



Sumario

[18 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Castrocabón

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de limpieza y mantenimiento de fincas y solares

Exposición pública y notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en el Padrón Fiscal relativo a la Tasa por suministro de agua y Tasa de alcantarillado correspondiente al 1º y 2º Trimestre de 2026

- Ayuntamiento de La Robla

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 19/2026. Crédito extraordinario

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 20/2026. Crédito extraordinario

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 21/2026. Suplemento de crédito

- Ayuntamiento de Ponferrada

Periodo de información pública de expediente administrativo de cesión gratuita de parcela perteneciente al Patrimonio Municipal del Suelo para construcción de vivienda sometida a Régimen de Protección Pública

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del borrador de texto reglamentario del servicio municipal de agua potable y saneamiento

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de San Justo de la Vega

Bases de la Convocatoria para la selección por concurso mediante contratación laboral temporal de un Monitor de Tiempo Libre

- Ayuntamiento de San Pedro Bercianos

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Soto y Amío

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 6/2026. Suplemento de crédito

- Ayuntamiento de Val de San Lorenzo

Periodo de presentación de solicitudes para la elección de Juez de Paz Sustituto

- Ayuntamiento de Villablino

Bases y Convocatoria del proceso selectivo para cubrir mediante sistema de oposición una plaza de funcionario interino por sustitución con la categoría de Auxiliar Administrativo adscrita al Departamento de Intervención

- Ayuntamiento de Villagatón

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

- Ayuntamiento de Villamañán

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 5/2026. Transferencia de créditos

Otras Entidades Locales**- Junta Vecinal de Castrillo de los Polvazares**

Periodo de información pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Especial Reguladora del estacionamiento

- Junta Vecinal de Villafalé

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villavante

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



Expediente electrónico: 223/2026.

ASUNTO: Disposición administrativa de carácter general.

Acuerdo del Pleno de fecha 25.08.2026 del Ayuntamiento de Castrocalbón por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza municipal que regula LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE FINCAS Y SOLARES.

Por Acuerdo del Pleno de fecha 25.08.2026 se aprobó definitivamente la Ordenanza reguladora de LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE FINCAS Y SOLARES lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

PREÁMBULO

La presente Ordenanza se redacta en ejercicio de la potestad reglamentaria municipal establecida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al objeto de evitar las consecuencias de la inobservancia ciudadana de las mínimas condiciones de ornato público, seguridad y salubridad en los solares y terrenos.

Las malas condiciones de salubridad y conservación de solares y terrenos, determinan la acumulación de basuras provocando una situación de riesgo preocupante para los ciudadanos que residen en los espacios colindantes, tanto por riesgo de incendios como por focos de insalubridad por la proliferación de insectos, roedores, escombros, malas hierbas y el incremento de malos olores.

A la vista de esta situación se hace necesaria la intervención municipal, encuadrada en la disciplina urbanística mediante la creación de un instrumento jurídico ágil y eficaz, de aplicación en todo el término municipal, que sirva para mejorar notablemente el grado de limpieza y seguridad del municipio.

La ordenanza recoge y desarrolla la obligación de los propietarios de toda clase de terrenos de mantenerlos en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público establecidas en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, así como en el artículo 8 de la Ley 5/1999, de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León y el artículo 19 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, los cuales constituyen su fundamento legal.

Se regulan los requisitos materiales y formales encaminados a la limpieza de solares y terrenos, así como la sanción por el incumplimiento del deber legal de conservación, y la ejecución subsidiaria como respuesta municipal frente a la inactividad de algunos propietarios. Asimismo, se pretende facilitar la ejecución de los trabajos por parte del Ayuntamiento, previa la oportuna dotación presupuestaria, con la garantía del reintegro de los gastos que ello origine de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por medio de la presente ordenanza, y de conformidad con el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Castrocalbón se propone garantizar las condiciones mínimas de seguridad y salubridad en los solares y terrenos en áreas próximas o colindantes con el casco urbano y evitar el riesgo de incendios. La presente ordenanza es de obligado cumplimiento para todas las personas, tanto físicas como jurídicas, que tengan sus terrenos y solares dentro del término municipal del Ayuntamiento de Castrocalbón.

Cód. Validación: AZ6FEEN7L2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal y objeto.

1. La presente Ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas por los artículos 4 y 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con lo preceptuado en los artículos 6 y 15 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y el artículo 8 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, así como el artículo 19 del Decreto 22/2004 de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

2. La presente ordenanza tiene por objeto regular las condiciones que deberán cumplir los solares y terrenos, en cuanto a su limpieza y conservación en el término municipal de Castrocalbón.

3. Esta normativa tiene naturaleza de ordenanza de policía urbana, rural y de prevención de incendios, no ligada a directrices de planeamiento concreto, al estar referida a aspectos de seguridad, salubridad y ornato público.

Artículo 2. –Ámbito de aplicación y obligados.

La presente ordenanza será de aplicación a todos los terrenos situados en el término municipal de Castrocalbón.

Las condiciones de limpieza, seguridad y ornato público serán aplicables con carácter general a todos los terrenos.

Quedan obligados al cumplimiento de la presente ordenanza las personas físicas y jurídicas que sean propietarios, usufructuarios o arrendatarios de solares y terrenos situados en el término municipal de Castrocalbón.

Artículo 3. Concepto de solar y terreno

1. A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por solar cualquier terreno situado en suelo clasificado como urbano o urbanizable, aunque carezca de todos o algunos de los servicios urbanísticos imprescindibles para su definición como solar con arreglo al Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

2. Se entiende como terreno aquellos que por cualquier motivo sean inedificables y aquellos otros que no tengan concretada su ordenación.

3. Se considerarán también aquellas rústicas que sean limítrofes a la zona urbana o se encuentren a menos de 300 metros de la zona urbana.

Artículo 4. -Requerimiento general.

