún, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o de su publicación. Transcurridos tres meses de la interposición sin que haya recaído resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio de cualquier otro que se estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite, los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de cinco días hábiles

a contar desde el siguiente a la fecha de su publicación.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección: concurso:

A los aspirantes se les valorará únicamente los méritos acreditados, con documentación original o copia compulsada, aportados en el plazo de presentación de la solicitud de participación.

Los méritos presentados estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirá mérito alguno que no esté especificado en la Declaración de auto baremación (Anexo III).

Acreditación de méritos:

a) Formación: la titulación académica, mediante la aportación del título acreditativo o, en su defecto, certificado de abono de las tasas correspondientes junto con la solicitud de expedición. Los cursos de formación, mediante documento o certificado en el que conste la entidad organizadora, las horas de duración, el objeto y programa.

b) Experiencia: Los servicios prestados en la Administración Pública, con certificado de servicios prestados, indicando la naturaleza jurídica, grupo/escala/categoría y el tiempo (en supuesto de contrataciones / relaciones a tiempo parcial, deberá indicarse el tiempo ponderado).

La redacción de documentos de planeamiento, con certificado de Secretaría, especificando también el número de habitantes del municipio a la fecha de la redacción.

Méritos computables (100 puntos máximo)

A) Experiencia profesional – máximo 70 puntos

a.1) Servicios prestados en Administraciones Locales desempeñando funciones técnicas, urbanísticas o arquitectónicas, ya sea como personal funcionario, laboral o mediante contrato de servicios profesionales. La experiencia por contratos de servicios profesionales será valorable siempre que no hayan implicado ejercicio de potestades públicas reservadas a funcionarios.

La valoración se efectuará en función del tiempo de servicios efectivamente prestados y de la dedicación acreditada con un máximo de puntuación total de 60 puntos, conforme a la siguiente escala:

- 0,75 puntos por mes completo de servicios a jornada completa
- 0,60 puntos por mes completo de servicios a jornada de 4/5.
- 0,45 puntos por mes completo de servicios a jornada de 3/5.
- 0,30 puntos por mes completo de servicios a jornada de 2/5.
- 0,15 puntos por mes completo de servicios a jornada de 1/5 o inferior.

El tiempo coincidente en distintos municipios se computará una sola vez, sin perjuicio de la valoración de la diversidad funcional o territorial de las tareas desempeñadas.

Máximo: 60 puntos.

a.2) Ejercicio profesional libre como arquitecto colegiado, acreditado mediante certificado de colegiación activa y relación de trabajos visados o certificados de mutualidad profesional.

0,05 puntos por cada mes completo de ejercicio profesional. Máximo: 10 puntos.

B) Planeamiento, proyectos y trabajos técnicos – máximo 20 puntos

b.1) Redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico:

- Planes Generales o Normas Urbanísticas Municipales → 10 puntos por cada uno aprobado definitivamente
- Planes Especiales, Estudios de Detalle o Planes Parciales → 5 puntos por cada uno.
- Modificaciones puntuales o revisiones → 2 puntos por cada una.

Máximo: 15 puntos.

b.2) Redacción de Proyectos con Direcciones de Obra pública

1 punto por cada Proyecto con Dirección de Obra. Máximo: 5 puntos.

C) Formación académica y complementaria – máximo 10 puntos

c.1) Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida:

- Doctorado o Máster Universitario en Urbanismo, Planeamiento o Patrimonio → 3 puntos por cada uno. Máximo: 6 puntos.

c.2) Cursos o jornadas técnicas relacionadas con urbanismo, edificación, patrimonio, medio ambiente, accesibilidad o administración local, impartidos por organismos públicos o entidades acreditadas:

- 1 punto por curso \geq 50 horas. Máximo: 4 puntos.

- La formación valorable deberá estar directamente vinculada con las funciones del puesto, de modo que el mérito se relacione con la capacidad profesional específica.

El Tribunal podrá solicitar aclaración sobre los méritos acreditados que ofrezcan dudas respecto a la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Octava. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de cero a cien puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados de la fase de concurso.

