



Sumario

[26 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Bases Regulatoras de la participación en el programa de Talleres Provinciales de Teatro, Magia y Circo, 36ª edición 26-27

Bases Regulatoras de la participación en el programa Espacio Joven, 6ª edición 26-27

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Acebedo

Periodo de exposición pública de la aprobación de Padrones Fiscales y Listas Cobratorias correspondientes a los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado de la localidad de La Uña (Ejercicio 2026)

- Ayuntamiento de Balboa

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

- Ayuntamiento de Cabrillanes

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de El Burgo Ranero

Periodo de información pública de expediente de modificación de créditos número 9/2026. Crédito extraordinario

- Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera

Periodo de información pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 4/2026. Crédito extraordinario

- Ayuntamiento de La Robla

Bases Generales y Convocatoria para la selección de un peón mantenedor de edificios como personal laboral temporal en el marco de la subvención directa a los municipios mineros de Castilla y León para la realización de obras y servicios de interés general y social dentro del Plan de Dinamización Económica de los Municipios Mineros 2016-2020 (MINEL 2026)

- Ayuntamiento de León

Resolución por la que se acuerda la provisión en comisión de servicios de 3 puestos vacantes de “Agente” de la Policía Local

- Ayuntamiento de Matallana de Torío

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el Interfaz Urbano-Forestal

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de los edificios, construcciones e instalaciones en situación de riesgo o deficiente estado de conservación

- Ayuntamiento de Ponferrada

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del borrador del texto reglamentario del Servicio Municipal de agua potable y saneamiento

- Ayuntamiento de Sariegos

Aprobación definitiva de los Presupuestos para el ejercicio 2026 y Plantilla de Personal

- Ayuntamiento de Soto de la Vega

Aprobación definitiva de expediente de modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar

Delegación de competencias de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Turcia

Periodo de información pública de la aprobación del Padrón de Contribuyentes por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y saneamiento correspondiente al segundo trimestre de 2026

- Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas

Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2026

Periodo de información pública de expediente para proceder a la modificación del Callejero Fiscal

- Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas

Periodo de información pública de expediente relativo a la solicitud de licencia ambiental para explotación avícola de carne (nave avícola de engorde)

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Resolución por la que se aprueba la declaración como personal laboral fijo en el proceso selectivo de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna

- Ayuntamiento de Villazala

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

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Acebo

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

- Junta Vecinal de Senra

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

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Valverde Enrique

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

- Junta Vecinal de Viadangos de Arbas

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General para el ejercicio 2026

Diputación Provincial de León

Mediante Decreto de Presidencia número 9620, de 7 de agosto de 2026, se aprobó el programa y la convocatoria de TALLERES PROVINCIALES DE TEATRO, MAGIA Y CIRCO 2024/2025", 36ª edición, a realizar durante el curso escolar 2026/2027, de octubre a mayo, destinado prioritariamente, a niños/as y jóvenes leoneses de edades comprendidas entre 4 a 35 años y residentes en municipios de la provincia, con población inferior a 20.000 habitantes, de acuerdo con las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TALLERES PROVINCIALES DE TEATRO, MAGIA Y CIRCO, 36ª EDICIÓN 26-27

Base Primera. Objeto.

El objetivo de los TALLERES PROVINCIALES DE TEATRO, MAGIA Y CIRCO, es la enseñanza de las disciplinas de teatro, magia y artes circenses de carácter básico y de iniciación, para escolares desde Educación Infantil, Enseñanza Primaria, Secundaria, Bachiller o FP; Asociaciones Juveniles o Culturales, o simplemente un grupo de jóvenes con inquietudes artísticas, con el objetivo de facilitar la comprensión del "hecho teatral, el circo y la magia" y fomentar la práctica de todas las disciplinas a través de una formación integral.

Asimismo, entre los objetivos del programa se encuentran:

1. Fomentar actividades grupales que mejoren la socialización y el respeto mutuo, la igualdad, la convivencia y el compromiso con el medio ambiente en el ámbito rural (ODS).
2. Estimular y canalizar las áreas de imaginación, emotividad, sensorialidad, capacidad de juego y de relación con los otros a partir del juego dramático y de ejercicios para la formación teatral.
3. Acercar las técnicas circenses en un marco de confianza y seguridad.
4. El circo es colaboración y trabajo en equipo; propiciar el encuentro y la afectividad entre pares como bases fundamentales para el aprendizaje y la diversión.
5. Fomentar la autoestima y el desarrollo intelectual. Aumentar la capacidad de atención. Desarrollar la creatividad y la imaginación. Ejercitar la Memoria y mejorar la lectura. Desarrollar habilidades manuales y motoras. Enseñar a hablar en público y a valorar el trabajo bien hecho... también aprender magia matemática y científica.
6. Dar al/la niño/a una formación teatral a partir del desarrollo de su imaginación, el reencuentro con su capacidad de juego y el trabajo con el "otro", así como una aproximación técnica al planteamiento metodológico.
7. Potenciar el conocimiento del Hecho Teatral como vía alternativa de ocupación del Ocio y Tiempo Libre para la Juventud.
8. Desarrollar algunas destrezas mínimas inherentes al ejercicio del lenguaje verbal que potencien su valor instrumental en el seno de la vida social.
9. Comprender y valorar por medio de la representación teatral o lúdica situaciones de la convivencia diaria.

