



Sumario

[19 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Castrocabón

Delegación de funciones de Alcaldía para la celebración de matrimonios civiles

- Ayuntamiento de Cistierna

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

- Ayuntamiento de La Pola de Gordón

Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral temporal de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil

- Ayuntamiento de San Emiliano

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de San Justo de la Vega

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Soto y Amío

Periodo de información pública de la modificación del proyecto técnico de la obra "Pavimento aglomerado asfáltico en Lago de Omaña y Villayuste". Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

- Ayuntamiento de Toreno

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

- Ayuntamiento de Vega de Espinareda

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 20/2026. Suplemento de crédito

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo

Nombramiento de personal laboral fijo como Oficial de Primera

Nombramientos de personal laboral fijo como Conductores

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Alcedo de Alba

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Cabañeros

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Ferreras

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Poladura de la Tercia

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

- Junta Vecinal de Rimor

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Santiago de las Villas

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Valdesamario

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villamoros de Mansilla

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROCALBÓN

Expedientes Ayuntamiento n.º: 87/2026 – 209/2026 – 229/2026

Delegación de funciones para celebración de matrimonios civiles entre:

1º D. Sergio Lobato Alonso y D.ª Jéssica Rabanedo García (expte. 20260119/024812)

2º D. Fernando Almanza Prieto y D.ª Diana Barrio Charro (expte. 20260604/010351)

3º D. Leví Villar Uña y D.ª Verónica Baeza de Luis (expte. 20260612/020117)

Delegación de competencia matrimonio civil

Por esta Alcaldía, mediante Resoluciones número: 2026-0087, 2026-0085, 2026-0084, de fechas 6 y 7 de julio de 2026, y en uso de las atribuciones concedidas por el artículo 44.2 del Real Decreto 2658/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se ha resuelto delegar la atribución que le confiere el artículo 51 del Código Civil al Concejal y Teniente de Alcalde 2º, D. Javier González Pérez, para la celebración de los matrimonios civiles entre: - Don Sergio Lobato Alonso y doña Jéssica Rabanedo García, que tendrá lugar el día 8 de agosto de 2026 en la sede municipal, que fue autorizado por Resolución de fecha 21 de enero de 2026 (expediente n.º 20260119/024812) y trasladado a este Registro Civil, por decisión de los contrayentes. - Don Fernando Almanza Prieto y doña Diana Barrio Charro, que tendrá lugar el día 5 de septiembre de 2026 en la sede municipal, que fue autorizado por Resolución de fecha 4 de junio de 2026 (expediente n.º 20260604/010351). - Don Leví Villar Uña y doña Verónica Baeza de Luis, que tendrá lugar el día 4 de septiembre de 2026 en la sede municipal, que fue autorizado por Resolución de fecha 16 de junio de 2026 (expediente n.º 20260612/020117).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del citado Reglamento.

En Castrocalbón, a 21 de julio de 2026.–El Alcalde-Presidente, Luis Antonio Cenador Pérez.



Administración Local

Ayuntamientos

CISTIerna

Expediente n.º: 29/2026

Anuncio aprobación inicial

Procedimiento: Cuenta General 2025

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta Entidad [<http://cistierna.sedelectronica.es>].

En Cistierna, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde, Luis Mariano Santos Reyero.

Administración Local

Ayuntamientos

LA POLA DE GORDÓN

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 20 de julio de 2026, se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral temporal, a jornada parcial de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil, del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, que se transcribe a continuación:

“Título: Proceso selectivo para la provisión como personal laboral temporal a jornada parcial, de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil, del Ayuntamiento de La Pola de Gordón.”

En su virtud y en ejercicio de las competencias que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero.- Aprobar la Convocatoria y Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral temporal a jornada parcial de una plaza de Técnico/a de Escuela Infantil, del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, que se adjunta como Anexo.

Segundo.- Ordenar la Publicación íntegra de dichas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

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

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL A JORNADA PARCIAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EDUCACION INFANTIL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA POLA DE GORDON.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral temporal a jornada parcial de una plaza de Técnico/a de Educación Infantil del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, dotada de las retribuciones que correspondan al Salario Mínimo Interprofesional de este ejercicio 2026.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayto. de La Pola de Gordón.

4.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través del tablón virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pola de Gordón y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

Titulación. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, o título de Maestro con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

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. Este requisito no será exigible 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.

e) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificado tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación.