La Alcaldía podrá, a través de bando, efectuar un requerimiento con carácter general en determinadas épocas del año para el cumplimiento de lo preceptuado en la presente ordenanza, dando los plazos que se estimen oportunos. Asimismo, por la Alcaldía podrán emitirse bandos recordatorios de las obligaciones y deberes establecidos en la presente ordenanza.

Cód. Validación: AZ6FEENTL2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7



Artículo 5.- Obligación general de mantenimiento y conservación

1. Los propietarios de toda clase de terrenos e inmuebles situados en el término municipal de Castrocalbón, están obligados a mantenerlos en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, quedándoles prohibido mantener en ellos restos vegetales, basuras, residuos, escombros o cualquier material susceptible de ocasionar fuego o riesgo de daños a terceros.

2. Si los terrenos estuvieren gravados con los derechos de uso o usufructo, o estuvieran cedidos en arrendamiento, la obligación recaerá sobre el usuario, usufructuario o arrendatario, respectivamente, como sustituto del propietario, el cual estará obligado a tolerar las operaciones y obras necesarias de mantenimiento y conservación.

3. En los supuestos de solares y terrenos sobre los que pesen herencias aún no partidas y adjudicadas, bastará notificar a uno de los herederos conocidos, considerándose a dichos efectos como representante de la comunidad hereditaria.

4. Los promotores, constructores o técnicos que lleven a cabo actuaciones urbanísticas en parcelas o solares en el término municipal de Castrocalbón deben conservarlos en condiciones de seguridad, salubridad, y ornato público, ejecutando los trabajos necesarios para mantener en todo momento dichas condiciones.

CAPÍTULO II. LIMPIEZA DE SOLARES Y PARCELAS**Artículo 6. -Prohibición de arrojar basuras y otros residuos**

1. Está terminantemente prohibido tirar, arrojar o depositar en los solares, parcelas y espacios libres, tanto de titularidad pública como privada, basuras, escombros, mobiliario, electrodomésticos, restos vegetales, materiales de deshechos, aceites, grasas y cualquier otro tipo de residuo o desperdicio.

2. Los propietarios serán sancionados por el Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en la presente ordenanza, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a derecho de los propietarios de los solares respecto a los infractores.

Artículo 7.-Obligaciones de limpieza de solares y parcelas

1. Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurran las personas físicas o jurídicas que arrojan los desperdicios o basuras a los solares y parcelas, el propietario de los mismos está obligado a efectuar su limpieza y a mantenerlos en las debidas condiciones de salubridad y ornato.

2. Los solares y parcelas deberán estar perfectamente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadores o transmisores de enfermedades o producir malos olores. Igualmente, se protegerán o eliminarán los pozos o desniveles que en ellos exista y que puedan ser causa de accidente.

Queda prohibida la quema de vegetación o residuos como sistema de limpieza de los terrenos.

Cuando el Ayuntamiento lo disponga, los solares y parcelas se desinfectarán, desinsectarán y desratizarán por empresa especializada, teniendo la obligación de presentar la documentación que así lo justifique al Ayuntamiento en caso de que sea requerida.

Los solares y parcelas no podrán tener instaladas vallas publicitarias, salvo que cuenten con autorización municipal.

Cód. Validación: AZ6FEENTL2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7



Artículo 8. -Desbroce y limpieza de solares y parcelas

1. Los propietarios, y demás obligados al cumplimiento de la presente ordenanza conforme a lo establecido en el artículo 2, deberán mantener los solares, parcelas y terrenos a que afecte esta ordenanza debidamente desbrozada con eliminación de capa vegetal y de aquellos materiales inflamables o susceptibles de provocar incendios, debiendo además velar por la recogida y eliminación de dichos restos y materiales.

2. El Ayuntamiento podrá verificar el cumplimiento de dicha obligación, procediendo a imponer, en caso de incumplimiento, las sanciones oportunas de conformidad con lo establecido en el régimen sancionador de la presente ordenanza, así como multas coercitivas, sin perjuicio de la actuación mediante ejecución subsidiaria.

Artículo 9. -Comunicación a la Alcaldía

Con carácter general, las operaciones de limpieza de solares y terrenos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, una vez llevadas a cabo, deberán ser comunicadas por escrito al Ayuntamiento a los efectos de constancia de la realización y control posterior.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO.**Artículo 10. -Incoación del expediente.**

El expediente de limpieza de solares y otros terrenos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza podrá iniciarse de oficio o a instancia de cualquier interesado.

Artículo 11. -Requerimiento y plazos.

1. Se procederá al requerimiento, por medio del órgano competente, a los propietarios para que puedan aportar alegaciones o documentación por un plazo de diez días. No se procederá a tal requerimiento si, previo informe de los técnicos municipales, las medidas a ejecutar fueran de carácter urgente.

2. De no presentar alegaciones ni documentos en el plazo establecido, o las presentadas fueran desestimadas, se incoará el expediente de orden de ejecución, y por medio del órgano competente, se ordenará a los propietarios la ejecución de las operaciones u obras necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente ordenanza. La resolución indicará los requisitos de ejecución y plazo para la misma en proporción a la entidad de la actuación ordenada.

Artículo 12. -Incoación de expediente sancionador

Transcurrido el plazo concedido para la ejecución de la actuación ordenada sin haber atendido al requerimiento y, sin perjuicio del uso de la facultad de ejecución forzosa regulada en el artículo siguiente, se incoará expediente sancionador por infracción urbanística. En cuanto a dicho procedimiento se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como otra normativa que, en materia de procedimiento sancionador se dicte, con carácter general, por el Estado o por la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Artículo 13.- Ejecución forzosa

1. En el caso de no haber cumplido con lo establecido en la presente ordenanza o, en su

Cód. Validación: AZ6FEENTL2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7



caso, en el requerimiento formulado por el órgano competente, el Ayuntamiento podrá usar de la facultad de ejecución forzosa prevista en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo que se establezca en las leyes urbanísticas en vigor. A tal efecto, se formularán los trabajos a realizar que fueren necesarios acometer en el solar, parcela o terreno afectados por la ejecución forzosa.