Base Segunda. Presupuesto.

Este programa tiene un presupuesto de gastos estimado en un importe total de 118.630,00 €, estando previstos unos ingresos de 8.250,00 €, en concepto de precios públicos por participación, siendo los 110.380,00, restantes aportados por la Diputación, cuyo gasto se imputa a la aplicación presupuestaria 602-33716-22900 del presupuesto en vigor.

Base Tercera. Talleres.

El número de talleres ofertados es de 55 en total, pudiendo aumentar esta cantidad, en función de las necesidades del programa, hasta agotar el presupuesto de gastos habilitado.

Se abordarán las disciplinas de teatro, magia y circo de manera alterna y mediante técnicas, dinámicas o juegos colectivos. Como actividad continua podrá incluirse la preparación de una obra de teatro, actuaciones de magia o circo que se representarán al finalizar el programa.

Base Cuarta: Duración y horario.

El programa tendrá una duración máxima de 28 sesiones. La actividad se desarrollará entre los meses de octubre y mayo conforme al calendario escolar. Las clases se impartirán un día a la semana, de lunes a sábado y tendrán una duración lectiva de una hora y treinta minutos de forma continuada.

Base Quinta: Ayuntamientos.

Podrán solicitar la participación en el programa los Ayuntamientos de la Provincia de León, con menos de 20.000 habitantes, que cuenten con aulas o salas de usos múltiples, en centros o

espacios juveniles o casas de cultura municipales y cedan su uso durante el desarrollo de la actividad.

Los Ayuntamientos participantes aportarán las instalaciones, el mantenimiento y los gastos generales de las mismas

Base Sexta: Solicitud de Ayuntamientos.

El plazo ordinario de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación de León, mediante el trámite de "Solicitud de talleres de teatro, magia y circo, localizado en "Catálogo de Trámites", debiéndose seleccionar el Ámbito "Servicios relacionados con Ayuntamientos" y el Área "Juventud":

<https://sede.dipuleon.es/catalogoservicios.aspx?area=921&ambito=4>.

Plazo extraordinario. Cuando hubiera disponibilidad de talleres y algún Ayuntamiento no hubiera previsto la formación del grupo en el plazo ordinario de la convocatoria, podrá solicitar la participación en cualquier momento del curso escolar, aportando un grupo mínimo de 5 participantes, mediante la formalización del trámite de Instancia General previsto en la sede electrónica dirigido al Servicio de Juventud, en la que se concretará la persona responsable municipal, la lista de participantes, el edificio de realización, el día y la hora de impartición solicitados:

<https://sede.dipuleon.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=20270>

Base Séptima: Criterios objetivos de resolución.

La Diputación de León aprobará la relación de Ayuntamientos participantes mediante Resolución de Presidencia basada en el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria y los siguientes criterios de valoración:

A. Si el número de solicitudes es igual al número de talleres ofertados, se concederá un taller a cada uno de los Ayuntamientos solicitantes.

B. Si el número de solicitudes es superior al número de talleres ofertados, los Talleres se adjudicarán aplicando los siguientes criterios objetivos:

1. Prioritariamente a los Ayuntamientos que hubieran mantenido una participación estable hasta el final de la edición anterior para garantizar la continuidad.
2. En el supuesto de empate, se concederá al Ayuntamiento con menor población.

C. Si durante las cuatro primeras semanas de realización del programa hubiera talleres disponibles, la Diputación de León podrá conceder un segundo taller a los Ayuntamientos participantes, con prioridad para los de menor población, en orden a las siguientes circunstancias:

1. Que se haya formado un grupo superior a 15 alumnos/as.
2. Que surja un grupo de alumnos en una segunda localidad del municipio.
3. Que deba desdoblarse un taller en dos grupos de alumnado homogéneo atendiendo a la edad, desarrollo físico e intelectual de los inscritos.

D. Si hubiera talleres disponibles durante el curso se aceptarán las solicitudes registradas de manera extraordinaria.

Base Octava. Ampliación de Ayuntamientos o conceptos.

Se habilita al Servicio de Juventud a ampliar el número de Ayuntamientos o variar las unidades de los conceptos según las necesidades del programa y conforme a los precios unitarios propuestos por la empresa adjudicataria y atendiendo las condiciones de ejecución previstas el pliego de contratación, hasta agotar el presupuesto de gastos habilitado.

Base Novena: Alumnado y medio rural.