Base sexta. Presentación de la solicitud.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud incorporada como Anexo I. Dicha solicitud será facilitada gratuitamente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de La Pola de Gordón y podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pola de Gordón y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

6.2. Documentación. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, declaración responsable (según aparece descrita en Anexo I) de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y certificación Administrativa de los servicios prestados expedida por el/la Secretario/a de la administración o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones.
 - La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/o certificaciones de la superación de los cursos.
 - Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Extracto de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

6.3. Lugar de presentación. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Asimismo, podrán presentarse, en su caso, de manera telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

6.4. Protección de datos personales. A los efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base séptima. Tribunal de selección.

7.1. Composición. El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente a la vez que se publique la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada. Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo o en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo o en quien deleguen.
- Secretario: Un funcionario de carrera o en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

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 artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5. 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.

7.6. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo 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.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 7.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

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 el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

7.7. 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 los mismos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas Bases.

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

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la Convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será 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.

7.8. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de La Pola de Gordón, sito en Plaza Mayor, 1, de La Pola de Gordón.

7.11. Calificación del Tribunal. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada.

La Resolución se publicará el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayto. de La Pola de Gordón y contendrá como Anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente Documento Nacional de Identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

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

8.1. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente Documento Nacional de Identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada. A propuesta del Tribunal, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

8.2. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.3. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para el ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8.4. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

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

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.6. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la Resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.7. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes identificados exclusivamente con su correspondiente Documento Nacional de

Identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, que hayan alcanzado el mínimo establecido para los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones del ejercicio para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de las valoraciones definitivas de cada ejercicio.

8.8. Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo III y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 2 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase.

El Tribunal quedará facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Base novena. Aspirantes seleccionados, Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

Publicación de la relación de aprobados. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de dos días, la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación, exclusivamente, del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Pola de Gordón. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada.

9.1. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

9.2. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará Resolución declarando las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente.

9.3. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original, para su cotejo, del título exigido en las presentes Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por Resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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

e) Antes de la formalización de un contrato de trabajo se realizará un reconocimiento médico.

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

g) Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la Convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán formalizar el contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

h) Base décima. Nombramiento de personal laboral temporal a jornada parcial.

i) Declaración como personal laboral temporal a jornada parcial. Concluido el proceso selectivo quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, será declarado/a como personal temporal a jornada parcial mediante Resolución del órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados.

Base undécima. Constitución bolsa y publicación lista.

j) Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la Convocatoria, hubieran superado el ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal a jornada parcial.

k) Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de declaración como personal laboral temporal a jornada parcial, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

l) Base duodécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Llamamiento para incorporación de un aspirante. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden, no llamando a aquellos aspirantes que se encuentren con contrato en vigor derivado de un llamamiento de las bolsas vigentes para puestos de trabajo desempeñados en las Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de La Pola de Gordón, conservando estos su puesto en la lista.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico, debido al colectivo de que se trata, así como el trabajo a desarrollar, puesto que, al versar sobre personas indefensas, tales como son niños-bebés, la oferta surge en la mayoría de los casos urgentemente, por lo que primará la urgencia y rapidez para poder realizar el llamamiento.

Así los servicios de Personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento, no pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de treinta minutos entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, siempre que esté justificado, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

9.4. Formalización del contrato. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

9.5. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- d) La no superación del periodo de prueba.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.
- g) El despido del trabajador por incumplimiento o sanción.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

9.6. Vigencia de la bolsa. La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Los llamamientos se realizarán de conformidad con el orden establecido en la misma.

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

ANEXO II



ILMO AYUNTAMIENTO DE LA POLA DE GORDON

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
Convocatoria			
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad/Plaza		Fecha Publicación anuncio convocatoria	
Tipo de Acceso (marcar solo una opción)			
Libre ☐	Discapacidad ☐		
Bolsa de trabajo ☐	Promoción interna ☐		
Sistema de selección: CONCURSO OPOSICION			
Datos del solicitante			
Nombre y apellidos			DNI
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	
Domicilio		CP	
Localidad		Provincia	
Teléfono Bolsa	Teléfono fijo/móvil	Correo electrónico	
Notificación en papel ☐		Notificación electrónica ☐	
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida			
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida		Especialidad	
Documentación aportada (especificar)			
- - - - -			
SOLICITA ser admitido al procedimiento y DECLARA que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.			
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:		- MEDIOS PERSONALES O MATERIALES - AJUSTES DE TIEMPO	

Firma del solicitante

Información básica de Protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Finalidad.- Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de La Pola de Gordón.