Incoado el procedimiento de ejecución forzosa, se notificará al interesado dándole audiencia por plazo de 20 días, tanto del propósito de utilizar esta facultad como del presupuesto correspondiente, a fin de que puedan formularse alegaciones en el plazo citado. Transcurrido el plazo de audiencia, por el órgano competente se resolverán las alegaciones formuladas y se ordenará, en su caso, la ejecución subsidiaria de los trabajos.

2. El Ayuntamiento ejecutará dichos trabajos por sí o a través de la persona o empresa que determine mediante adjudicación directa. Se establecerá una tasa de **3 € el metro cuadrado** para la limpieza de los solares mediante la ejecución subsidiaria.

3. En armonía con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas los gastos, daños y perjuicios originados por la ejecución subsidiaria serán a cargo del sujeto obligado, siendo exigibles por la vía de apremio administrativo

Artículo 14.- Multas coercitivas

Al objeto de forzar la resistencia del propietario en el cumplimiento de sus obligaciones y en uso del mecanismo previsto en el artículo 103 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Alcalde podrá imponer multas coercitivas, reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado, en cuantía de 50 euros diarios. Sin perjuicio de otras sanciones que procedan.

CAPÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 15. -Consideración de infracciones

Se consideran infracciones administrativas en relación con las materias a las que se refiere esta Ordenanza, los actos u omisiones que contravengan lo establecido en las normas que integran su contenido.

Las infracciones se clasifican muy graves, graves y leves., conforme se establece el artículo siguiente.

Artículo 14. -Tipificación de las infracciones.

1. Son infracciones muy graves:

- a) Arrojar cualquier tipo de residuo a los solares o terrenos, por parte de los propietarios o por terceras personas.
- b) Abandonar cadáveres de animales en los solares, parcelas y terrenos.
- c) El incumplimiento de la orden de ejecución dictada por el órgano competente de los trabajos necesarios para mantener los solares, parcelas y terrenos que supongan más de una infracción grave o la conjunción de una grave y alguna leve.

Cód. Validación: AZ6FEENTL2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7



2. Son infracciones graves:

- a) La posesión de un solar, parcela o terreno incluido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, sin el adecuado estado de limpieza conforme a la Ordenanza vigente en cuanto a alguno de estos aspectos: contener basuras, escombros, mobiliario, materiales de desecho y, en general, desperdicios de cualquier clase, malos olores o plantas portadoras o transmisoras de enfermedades.
- b) El incumplimiento de los requerimientos municipales sobre corrección de deficiencias advertidas en los solares o terrenos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza, que supongan más de una infracción leve.
- c) La quema de vegetación o residuos como sistema de limpieza de los solares o terrenos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza.
- d) El hecho de no desinfectar, desinsectar y desratizar por empresa especializada cuando el Ayuntamiento así lo disponga
- e) El incumplimiento de la orden de ejecución dictada por el órgano competente de los trabajos necesarios para mantener los terrenos, parcelas y solares en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

3. Son infracciones leves:

- a) La ausencia de puerta de acceso a los solares o terrenos en suelo urbano que se encuentren vallados con el fin de permitir el paso.
- b) El mal estado de limpieza del solar o terreno incluido en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza por motivo de existencia de vegetación espontánea.
- c) En general, el incumplimiento de los requisitos, obligaciones y prohibiciones establecidos en esta ordenanza y que no estén recogidos como graves o muy graves.

Artículo 15. -Multas.

Las infracciones serán sancionadas de la siguiente forma:

- Infracciones leves: desde 300 hasta 1.000 euros.
- Infracciones graves: desde 1.001 hasta 2.500 euros.
- Infracciones muy graves: desde 2.501 hasta 5.000 euros.

La graduación de la sanción considerará especialmente el grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad, la continuidad o persistencia en la conducta infractora, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

Artículo 16. -Prescripción de infracciones y sanciones.

1. Las infracciones reguladas en esta Ordenanzas prescribirán a los tres años las muy graves, a los dos años las graves y a los seis meses las leves.

2. Las sanciones firmes impuestas en aplicación de estas Ordenanzas prescribirán a los tres años las sanciones impuestas por faltas muy graves, a los dos años las impuestas por faltas graves y las impuestas por faltas leves al año.

Cód. Validación: AZ6FEENTL2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7



Disposición final única

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso- administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

D. Luis Antonio Cenador Pérez, alcalde del Exmo. Ayuntamiento de Castrocalbón

Cód. Validación: AZ6FEEN7L2CPMWP2MQRJ44M6J
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7





ANUNCIO: APROBACIÓN DEL PADRÓN AGUA/ALCANTARILLADO 1º Y 2º TRIMESTRE 2026.

Aprobados los siguientes Padrones Tributarios:

-Padrón fiscal relativo a la tasa por suministro de agua y tasa de alcantarillado de la localidad de Castrocalbón, correspondiente al 1º y 2º Trimestre 2026.

Se expone al público y se notifican colectivamente las liquidaciones contenidas en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 124.3 de la Ley General Tributaria, pudiéndose consultar en las Oficinas Municipales.

Contra estas liquidaciones podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

Recurso de Reposición ante la Alcaldía, dentro del mes siguiente a la publicación de este Anuncio en el B.O.P. Transcurrido un mes a contar desde el día siguiente al de su presentación sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto.

Contra la resolución del Recurso de reposición, los interesados podrán interponer Recurso contencioso-administrativo.

El plazo para interponer, en su caso, Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de León, será de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses a contar de la fecha en que se entienda desestimado por silencio, el recurso de reposición.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente D. Luis A. Cenador Pérez.