En el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones provisionales, las personas interesadas podrán plantear las alegaciones o las reclamaciones que estimen oportunas dirigiéndolas debidamente documentadas a la sede del Tribunal, órgano competente para su resolución. El Tribunal resolverá las mismas y hará pública su decisión en la resolución de calificación definitiva.

En caso de empate, se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en, primer lugar, el apartado A de Experiencia Profesional; en segundo lugar, el apartado B de Planeamiento y Proyectos, y, en tercer lugar, en el apartado C de Formación Académica. De persistir dicho empate decidirá el Tribunal por mayoría absoluta

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Transcurrido el plazo anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, precisándose que el número de propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de puntuaciones en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

[En materia de publicación el nombramiento se publicará en los lugares establecidos en las Bases no siendo necesario publicarlo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. La publicación en la página-web municipal no es una obligación exigible ni por las disposiciones sectorial en la material ni por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, no obstante se considera que es una forma de publicidad adecuada para el conocimiento por los aspirantes del resultado del proceso para lo que se recomienda su determinación en las Bases reguladoras con lo que se da cumplimiento a las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de tres días a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones y cualesquiera otra situación administrativa contemplada en la normativa. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir. El periodo mínimo será de un mes. Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos; superado el periodo de un mes, el aspirante pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato por alguna de las causas que se describen a continuación, 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.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Undécima. Finalización de la relación de interinidad

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

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

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

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

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Duodécima. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan 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, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio0 a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA – AYUNTAMIENTO DE SAHAGÚN (LEÓN)

<p>Plaza a la que se opta -</p> <p><input type="checkbox"/> FUNCIONARIO/A INTERINO/A, CATEGORÍA DE ARQUITECTO/A</p>
--

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO	
CP Y LOCALIDAD	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> En papel <input type="checkbox"/> Electrónicamente (obligatorio en caso de contratación)

EXPONE:

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión de un puesto de funcionario interino, categoría de Arquitecto, y creación de una Bolsa de Empleo

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Que todos los datos consignados en esta solicitud y en el impreso de auto baremación son ciertos y que los méritos alegados se encuentran acreditados con documentación que se adjunta.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud y documentación, en el plazo concedido al efecto, y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la plaza señalada.

Se acompaña la siguiente documentación (original para su escaneado o copia compulsada)	NO SE APORTA POR CONSTAR EN EL AYUNTAMIENTO en formato digital a partir del año 2017 (señalar e indicar expediente en el que se encuentra)
<input type="checkbox"/> DNI / NIE <input type="checkbox"/> Titulación académica exigida para el acceso. <input type="checkbox"/> Documentos acreditativos de los méritos: FASE DE FORMACIÓN FASE DE EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad y de capacidad funcional, en su caso, emitido por organismo oficial. <input type="checkbox"/> Anexo II – Autoliquidación de tasas <input type="checkbox"/> Anexo III - Auto baremación	

En, a ___ de _____ de 2026

Fdo. Don/Doña.....

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Sahagún, para ser utilizados en el expediente de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Sahagún para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

AUTOLIQUIDACIÓN

EL PAGO DE ESTA AUTOLIQUIDACIÓN NO IMPLICA LA ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

SOLICITANTE	NIF /NIE / CIF		NOMBRE Y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL					
	Domicilio de notificación (Calle, Avenida, Plaza, etc.			Nº	LETRA	ESC	ISO	PUERTA
	Localidad			PROVINCIA		C.POSTAL		
	Teléfono			Correo electrónico				

OBJETO DE LA SOLICITUD
PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO para la provisión de un puesto de funcionario interino, categoría de Arquitecto

<u>XX</u>	TASA POR EXPEDICIÓN Y REINTEGRO DE DOCUMENTOS	20,00 €
	Artículo 7 - Por derechos de exámenes 1.1. Grupo/subgrupo de clasificación profesional A-1 (FUN) // A (LAB)	

<u>FIRMA</u>	En Sahagún a _____ de 2026
<u>PAGO</u>	<input type="checkbox"/> Ingreso en cuenta bancaria (validación mecánica / sello de la entidad/justificante de transferencia) CAJA MAR - ES39 3058 5407 1627 3200 0071 <input type="checkbox"/> Pago con tarjeta, en oficinas municipales (sello municipal - justificante)