Al Alcalde del Ayuntamiento de La Pola de Gordón (León)

ANEXO III

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

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

1. Fase de oposición (máximo 6 puntos).

Tendrá carácter previo y eliminatorio.

- Un único ejercicio tipo test de 26 preguntas con tres respuestas posibles. Cada respuesta correcta puntuará un punto. Total puntuación del ejercicio máximo de 26 puntos. Las preguntas están relacionadas con las materias generales y específicas incluidas en el temario del Anexo IV de las presentes Bases, a contestar en un plazo de tiempo de 60 minutos.
- El cuestionario incluirá 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, el tiempo máximo para su realización será
- Para superar la prueba será necesario contestar correctamente a 13 preguntas.
- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición del siguiente modo:

En primer lugar, se tendrá en cuenta la mejor calificación de la segunda prueba. En caso de persistir el empate, se seguirá el siguiente orden a tener en cuenta:

- La mejor calificación de la prueba.- Menor número de fallos en la prueba.- Sorteo.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá utilizando la siguiente fórmula: El 100% de respuestas acertadas será un 6. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

2. Fase de concurso (máximo 4 puntos).

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

2.1. Antigüedad. Tendrá una valoración máxima de 2,500 puntos:

- a) Se valorará a razón de 0,020 puntos por cada mes de servicios prestados en una Administración Pública, Ayuntamiento de La Pola de Gordón, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo profesional al del puesto desde el que se participa.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 5 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

Se valorarán hasta un máximo de 1,200 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con la categoría y las funciones propias a las que está adscrito el puesto objeto de la convocatoria.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros Oficiales de Formación, Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las certificaciones de realización de los cursos solo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán. Se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos con una duración de hasta 20 horas: 0,010 puntos
- Cursos con una duración de 21 a 50 horas: 0,050 puntos
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas: 0,080 puntos
- Cursos con una duración de más de 100 horas: 0,100 puntos

2.2. Titulación académica. Se valorará hasta un máximo de 0,300 puntos.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 5.2 no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Por la posesión de titulación distinta a la exigida para participar, relacionada con la plaza a la que se opta, se puntuará conforme al

siguiente baremo, valorándose en el caso de que se posean titulaciones universitarias medias que permitan acceder a una titulación superior y se presenten ambas, únicamente la superior:

- Título de Doctor: 0,300 puntos.
- Título de Máster universitario: 0,250 puntos.
- Título de Licenciado: 0,225 puntos.
- Título de Grado o equivalente: 0,200 puntos.
- Título de Diplomatura o equivalente: 0,150 puntos.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se valorará la titulación más alta acreditada y solo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

La calificación de la fase de concurso se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos.

3. Calificación final (máximo 10 puntos)

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: Cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

ANEXO IV

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación. La Comunidad de Castilla y León: Antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

5. Haciendas locales. Principios constitucionales. Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. El Presupuesto de las Administraciones Locales: Elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. El gasto público local. La gestión del Presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto. Ingresos locales. Concepto y clasificación.

6. El principio de igualdad. La igualdad formal: Valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: Contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

7. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.

8. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos del interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.

Materias específicas

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

2. Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

3. Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

4. Características de la etapa del primer ciclo de Educación Infantil. Teorías influyentes en Educación Infantil. Autores y tendencias relevantes.

5. Perfil y campo profesional del Técnico Superior en Educación Infantil. Funciones en relación con la atención directa a los niños y niñas y con relación a los familiares y equipo de trabajo.

6. Principios metodológicos en el primer ciclo de Educación Infantil. Propuestas metodológicas globalizadas: Rincones, centros de interés, talleres y proyectos.

La organización de espacios, tiempos y materiales como recurso didáctico en el primer ciclo de Educación Infantil.