Cód. Validación: 9ZSL6C4NWGN3MM6+HZD2XP5HQY
Verificación: <https://castrocalbon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de **La Robla**

ANUNCIO

El ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2026, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente de modificación de créditos 19/2026 en la modalidad de crédito extraordinario financiada con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Este acuerdo municipal de aprobación inicial se expone a información pública durante el plazo de quince días hábiles, dentro del cual podrá examinarse por los interesados, quienes podrán formular reclamaciones contra los mismos.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de La Robla en plaza de la Constitución S/N, en horario de oficina.

En La Robla, a 27 de agosto de 2026.– El Alcalde, D. Santiago Dorado Cañón

Cód. Validación: AZ373276Y2PQA7MTDAY6DQZ9G
Verificación: <https://aytolarobla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de **La Robla**

ANUNCIO

El ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2026, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente de modificación de créditos 20/2026 en la modalidad de crédito extraordinario financiada con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Este acuerdo municipal de aprobación inicial se expone a información pública durante el plazo de quince días hábiles, dentro del cual podrá examinarse por los interesados, quienes podrán formular reclamaciones contra los mismos.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de La Robla en plaza de la Constitución S/N, en horario de oficina.

En La Robla, a 27 de agosto de 2026.– El Alcalde, D. Santiago Dorado Cañón

Cód. Validación: 99XV1.2MRC5ESQCK7AKZGLZQM/H
Verificación: <https://aytolarobla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de **La Robla**

ANUNCIO

El ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de agosto de 2026, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente de modificación de créditos 21/2026 en la modalidad de suplemento de crédito financiada con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Este acuerdo municipal de aprobación inicial se expone a información pública durante el plazo de quince días hábiles, dentro del cual podrá examinarse por los interesados, quienes podrán formular reclamaciones contra los mismos.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

El expediente podrá consultarse en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de La Robla en plaza de la Constitución S/N, en horario de oficina.

En La Robla, a 27 de agosto de 2026.– El Alcalde, D. Santiago Dorado Cañón





Ayuntamiento de Ponferrada

INFORMACIÓN PÚBLICA – CESIÓN GRATUITA DE PARCELA PERTENECIENTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA SOMETIDA A RÉGIMEN DE PROTECCIÓN PÚBLICA

Por Decreto de Alcaldía de 30/06/2026 se da inicio al expediente administrativo para la cesión de la parcela que después se dirá, perteneciente al Patrimonio Municipal del Suelo, en favor de la empresa pública SOCIEDAD PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN, con CIF A47600754 , con destino a construcción de vivienda pública protegida. En la misma resolución se ordena la apertura de un plazo de información pública de 15 días, mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, de acuerdo con lo dispuesto por el art. 110 RBEL. La parcela objeto del expediente es la siguiente:

Referencia catastral	6647601PH9164N0001OY
Localización	Calle Ronda Norte BC 5
Clase:	Suelo Urbano Consolidado
Superficie:	2.334 m ²
Uso:	Residencial
N.º de finca registral	30.113

El expediente se encuentra publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ponferrada, accesible a través del siguiente enlace:
<https://www.ponferrada.org/es/tablon-anuncios/expediente-cesion-propiedad-construccion-vivienda-proteccio>

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de Castilla y León por plazo de quince días, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 110 del Real Decreto 1372/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Las observaciones y reclamaciones deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Ponferrada, de manera presencial en horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes o de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ponferrada.

En Ponferrada, a fecha de la firma digital- El Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, Urbanismo y Fiestas (P.D. Alcaldía de 01/04/2024) Fdo.: D. Carlos Cortina García



Ayuntamiento de Ponferrada

Acuerdo plenario de 31 de julio e 2026, por el que se aprueba provisionalmente el borrador de texto reglamentario del servicio municipal de agua potable y saneamiento del Ayuntamiento de Ponferrada

El Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada, en la sesión referenciada, aprobó provisionalmente el borrador de texto reglamentario del servicio municipal de agua potable y saneamiento del Ayuntamiento de Ponferrada; de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, su texto se expone al público, por plazo de 30 días, a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones. De no presentarse ninguna reclamación, la aprobación provisional se elevará a definitiva sin más trámite

Los documentos relacionados pueden consultarse en:

<https://www.ponferrada.org/es/informacion-municipal/normativa-municipal-1/reglamento-servicio-municipal-agua-potable-saneamiento-ayun>

En Ponferrada, a fecha de la firma electrónica.

El concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior
(P.D. Alcalde 03-07-2023)

Fdo. Luis Antonio Moreno Rodríguez



Ayuntamiento Ponferrada
Servicio Central Administrativo

SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO CENTRAL ADMINISTRATIVO

ASUNTO.- DELEGACIÓN COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

ANUNCIO

Con fecha 20 de agosto de 2026 la alcaldía dicta Decreto delegando en el Sr. concejal **D. IVAN ALONSO RODRIGUEZ**, la competencia específica para celebrar el matrimonio civil entre **D. ALEJANDRO RODRIGUEZ GUTIERREZ** y **Dña. SANDRA CASTRO PENACHO**, que tendrá lugar el próximo día 29 de agosto de 2026, a las 13:00 horas en el salón de sesiones del ayuntamiento de Ponferrada.

Ponferrada, a 24 de agosto de 2026.- El Alcalde, Marco Antonio Morala López



Expediente electrónico: 412/2026
Asunto: selección de laboral temporal.

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía obrante en el Libro oficial de Decretos se ha aprobado las bases de la convocatoria para la selección por CONCURSO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE (1) MONITOR TIEMPO LIBRE en los siguientes términos:

“BASES PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE (1) MONITOR TIEMPO LIBRE

1.- NORMAS GENERALES

Se convoca concurso de méritos para la provisión de régimen laboral temporal de monitor de tiempo libre desde el 5 de octubre de 2026 formalización del contrato hasta el 31 de mayo de 2027.