ANEXO III - MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	

A) Experiencia profesional – máximo 70 puntos	
<p>a.1) Servicios prestados en Administraciones Locales desempeñando funciones técnicas, urbanísticas o arquitectónicas, ya sea como personal funcionario, laboral o mediante contrato de servicios profesionales.</p> <p>La valoración se efectuará en función del tiempo de servicios efectivamente prestados y de la dedicación acreditada, conforme a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,75 puntos por mes completo de servicios a jornada completa (≥ 35 h/semana). • 0,60 puntos por mes completo de servicios a jornada de 4/5. • 0,45 puntos por mes completo de servicios a jornada de 3/5. • 0,30 puntos por mes completo de servicios a jornada de 2/5. • 0,15 puntos por mes completo de servicios a jornada de 1/5 o inferior. 	Máximo 60 puntos
<p>a.2) Ejercicio profesional libre como arquitecto colegiado, acreditado mediante certificado de colegiación activa y relación de trabajos visados o certificados de mutualidad profesional.</p> <p>0,05 puntos por cada mes completo de ejercicio profesional</p> <p>Se valorarán todos los periodos efectivamente prestados, independientemente del régimen jurídico o tipo de vinculación. En caso de que el documento acreditativo no especifique la dedicación horaria, no se podrá aplicar la puntuación correspondiente a jornada completa</p>	Máximo 10 puntos

Nº DOC	TITULACIÓN / TRABAJO / SERVICIO / CURSO	Puntuación (solicitante)	Puntuación (tribunal)	Causa de no valoración, en su caso
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL VALORACIÓN		/20	/20	

B) Planeamiento, proyectos y trabajos técnicos – máximo 20 puntos	
<p>b.1) Redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes Generales o Normas Urbanísticas Municipales 10 puntos por cada uno aprobado definitivamente • Planes Especiales, Estudios de Detalle o Planes Parciales 5 puntos por cada uno. • Modificaciones puntuales o revisiones 2 puntos por cada una. 	Máximo 15 puntos
<p>b.2) Redacción de Proyectos con Direcciones de Obra pública</p> <p>1 punto por cada Proyecto con Dirección de Obra pública acreditado</p>	Máximo 5 puntos

Nº DOC	TITULACIÓN / TRABAJO / SERVICIO / CURSO	Puntuación (solicitante)	Puntuación (tribunal)	Causa de no valoración, en su caso
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL VALORACIÓN		/20	/20	

C) Formación académica y complementaria – máximo 10 puntos	
c.1) Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida: Doctorado o Máster Universitario en Urbanismo, Planeamiento o Patrimonio 3 puntos por cada uno	Máximo 6 puntos
c.2) Cursos o jornadas técnicas relacionadas con urbanismo, edificación, patrimonio, medio ambiente, accesibilidad o administración local, impartidos por organismos públicos o entidades acreditadas: 1 punto por curso ≥ 50 horas	Máximo 4 puntos
La formación valorable deberá estar directamente vinculada con las funciones del puesto, de modo que el mérito se relacione con la capacidad profesional específica.	

Nº DOC	TITULACIÓN / TRABAJO / SERVICIO / CURSO	Puntuación (solicitante)	Puntuación (tribunal)	Causa de no valoración, en su caso
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL VALORACIÓN		/10	/10	

TABLA RESUMEN

	A Experiencia profesional	B Planeamiento, proyectos y trabajos técnicos	C Formación académica y complementaria	PUNTUAC. TOTAL, AUTOBAREM.	PUNTUAC. TOTAL, TRIBUNAL
Puntuación					

La persona abajo firmante, declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta y que su puntuación es la que figura en la casilla “puntuación total del aspirante”.

En.....ade de 2026
 (firma del solicitante)”

En Sahagún, a 20 de enero de 2026.–La Alcaldesa, Paula Conde Huerta



Administración Local

Ayuntamientos

SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA

Visto que el Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León) aprobó el expediente de Presupuesto municipal para el ejercicio 2026, con la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y elevado a definitivo y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 5 de fecha 9 de enero de 2026, figura vacante a partir de octubre de 2026, por jubilación y se considera necesaria en el presente ejercicio, a partir de dicha fecha indicada, para el buen funcionamiento de los servicios de este Ayuntamiento, y de conformidad con lo recogido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2026 que contiene la vacante que se reseña:

- Personal funcionario de carrera .
- Vacante: 1(una), a partir de octubre de 2026, por situación de jubilación.
- Escala Administración General: Auxiliar Administrativo.
- Grupo C2, Nivel 16.
- Sistema de acceso: concurso-oposición.