1. Programación didáctica de aula. Principios y estrategias metodológicas para el primer ciclo de Educación Infantil.

2. El uso de recursos audiovisuales y nuevas tecnologías en el aula con los niños y niñas de 0 a 3 años. Factores positivos y negativos.
3. La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil: Concepto, características, tipos, técnicas e instrumentos y documentos de evaluación.
4. El trabajo en equipo. Habilidades personales y profesionales para aumentar la efectividad del equipo.
5. La colaboración con las familias. Técnicas y recursos para el intercambio de información. Participación de las familias.
6. Equilibrio entre actividad y descanso en la Escuela Infantil. La fatiga infantil. Necesidades y ritmos de sueño según el momento evolutivo. Trastornos del sueño. La hora de dormir como momento educativo.
7. Higiene infantil. Rutinas y hábitos. Control de esfínteres diurno y nocturno y el papel de la Escuela Infantil en este proceso. Alteraciones y trastornos relacionados con la higiene de los niños y niñas.
8. Alimentación y nutrición de 0 a 3 años. Necesidades nutricionales. Dificultades y trastornos en la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. La hora de comer como momento educativo.
9. Crecimiento y desarrollo físico de 0 a 3 años. Evolución de su desarrollo motor. Principales trastornos motrices. Estimulación educativa.
10. El desarrollo sensorial en los niños y niñas de 0 a 3 años. Estimulación sensorial.
11. El desarrollo cognitivo en los niños y niñas de 0 a 3 años: inteligencia, atención, memoria y creatividad. Desarrollo psicomotor: evolución y metodología.
12. El desarrollo socio-afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La formación del apego. Emociones y sentimientos. Formación del autoconcepto y autoestima.
13. Desarrollo evolutivo de la comunicación y el lenguaje en los niños y niñas de 0 a 3 años. Pautas metodológicas. Recursos educativos. Tipos de lenguajes: Lógico-matemático, rítmico musical y plástico e icónico.
14. Iniciación al lenguaje y comunicación en el primer ciclo de Educación Infantil. Primeras palabras y estructuras gramaticales. Principales alteraciones.
15. Literatura infantil: los cuentos en la intervención educativa.
16. Juego y desarrollo infantil de 0 a 3 años tipos de juegos. Intervención del Técnico Superior en Educación Infantil en el juego como metodología de aprendizaje.
17. El papel de la manipulación y experimentación en la construcción del conocimiento.
18. Problemas de conducta en el primer ciclo de Educación Infantil. La agresividad infantil. Técnicas de modificación de conductas.
19. Enfermedades infantiles. Prevención de accidentes en la Escuela Infantil. Primeros auxilios. El botiquín de primeros auxilios.
20. Alteraciones del desarrollo en los niños y niñas de 0 a 3 años. Coordinación con los equipos de Atención Temprana, Técnico Superior en Educación Infantil titular de aula y familias.
21. Menores en situación de riesgo y desprotección. El maltrato infantil: Concepto, tipología e intervención.
22. Protección de datos de los menores en la Escuela Infantil.
23. Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León.
24. Ley 10/2019, de 3 de abril, por la que se promueve la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal y laboral y a la eliminación de la brecha salarial de género en Castilla y León.

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

En La Pola de Gordón, a 20 de julio de 2026.—El Alcalde, Antonio García Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

SAN EMILIANO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descanso, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de 14 de julio de 2026, acordó fijar fiestas locales para todo el Municipio para el año 2027, como días inhábiles para el trabajo, retribuidos y no recuperables los siguientes: 9 de agosto y 29 de septiembre.

En San Emiliano, a 20 de julio de 2026.—El Alcalde, David Marcello Román.



Administración Local

Ayuntamientos

SAN JUSTO DE LA VEGA

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de San Justo de la Vega en sesión ordinaria de fecha 25 de junio de 2026, acordó fijar como festivos locales para el 2027 (expediente 263/2026) por tanto, inhábiles a efectos de trabajo:

- San Justo de la Vega: 5 de abril y 16 de abril
- San Román de la Vega: 15 de mayo y 18 de noviembre
- Nistal: 10 de julio y 27 de diciembre
- Celada: 23 de enero y 5 de julio

En San Justo de la Vega, a 1 de julio de 2026.—El Alcalde, Juan Carlos Rodríguez Rubio.



Administración Local

Ayuntamientos

SOTO Y AMÍO

La Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión de 20 de julio de 2026 aprobó el modificado del proyecto técnico de la obra:

- Pavimento aglomerado asfáltico en Lago de Omaña y Villayuste.

Incluidas en el Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios de 2025, firmados por el Arquitecto D. Rogelio Geijo García.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones locales vigentes en materia de Régimen Local, y en aplicación del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se someten los proyectos a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinar el mismo y presentar las alegaciones que estimen oportunas de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas en la Secretaría del Ayuntamiento.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://aytosotoyamio.sedelectronica.es>

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, dicho documento técnico se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Soto y Amío, a 20 de Julio de 2026.—La Alcaldesa, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

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 núm. 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 titular del mismo.

Las personas interesadas en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificación de nacimiento.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni incompatibilidad para el ejercicio del cargo de Juez de Paz (titular).
- d) Certificado de antecedentes penales.
- e) Certificación de empadronamiento.