Denominación	Duración	Proc. Selección	Salario	GRUPO DE COTIZACION
Monitor tiempo libre	Desde 5 de octubre de 2026 formalización del contrato hasta el 31 de mayo de 2027. salario será de 448 € brutos/mensuales por doce (12) pagas por 4 horas. Se implementará proporcionalmente si se aumenta a 5 o 6 horas. Si bien, por necesidades justificadas del servicio se podrá implementar 1 o 2 horas más a la semana que será retribuida en idéntica a cuantía proporcionalmente.	Concurso - oposición	448 € brutos/mensuales por doce (12) pagas por 4 horas. Se implementará proporcionalmente si se aumenta a 5 o 6 horas.	3

2.-REQUISITOS:

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

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

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

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

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

5.º **Titulación:**

Los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

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

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

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

La realización de las actividades objeto del contrato de trabajo se realizará en cualquiera de las localidades del Ayuntamiento siendo necesario disponer de vehículo para los desplazamientos.

Cód. Validación: 5FPDHRER2JC7P7FCXMK5CLLK
Verificación: <https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



2. - PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATATO.

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

3.- PROCESO SELECTIVO

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

FASE DE CONCURSO 40 PUNTOS -FASE NO ELIMINATORIA-:

A) FORMACION HASTA UN MAXIMO DE 35 PUNTOS	
Titulaciones distintas a la utilizada para presentarse a la convocatoria.	Por haber tener otra titulación de grado o equivalente, master o equivalente en cualquier materia. Se puntúa con 20 puntos cada titulación (20 máximo).
Superación de ejercicios en Entidades Locales	15 puntos por ejercicio superado. Valoración: 15 puntos la superación de un ejercicio.

B) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 5 puntos.	
Por haber prestado servicios como monitor de tiempo libre en entidades locales.	0.8 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.
Por haber prestado servicios como terapeuta ocupacional en entidades locales.	0.8 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

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

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

En el caso de los servicios prestados en empresas privadas, será requisito indispensable que la naturaleza de los mismos sea equiparable a las funciones del puesto convocado, según se establece en la ficha de la Relación de Puestos de Trabajo. Además, para la acreditación de estos será indispensable aportar:

a) Informe de vida laboral. Y
alternativamente:

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

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

En el caso de la “**Titulación o formación complementaria**”, será requisito indispensable presentar copia auténtica del título correspondiente, o equivalente. Para poder tener en cuenta como mérito deberá presentar título de Grado, Máster o Doctor.

FASE OPOSICION. 60 PUNTOS -FASE ELIMINATORIA-

Consistirá en un ejercicio oral relacionado con las tareas del puesto.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral.

La puntuación máxima de esta prueba será de 60 puntos y los aspirantes que no alcancen 30 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

4.-PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso deberán recoger la manifestación del aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria y que se dirigirán al Sr. Alcalde -Presidente de la Corporación, en el plazo de (4) días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Se presentarán a través de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del

Cód. Validación: 5FPDHRER2JCY7P7FCXMK5CLLK
Verificación: <https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

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

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

5. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Dña. Raquel Jáñez Franco.
- Dña. María Victoria Pachó Rodríguez.
- Dña. Fatima Herrero Niño.
- D. Javier Jáñez Franco.
- Secretario: Teresa Carrera Arias.

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

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

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

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

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

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

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de

Cód. Validación: 6FPDHRER2JCYP7FCXMK5CLLK
Verificación: <https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	1er. Apellido:	2º Apellido:	DNI/NIE:
1er. Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	

Actuando en nombre propio ☐ , o en representación de (en este caso se ha de adjuntar el poder de representación) ☐ :	
Empresa/entidad/persona (nombre y apellidos)	CIF/DNI/NIE

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	Otro medio:

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de San Justo de la Vega: En papel ☐ o medios electrónicos ☐ (Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no; sin embargo, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad



Cód. Validación: 5FPDHRER2JCY7P7FCXMK5CLK
Verificación: <https://sanjustodelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración)

ADJUNTO:

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

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

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

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

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en San Justo de la Vega a,dede 2026

Fdo.:

Lugar fecha y firma.

D. Juan Carlos Rodríguez Rubio



Cód. Validación: 5FPDHRER2JCY7P7FCXMK5CLLK
Verificación: <https://sanjustodelevega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5



AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO BERCIANOS

Por resolución de la Alcaldía de esta misma fecha, se ha procedido a delegar el ejercicio de la competencia correspondiente para celebrar el matrimonio civil entre D.^a CARMEN LUCIA MARÍA DE JESUS BARBOSA y D.^a MARTA ONTANILLA SANDOVAL, a favor de la concejal de este Ayuntamiento de San Pedro Bercianos D.^a ANA IBIS SANCHEZ PEREZ.

Lo que se publica en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

San Pedro Bercianos, a 27 de Agosto de 2026

EL ALCALDE,

Fdo: Juan Luis Ferrero Rodríguez



ANUNCIO MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

Aprobados inicialmente los expedientes de modificación de créditos n.º 6/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por acuerdo del Pleno de fecha 20/08/2026 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

<http://aytosotoyamio.sedelectronica.es>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerarán aprobados definitivamente dichos acuerdos.

Soto y Amío a fecha indicada en la firma del presente documento

Fdo.- Ana María Arias González
Alcaldesa del Ayuntamiento



Cód. Validación: 72CNJKMSCFNFFH3G6P.JWPN2
Verificación: <https://aytosotoyamio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



ANUNCIO EN BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de los Jueces de Paz Número 3/1995 de 7 de junio, se hace saber a todos los interesados que, dentro del plazo legal fijado, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de vecinos de este municipio para ocupar el cargo de **Juez de Paz sustituto** del mismo (expediente **74/2026**).