Segundo.- Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento

(<https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es>)

y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero: Convocar la plaza ofertada en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta provincia, 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. 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.

San Cristóbal de la Polantera, a 14 de enero de 2026.–El Alcalde, Francisco Manuel Ramos Villares.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DE LA ISLA

No habiéndose presentado reclamaciones contra el presupuesto municipal general de este Ayuntamiento del año 2026, por resolución de la Alcaldía de 15 de enero de 2026 se ha declarado elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el pleno municipal en sesión de fecha 9 de diciembre de 2025, haciéndose público el resumen de dicho Presupuesto a nivel de capítulos:

PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AÑO 2026					
CAP	INGRESOS	EUROS	CAP	GASTOS	EUROS
1	Impuestos directos.....	118.300,00	1	Gastos de personal.....	130.100,00
2	Impuestos indirectos.....	100,00	2	Gastos corrientes en bienes y serv	121.400,00
3	Tasas y otros ingresos.....	32.500,00	3	Gastos financieros.....	1.000,00
4	Transferencias corrientes.....	137.400,00	4	Transferencias corrientes.....	4.400,00
5	Ingresos patrimoniales.....	100,00	5	Fondo de contingencia.....	0,00
6	Enajenación inversiones reales.....	0,00	6	Inversiones reales.....	123.000,00
7	Transferencias de capital.....	91.500,00	7	Transferencias de capital.....	0,00
8	Activos financieros.....	0,00	8	Activos financieros.....	0,00
9	Pasivos financieros.....	0,00	9	Pasivos financieros.....	0,00
	TOTAL INGRESOS....	379.900,00		TOTAL GASTOS.....	379.900,00

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra dicho acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a partir de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

A).-FUNCIONARIOS:			
Nº Plazas	DENOMINACIÓN	Subgrupo	Nivel complemento destino
1	Secretario-Interventor	A1 / A2	26

B).-PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA:			
Nº Plazas	DENOMINACIÓN	Duración	Dedicación
5	Jardineros y peones de obras y servicios	7 meses	Tiempo parcial
1	Auxiliar Administrativo	12 meses	Tiempo parcial
1	Jardinero y peon obras y servicios	12 meses	Tiempo parcial

C).-PERSONAL LABORAL INDEFINIDO:			
Nº Plazas	DENOMINACIÓN	Duración	Nivel complemento destino
1	Operario de Servicios Múltiples	Indefinido	Tiempo parcial

Así mismo y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, se hace público que la plantilla de personal de este Ayuntamiento del año 2026 queda integrada de la siguiente forma:

En Santa María de la Isla, a 15 de enero de 2026.–El Alcalde, Camilo Domínguez Trigás.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTAS MARTAS

Iniciado expediente de expropiación forzosa para la ocupación de los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras de "Urbanización de acera calle Real, nº 96 de Santas Martas cuyo proyecto técnico fue aprobado inicialmente por la Corporación en sesión de fecha 12 de diciembre de 2025 se hace pública la relación de propietarios y bienes afectados, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, BOCYL y periódico *La Nueva Crónica*, puedan los interesados formular alegaciones, aportando cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores en la mencionada relación. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer para alegar y ofrecer cuantos antecedentes o referencias sirvan de fundamento para las rectificaciones que procedan.

Relación de bienes afectados:

FINCAS AFECTADAS POR LA CESION		
Nº FINCA	REF.:CATASTRAL	SUPERFICIE AFECTADA
FINCA Nº96 A	24163A609055330001TY	77,00m ²
FINCA Nº96	24163A609000090000RO	53,62m ²

Valoraciones según expediente administrativo.