Las personas que soliciten serán informadas en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad que impiden desempeñar los mismos.

En Toreno, 21 de julio de 2026.–El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.



Administración Local

Ayuntamientos

VEGA DE ESPINAREDA

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de fecha 15 de julio de 2026 el expediente de modificación de créditos nº 20/2026 de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Vega de Espinareda, a 17 de julio de 2026.—El Alcalde, Javier Salgado González.



Administración Local

Ayuntamientos

VEGA DE ESPINAREDA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de Regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Vega de Espinareda, acordó establecer las fechas 16 de julio (Nuestra Señora del Carmen) y 30 de noviembre (San Andrés) como festivos locales para el año 2027 .

En Vega de Espinareda, a 17 de julio de 2026.–El Alcalde, Javier Salgado González.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de julio de 2026, cuyo contenido se reproduce a continuación, se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo al trabajador que se indica:

Vista la base duodécima de las Bases reguladoras del “proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza de oficial 1ª, por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 246 de 26/12/2022).

Vista la documentación presentada por el aspirante aprobado en el proceso selectivo indicado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Declarar personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarejo De Órbigo, jornada del 100%, oficial 1ª, a Isidro Alfonso Miguélez Miguélez, con D.N.I. ****9455*.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Villarejo de Órbigo, a 17 de julio de 2026.–El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAREJO DE ÓRBIGO

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de julio de 2026, cuyo contenido se reproduce a continuación, se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo al trabajador que se indica:

Vista la base duodécima de las Bases reguladoras del “proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de dos plazas de conductor, por personal laboral fijo, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 246 de 26/12/2022).

Vista la documentación presentada por los aspirantes aprobados en el proceso selectivo indicado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Declarar personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villarejo de Órbigo, jornada del 100%, conductores, a Cándido Cabello Rodríguez, con D.N.I. ****6686* y a Alejandro Valderrey Martínez, con D.N.I. ****0138*.

Segundo.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Villarejo de Órbigo, a 17 de julio de 2026.—El Alcalde, José Manuel Acebes Alonso.



Administración Local

Juntas Vecinales

ALCEDO DE ALBA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Alcedo de Alba, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Alcedo de Alba, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	14.800,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	2.500,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	1.350,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	18.650,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	18.500,00
Cap. 3.–Gastos financieros	150,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	18.650,00

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

En Alcedo de Alba, a 21 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Leonardo Sánchez García.



Administración Local

Juntas Vecinales

CABAÑEROS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Cabañeros, en sesión celebrada el día 15 de junio de 2026 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Cabañeros, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.800,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	1.200,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	2.404,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	10.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	15.404,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	5.404,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	15.404,00

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

En Cabañeros, a 21 de julio de 2026.–La Alcaldesa Pedánea, Ángeles Cadenas Pozuelos.



Administración Local

Juntas Vecinales

FERRERAS DE CEPEDA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Ferreras de Cepeda, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2026 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Ferreras de Cepeda, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	1.597,04
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	40.136,96
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	12.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	54.234,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	30.400,00
Cap. 3.–Gastos financieros	250,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	23.584,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	54.234,00

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

En Ferreras de Cepeda, a 21 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Manuel Menéndez Omaña.



Administración Local

Juntas Vecinales

POBLADURA DE LA TERCIA

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 Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 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.

En Poblatura de la Tercia, a 30 de enero de 2026.—La Presidenta, María Elena Álvarez Morán.



Administración Local

Juntas Vecinales

RIMOR

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

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

PRESUPUESTO

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	600,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	1.315,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	1.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	14.915,00
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.915,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	12.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	14.915,00

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

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

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

En Rimor, a 21 de julio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Ángel Reguera Pacios.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTIAGO DE LAS VILLAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Santiago de las Villas, en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Santiago de las Villas, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	3.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	10.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	15.500,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	5.500,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	15.500,00

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

En Santiago de las Villas, a 21 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Carlos Alonso de la Hoz.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDESAMARIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Valdesamario, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Valdesamario, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.522,65
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	18.836,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	22.358,65

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	22.358,65
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	22.358,65

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

En Valdesamario, a 21 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Arsenio Martínez García.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMOROS DE MANSILLA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2025 de la Junta Vecinal de Villamoros de Mansilla, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2024 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2025 de la Junta Vecinal de Villamoros de Mansilla, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.000,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	3.051,47
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	18.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	22.051,47

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	4.051,47
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	18.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	22.051,47

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

En Villamoros de Mansilla, a 21 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Omar Sánchez Gómez.