Las personas interesadas en este nombramiento podrán presentar solicitud en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 15 días hábiles** contados a partir del siguiente al de publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia de León, acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración Jurada en la que se hagan constar los siguientes extremos:
 - Que es español, mayor de edad y no está impedido física o psíquicamente para la función judicial.
 - Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
 - Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - Que no está incurso en ninguna causa de incapacidad ni incompatibilidad para el ejercicio del cargo de Juez de Paz de las previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en la Casa Consistorial del municipio donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. También está disponible en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los interesados pueden informarse en el Ayuntamiento de las condiciones precisas para ostentar el cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar el mismo.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el art. 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y los artículos 4 y 6 del Reglamento Número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

EL ALCALDE



Cód. Validación: 55L4P7G6S3WSMSYZQ6CGAMHRY
Verificación: <https://aytovaldesanlorenzo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO

ANUNCIO POR EL QUE SE HACEN PÚBLICAS LA CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO POR SUSTITUCIÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (LEÓN). EXPTE. 1401/2026.

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 20/08/2026, se han aprobado la convocatoria y las bases para para la selección y provisión de una plaza de funcionario interino por sustitución, escala de Administración General, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo, adscrita al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Villablino, mediante oposición y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

EXPEDIENTE 1401/2026.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el vigente presupuesto municipal, para su nombramiento y desempeño en régimen de funcionario interino por sustitución de la titular, previsto en el artículo 10.1.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

El nombramiento tendrá carácter interino y el cese se producirá además de por las causas previstas en el artículo 63 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, esto es, la reincorporación de la funcionaria titular de la situación de incapacidad laboral temporal.

El artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, autoriza la selección de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé entre otras, la siguiente circunstancia:

“(…) **b)** La sustitución transitoria de los titulares.

Tal circunstancia de hecho concurre en el presente caso, puesto que la funcionaria titular de la plaza se encuentra en situación de baja por causa de ILT, sin que se pueda cubrir su plaza por los efectivos de personal funcionario disponibles en la actualidad en el ayuntamiento.

En el informe de la concejalía delegada del área de personal que se ha incorporado al expediente, se justifican las razones que determinan la necesidad y urgencia del presente nombramiento.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4.- CATEGORÍA PROFESIONAL. JORNADA Y RETRIBUCIONES.

La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento para los funcionarios y demás empleados públicos.

Denominación de la Plaza: Auxiliar Administrativo adscrita al departamento de Intervención.

Régimen: Funcionario interino.

Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.

Categoría: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C2

5.- CONTENIDO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

Bajo la supervisión de la Intervención municipal, se le encomiendan las funciones descritas en el art. 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, es decir, realizar todo tipo de tareas administrativas de apoyo en el Negociado de intervención, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

6.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario, de conformidad con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reunir los siguientes requisitos generales:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala de funcionario al que se presenta. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica necesaria para optar al grupo C2 (Graduado en ESO o equivalente). La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo y el desempeño del puesto.

7.- ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

7.1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, y el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas.

7.2. El o la aspirante discapacitado, que resulte propuesto para nombramiento, en su caso, deberá presentar certificación o dictamen expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

8.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. PLAZO, FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN. PUBLICIDAD.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

8.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud conforme al modelo recogido en el anexo I (Solicitud y documento de tratamiento de datos personales, ambos firmados), y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

Con la solicitud de participación, los interesados habrán de acompañar copia de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título académico que permita la participación en el procedimiento (al menos, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente), o bien, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- En el caso de discapacitados, la petición y el dictamen a que se refiere la base 7ª.
- Resguardo acreditativo de haber abonado el pago de la tasa por participación en proceso selectivo para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino, que asciende a la cantidad de quince (15) euros, de conformidad con el artículo 6.1.d) de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (BOP de León, número 8, de 14 de enero de 2025). Se deberá adjuntar el modelo de autoliquidación y el justificante de pago de la tasa.

El pago de la tasa se efectuará en régimen de autoliquidación, en la Tesorería municipal al momento de solicitar la participación en el proceso de selección correspondiente o mediante transferencia bancaria realizada al número de cuenta y según documento de autoliquidación que se facilita en el Anexo V.

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

8.2. El plazo de presentación de la solicitud es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino (León), Avda. Constitución, n.º 23, 24100 – Villablino (León).

8.3. La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los medios siguientes, y preferentemente por vía telemática:

- **Telemáticamente, en el registro telemático del Ayuntamiento de Villablino:**
<https://aytovillablino.sedelectronica.es/info.0>





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

- **Presencialmente, en soporte papel, para lo cual habrá de cumplimentar y firmar la solicitud de participación que se indica en el anexo I**

El documento se presentará dentro del plazo establecido y junto con los documentos a que se refiere el punto 8.1, en el registro general del Ayuntamiento de Villablino, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse en las oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.

Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

8.4.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regido el procedimiento por el principio de publicidad.

8.5.- Publicidad.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento:

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

Los restantes anuncios que requiera el procedimiento serán publicados exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento. En todo momento se podrán arbitrar otras formas complementarias de publicación, como los lugares habituales de la localidad o en la página web del Ayuntamiento, en su caso.

9. PROCESO SELECTIVO Y CALIFICACIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante oposición con el ejercicio, valoración y puntuación que se especifican en el Anexo II.

10. PROGRAMA.

El programa que rige el proceso selectivo figura como Anexo III a esta convocatoria.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

11.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

11.1. El Tribunal calificador es el que figura en el Anexo IV a esta convocatoria.

11.2. El Tribunal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en todo lo que no contradiga a las anteriores normas.

11.3. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o asesor que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas, a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

11.4. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

11.5. Corresponde al Tribunal la aplicación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso al cuerpo objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

11.6. Con sujeción a los criterios de valoración previstos en las presentes bases, podrá el tribunal acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación del ejercicio, haciéndolos públicos con anterioridad a su realización.