Titulares según catastro:

Parcela: 24163A609000090000RO

- Lozano del Río Julio Vicente ***1552**

Parcela 24163A609055330001TY

- Fernandez Castro Alodia ***8939**

- Fernandez Baños Luis Martín ***9377**

- Sutil Gomez Noelia ***9458**

En Santas Martas, a 21 de enero de 2026.-La Alcaldesa, Rosana Coello Miguélez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLATURIEL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de diciembre de 2025, el Presupuesto municipal, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril,

Acordado en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de enero de 2026, la modificación de la aprobación inicial,

Se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta entidad [<https://villaturiel.sedelectronica.es>].

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

En Villaturiel, a de enero de 2026.–El Alcalde, Valentín Martínez Redondo.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL PARA EL SANEAMIENTO INTEGRAL DE LEÓN Y SU ALFOZ - SALEAL

*León - San Andrés del Rabanedo - Santovenia de la Valduncina - Villaquilambre - Sariegos -
Onzonilla- Valverde de la Virgen*

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRANZA DEL PADRÓN DE LA TASA POR DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2025 DE LEÓN, SANTOVENIA DE LA VALDONCINA, VILLAQUILAMBRE, SARIEGOS, ONZONILLA, VALVERDE DE LA VIRGEN Y SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (A EXCEPCIÓN DE VILLABALTER Y FERRAL DEL BERNESGA).

Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de fecha 26 de enero de 2026 se aprobó la facturación de la tasa por prestación del Servicio de Depuración de Aguas Residuales correspondiente al segundo trimestre del año 2025 de León, Santovenia de la Valduncina, Villaquilambre, Sariegos, Onzonilla, Valverde de la Virgen y San Andrés del Rabanedo (a excepción de Villabalter y Ferral del Bernesga).

De conformidad con el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y con la Ordenanza reguladora de la tasa citada, mediante el presente anuncio se notifican las liquidaciones colectivamente, pudiendo los interesados examinar el correspondiente padrón o aclarar cualquier duda en la oficina de la Mancomunidad, sita en León, en la calle Fajeros número 1, bajo, donde podrán, en su caso, igualmente presentar los recursos pertinentes.

A) Recursos.- Contra dicha Resolución, que no es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el Presidente de la Mancomunidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago. Transcurrido un mes sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto, pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de seis meses que señala el art. 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 aquel en que se produzca el acto presunto.

Se podrá interponer, no obstante, los recursos que se estimen pertinentes.

Advertencia: La interposición del recurso no suspende la obligación de realizar el ingreso dentro de plazo.

B) Periodo voluntario de pago: Del 2 de febrero de 2026 al 6 de abril de 2026

C) Lugar y forma de realizar el ingreso. En cualquier oficina de las siguientes entidades colaboradoras: Unicaja Banco, Banco Santander, Caixabank y Banco Sabadell, presentando el documento de ingreso que se remite por correo al domicilio de los sujetos pasivos y que contiene la "Liquidación y Carta de Pago", el "Talón de Cargo" y el documento para domiciliación.

D) Periodo ejecutivo y procedimiento de apremio. El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario sin haber sido satisfecha la deuda determinará el inicio del periodo ejecutivo y la exacción de la deuda por el procedimiento de apremio con los recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y costas a que hubiere lugar.

En León a 26 de enero de 2026.-El Presidente, José Antonio Diez Díaz.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

RIBERA DEL ESLA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad de Municipios Ribera del Esla para el 2026 al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Importe euros
1º.-	Impuestos directos	
2º.-	Impuestos indirectos	
3º.-	Tasas y otros ingresos	284.400,00
4º.-	Transferencias corrientes	15.600,00
5º.-	Ingresos patrimoniales	
	Suman las operaciones corrientes (1º + 5º)	300.000,00
6º.-	Enajenación inversiones reales	
7º.-	Transferencias de capital	
	Total operaciones no financieras (1º + 7º)	300.000,00
8º.-	Activos financieros	
9º.-	Pasivos financieros	
	Suman las operaciones de capital (6º + 9º)	
	Total operaciones financieras (8º + 9º)	
	Total ingresos	300.000,00

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Importe euros
1º.-	Gastos de personal	174.837,00
2º.-	Gastos en bienes corrientes y servicios	119.063,00
3º.-	Gastos financieros	100,00
4º.-	Transferencias corrientes	
5º.-	Fondo de contingencia y otros imprevistos	3.000,00
	Suman las operaciones corrientes (1º + 5º)	297.000,00
6º.-	Inversiones reales	3.000,00
7º.-	Transferencias de capital	
	Total operaciones no financieras (1º + 7º)	300.000,00
8º.-	Activos financieros	
9º.-	Pasivos financieros	
	Suman las operaciones de capital (6º + 9º)	3.000,00
	Total operaciones financieras (8º + 9º)	
	Total gastos	300.000,00

ANEXO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2026

Tipo de personal	Grupo	Nº	Denominación	Provisión	Previsión
Funcionario	Interino	1	Secretaria-Intervención	Acumulación	15.375,00
Total funcionarios		1			15.375,00
Laboral jornada completa	Temporal	1	Auxiliar Administrativo Servicios Generales		19.765,55
Laboral jornada completa	Fijo	1	Conductor Servicio de Recogida de Basura		36.411,11
Laboral jornada completa	Temporal	1	Conductor Servicio de Recogida de Basura		31.185,34
Laboral jornada completa cinco meses	Temporal	1	Conductor Servicio de Recogida de Basura		30.000,00
Total laborales					132.737,00

Se prevé la contratación de personal laboral temporal a espera de convocatoria del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León (Subvención ELEX) por una duración de 3 meses. No se incluye en la plantilla de personal al depender la contratación de su efectiva convocatoria.

En Mansilla de las Mulas, a 16 de enero de 2026.—El Presidente, Leonides Bayón Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

HUERGA DE GARABALLES

El Pleno de la Junta Vecinal de Huerga de Garaballes, en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto estará expuesto al público en la oficina de la Junta Vecinal, por plazo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

Pasado el plazo y atendidas todas las reclamaciones, el Presupuesto para el ejercicio 2026 se considerará definitivamente aprobado.

En Huergas de Garaballes, a 26 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Andrés Vecillas García.



Administración Local

Juntas Vecinales

HUERGA DE GARABALLES

El Pleno de esta Junta Vecinal de Huerga de Garaballes, en sesión ordinaria de fecha 22 de enero de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente las Cuentas Generales del ejercicio 2025.

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, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un periodo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Pasado el plazo y atendidas todas las reclamaciones, las Cuentas Generales correspondientes al ejercicio 2025 se considerarán definitivamente aprobadas.

En Huerga de Garaballes, a 26 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Andrés Vecillas García.



Administración Local

Juntas Vecinales

RIOCASTRILLO DE ORDÁS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Riocastrillo de Ordás, en sesión extra/ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En Riocastrillo de Ordás, a 28 de noviembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, José Manuel González Quintela.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARINA DE VALDEÓN

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 31 de julio de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Santa Marina de Valdeón, a 23 de enero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Ignacio Viñuela Martino.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARINA DE VALDEÓN

El Pleno de esta Junta Vecinal de Santa Marina de Valdeón, en sesión extra/ordinaria de fecha 31 de julio de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

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

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

En Santa Marina de Valdeón, a 23 de enero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José Ignacio Viñuela Martino.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDEFRESNO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 16 de enero de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Valdefresno, a 19 de enero de 2026.–La Alcaldesa Pedánea, Raquel Aizpun Salvador.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLACELAMA

Formada la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados con legitimación activa de conformidad con el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, podrán examinarla y presentar reclamaciones, repartos u observaciones ante la Junta Vecinal. En caso de que no se presentase ninguna, se someterá directamente a la aprobación del Pleno de la Junta Vecinal transcurrido el plazo de exposición.

En Villacelama, a 23 de enero de 2026.–El Presidente, Javier Pérez Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMARCO

En sesión de la Junta Vecinal de ésta Entidad Local Menor de fecha 10 de enero de 2026 se adoptó, el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026, nivelado en Gastos e Ingresos en la cantidad 139.000,00 euros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE N° 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto estará expuesto al público en la presidencia por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la presidencia y presentar reclamaciones por escrito ante la Junta Vecinal.

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

En Villamarco, a 25 de enero de 2026.–El Presidente, Raúl Blanco Baños.