11.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, previa convocatoria del Presidente a los miembros del tribunal. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

11.8.- Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

12.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

12.1. En el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/info>.

12.2. Los aspirantes dispondrán de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de alegaciones, el Alcalde dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución será publicada en el en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino:

<https://aytovillablino.sedelectronica.es/info> y en el Portal de Transparencia.

En el supuesto de que ninguno de los aspirantes resulte excluido, la relación provisional de admitidos podrá elevarse a definitiva en el mismo acto de su aprobación.

Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 3 días hábiles al comienzo del ejercicio de oposición.

12.3. Oposición.

El desarrollo del ejercicio de oposición tendrá lugar en la localidad de Villablino.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y deberán ir provistos del documento nacional de identidad. La no presentación de un aspirante el ejercicio en el momento de ser llamado o la no presentación de DNI original determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

12.4. Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

dígitos de su documento nacional de identidad que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima.

12.5. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal fijará la puntuación final y propondrá al candidato que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado funcionario interino para la plaza objeto de la convocatoria.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de número mayor de aprobados al de la plaza convocada.

En caso de empate el orden se establecerá mediante sorteo.

El Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino y en el Portal de Transparencia, la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario interino del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento del aspirante que ha superado el proceso selectivo antes de su nombramiento como funcionario interino o de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. En el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación a que se refiere el apartado anterior, el aspirante que haya superado el proceso selectivo deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) D.N.I. y documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria salvo que ya haya sido aportada.
- b) Declaración responsable de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- c) Certificado médico oficial, acreditativo de contar con la capacidad funcional para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

d) Declaración de actividades ajenas al empleo público a efectos de incompatibilidades, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo objeto de la convocatoria.

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

13.2. La documentación referida en los apartados anteriores se aportará en el Registro Telemático del Ayuntamiento de Villablino.

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

En tal caso se procederá a proponer al siguiente aspirante en puntuación según el orden de prelación del listado emitido por el Tribunal.

14.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO Y TOMA DE POSESIÓN.

14.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base anterior el aspirante que haya superado el correspondiente proceso selectivo y cumpla los requisitos establecidos será nombrado por Resolución de Alcaldía, funcionario interino del Ayuntamiento de Villablino que se hará pública en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino y en el Portal de Transparencia.

14.2. Toma de posesión. Una vez realizado el nombramiento, el interesado habrá de tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de tres días hábiles, desde su notificación, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario interino, a partir de cuyo momento les será de aplicación la normativa que regula este régimen.

15.- BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado el proceso, conformarán una bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez depurada con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto transcurrido un año desde su aprobación o en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo. El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado.

La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación.

16. RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, que por turno le corresponda, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.

D./D^a. _____, con DNI
_____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en
_____,
_____.

1





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

teléfono _____ y correo electrónico _____
_____, expone:

1.- Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina del puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO adscrito al Departamento de Intervención de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León número _____, de fecha _____.

2.- Que reúne todas las condiciones exigidas en las bases del concurso-oposición, que declara conocer y aceptar.

3.- Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases:

a) Copia del DNI.

b) Copia de la titulación académica exigida en las bases.

c) **Sólo en caso de discapacitados:**

- Solicita las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios siguientes para la realización de las pruebas (especificar).

- Adjunta dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredita la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

e) Resguardo acreditativo de abono de la tasa por participación en el proceso selectivo

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, del puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Intervención del Ayuntamiento de Villablino (León).

En _____, ____ de _____ de 2026.

(Firma)

Tratamiento de datos personales

Información relativa a datos personales: La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villablino (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo de Registro. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.).

Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Avda. Constitución nº 23, 24100 Villablino -León-), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se están tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Villablino a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

Villablino, a de de 2026

(firma)

ANEXO II

Descripción del proceso selectivo.

El proceso de selección de los aspirantes será el de oposición.

1.- OPOSICIÓN. Constará de un ejercicio de carácter eliminatorio.

1.1. Puntuación: La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

1.2. Contenido: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de treinta preguntas (30) con respuestas múltiples (3), basado en el programa que figura como Anexo III.

1.3. Reglas: En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto cada una.
- b) Cada contestación errónea se penalizarán con la resta de 0,25 puntos.
- c) Las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta ni puntúan ni restan.

2.4. Duración: Para responder a las treinta (30) preguntas de este ejercicio, los opositores dispondrán de cuarenta (40) minutos.

2.5.- Puntuación: Todas las preguntas tendrán el mismo valor. El ejercicio será calificado de cero (0) a treinta (30) puntos.

La calificación mínima para la superación del ejercicio es quince (15) puntos, que corresponde a quince (15) aciertos, sin fallo alguno.

Los ejercicios que presenten menos de quince aciertos, o más de quince aciertos, pero con puntuación inferior a quince (15,00) puntos, darán lugar a la calificación de NO APTO para el correspondiente aspirante, con la consiguiente exclusión del procedimiento selectivo.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

ANEXO III: TEMARIO.

1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos.
2. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
3. Las Entidades Locales en España. Organización y competencias municipales. El término municipal.
4. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Los miembros de las Corporaciones locales, consideraciones generales.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, principios de actuación y funcionamiento del Sector público.
7. Procedimiento Administrativo I: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los registros administrativos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
8. Procedimiento Administrativo II: Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Fases del Procedimiento.
9. Procedimiento Administrativo III. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.
10. Procedimiento Administrativo IV: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Los recursos Administrativos. Concepto y Clases.
11. Procedimiento Administrativo V: La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
12. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
13. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.
14. Ordenanzas y Reglamentos locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor. Infracciones y sanciones.





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales y tipos de procedimientos de contratación.
16. El Reglamento de bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.
17. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.
18. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Contenido y aprobación de los presupuestos.
19. Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

**ANEXO IV
TRIBUNAL**

Presidente: D. Gustavo Antonio Martínez López, funcionario del Ayuntamiento de Villablino.
Secretario y vocal: D. César Delgado Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villablino.
Vocal: D. Jordi Anfruns Martínez, funcionario del Ayuntamiento de Villablino.
Vocal: D^a. Dulce María López Álvarez, funcionaria del Ayuntamiento de Villablino.
Vocal: D^a. Argentina García Alonso, funcionaria del Ayuntamiento de Villablino.

ANEXO V

AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (BOP DE LEÓN, NÚMERO 8, DE 14 DE ENERO DE 2025))

Datos de la persona interesada

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
------------------------	---





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal	
Correo electrónico		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Provincia	Teléfono	
Teléfono móvil	Fax	

Objeto de la autoliquidación

Tasa por participación en proceso de selección para la plaza de auxiliar administrativo adscrita al departamento de Tesorería – Registro, publicada en el BOP de León, nº....., de de enero de 2025

Artículo 6.1. d) de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO:

Importe a pagar:	15 €
Forma de Pago:	☐ Efectivo en dependencias municipales ☐ Carta de abono ☐ Transferencia bancaria ☐ Otros (indicar): _____

Datos o documentación a aportar





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Datos o documentación obligatoria

- Instrumento acreditativo del pago de la tasa.

Fecha y Firma.

ENTIDAD BANCARIA: BBVA.

En el concepto del pago hay que poner: “Tasa participación proceso selectivo plaza auxiliar administrativo”

Nº CUENTA: ES67 0182 6223 5107 1024 0689

Documento firmado telemáticamente en fecha al margen expresad**5107 1024 0689**





AYUNTAMIENTO DE VILLAGATÓN

C/ Fanal, s/n
Teléfono: 987633001
Fax: 987633162

CIF P-2421400-I CP 24360 Brañuelas-Villagatón (León)

"Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2025 que comprende los estados y cuentas anuales que establecen los artículos 208 y siguientes del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 26/08/2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del citado R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por la Ley 11/2020, y de la regla 50 de la orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobado por orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, se expone al público por término de quince días, y ocho más, durante los cuales los interesados pueden examinarla y presentar reclamaciones, reparos y observaciones que estimen oportunas a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento, dejando constancia que el expediente podrá ser consultado en las oficinas del Ayuntamiento de Villagatón sitas en la C/ Fanal s/n de la localidad de Brañuelas, en horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, durante el referido plazo."

Cód. Validación: 6Q2KD6JA765NC52QETZP32MAE
Verificación: <https://ayuntamientovillagatonbrañuelas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Villamañán (León)

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAÑÁN

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2026 el expediente de modificación de crédito número 5/2026, que adopta la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial De La Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada 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 este Ayuntamiento dirección

<https://villamanan.sedelectronica.es>

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

En Villamañán, 18 de agosto de 2026.-El Alcalde, José Marcos Fernández Suárez.

Ayuntamiento de Villamañán

Plaza Mayor s/n, Villamañán. 24234 (León). Tfno. 987767061



Cód. Validación: YR57FR2AVF9D4K96HJXMPCTC7F
Verificación: <https://villamanan.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



JUNTA VECINAL DE CASTRILLO DE LOS POLVAZARES

Aprobada inicialmente por la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 27 de julio de 2026, el acuerdo de modificación de la Ordenanza especial reguladora del estacionamiento en la localidad de Castrillo de los Polvazares fiscal de la tasa por la prestación e dicho servicio, se abre un periodo de información pública por plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la sede actual de esta Junta Vecinal sita en la calle Juan Botas Roldán, número 14 de Castrillo de los Polvazares y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Castrillo de los Polvazares a 19 de agosto de 2026

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA VECINAL,

Fdo. Esteban José Salvadores Javares



PRESUPUESTO GENERAL DE LA JUNTA VECINAL DE VILLAFALÉ
Ejercicio 2026

Expediente de Aprobación del Presupuesto
BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LA APROBACION DEFINITIVA

La Junta Vecinal de Villafalé, ha aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026. A continuación, se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

OPERACIONES NO FINANCIERAS

OPERACIONES CORRIENTES (42.000,00 €)

Capítulo 1. IMPUESTOS DIRECTOS	0,00 €
Capítulo 2. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00 €
Capítulo 3. TASAS Y OTROS INGRESOS	4.000,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000,00 €
Capítulo 5. INGRESOS PATRIMONIALES	31.500,00 €

OPERACIONES DE CAPITAL (6.000,00 €)

Capítulo 6. ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.000,00 €

OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €

TOTAL DE INGRESOS 48.500,00 €

GASTOS

OPERACIONES NO FINANCIERAS

OPERACIONES CORRIENTES (33.500,00 €)

Capítulo 1. GASTOS DE PERSONAL	0,00 €
Capítulo 2. GASTOS EN B. CORRIENTES Y SERVICIOS	34.400,00 €
Capítulo 3. GASTOS FINANCIEROS	100,00 €
Capítulo 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €

OPERACIONES DE CAPITAL (14.500,00 €)

Capítulo 6. INVERSIONES REALES	14.000,00 €
Capítulo 7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €

OPERACIONES FINANCIERAS

Capítulo 8. ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Capítulo 9. PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €

TOTAL DE GASTOS 48.500,00 €

No se publica la Relación de Puestos de Trabajo de esta Junta Vecinal, por no existir ninguno en la misma.

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril; en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Villafalé, a 28 de agosto de 2026
EL ALCALDE PEDANEÓ,

Fdo. PEDRO CAÑÓN FERNÁNDEZ



EDICTO

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

Villavante, a 10 de febrero de 2026
EL PRESIDENTE DE LA JUNTA VECINAL,

Fdo. Aquilino Franco Iglesias