El programa está dirigido, preferentemente, a niños, niñas y jóvenes de edades comprendidas entre 4 y 35 años y residentes en Municipios de la provincia, con población inferior a 20.000 habitantes. Si hubiera plazas vacantes estas podrán ser ocupadas finalmente por niños/as y jóvenes residentes o descendientes de cualquier localidad de la Provincia.

Los grupos de teatro estarán constituidos por un mínimo de 5 y un máximo de 15 participantes. Los grupos deberán ser lo más homogéneos posible en función de sus edades, de sus intereses o de sus capacidades, de tal forma que el monitor pueda asignar tareas en las que todos puedan aportar y aprender.

Se podrán constituir grupos con edades superiores a 35 años cuando suponga la realización de la actividad en modo familiar y participen conjuntamente en las actividades y ensayos padres, madres, tutores y menores.

Necesidades especiales. Cuando alguna persona participante acredite mediante informe médico necesidades especiales el número y las titulaciones de monitores se adaptará a esas exigencias.

Base Décima: Plazo y procedimiento de inscripción de las personas participantes.

El plazo de inscripción se iniciará el día 15 de septiembre (a las 00:00 horas), hasta el día 21, exclusivamente para empadronados en municipios con población inferior a 20.000 habitantes y desde el 22 de septiembre (a las 00:00 horas), para el cualquier residente de la provincia de León. El plazo de inscripción finalizará el último día del mes en que se inicie la actividad o con la ocupación total de las plazas.

La inscripción se realizará individualmente a través de la aplicación web de inscripciones en actividades de juventud de la Diputación de León: www.juventudleon.com que incluye la información sobre plazos, disponibilidad de plazas y los requisitos, en todo caso se garantiza la prioridad de las personas interesadas empadronadas en municipios con menos de 20.000 habitantes y los derechos en materia de protección de datos de carácter personal, emitiendo el justificante necesario.

Los participantes deberán abonar 10,00 € en concepto de precio público durante el proceso de inscripción.

El importe de la cuota no se devolverá, salvo en los siguientes supuestos, establecidos de conformidad con el art. 46 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en los que se devolverá su importe total:

- a) Por suspensión de la actividad por parte de la Diputación de León de forma motivada, por razones de seguridad para los participantes o eficiencia económica del proyecto y con la antelación suficiente que permita la recolocación de los participantes inscritos en otra actividad del Programa o la devolución del precio público abonado.
- b) Por enfermedad grave, accidente o fallecimiento del solicitante, o de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se comunique al Servicio de Juventud antes del inicio del curso. Será imprescindible presentar posteriormente un informe médico.

Base Undécima: Obligaciones de participación.

Las obligaciones incluidas en el programa son:

- 1º. Los padres, madres o tutores deberán entregar el justificante de la inscripción debidamente firmado, el primer día de asistencia al taller.
- 2º. Todos los participantes están bajo las directrices del monitor/a de la actividad y de las normas establecidas para el grupo, independientemente de su edad. Tanto quienes participan como sus responsables legales aceptan el cumplimiento de estas normas. Deberán seguir las directrices de los/as monitores en todo momento.
- 3º. No está permitido ningún tipo de comportamiento violento, ni físico, ni verbal. Máximo respeto al resto de compañeros y monitores.
- 4º. Máximo respeto al material, tanto propio, como de los/as compañeros/as o de la organización.
- 5º. Hay que cumplir los horarios establecidos.
- 6º. Los padres, madres o tutores de los alumnos/as participantes que no cumplan con las anteriores obligaciones deberán hacerse cargo de los mismos, según la indicación del monitor o monitora, sin perjudicar el desarrollo normal del taller previsto y con independencia del tiempo que falte para su finalización.
- 7º. En caso de expulsión del/a participante por incumplimiento de las normas, éste/a no tendrá derecho a la devolución de la cuota.
- 8º. El participante expulsado de la actividad por incumplimiento será sancionado con la desactivación de su usuario en la web www.juventudleon.com.

Base Duodécima. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679 UE, relativo al tratamiento de datos personales y el RAT JUVENTUD – 8, aprobado mediante Resolución de Presidencia de 27 de diciembre de 2018, los datos personales aportados sólo serán utilizados para la prestación del servicio o ayuda de la convocatoria solicitada y mientras dure la responsabilidad legal por participar en la misma. Podrá hacer uso de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, en la dirección postal o sede electrónica de la Diputación. Responsable del tratamiento: juventud@dipuleon.es.

Base Decimotercera. Recursos.

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, y sin perjuicio de cualesquiera otros que estime oportunos, recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día

siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este órgano, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación -artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 209 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2026, aprobó, entre otros, el siguiente acuerdo sobre asuntos que son de competencia plenaria pero que han sido delegados en la Junta de Gobierno:

Primero.- Declarar la existencia de razones de interés social, cultural y juvenil en las actividades que componen el programa «TALLERES PROVINCIALES DE TEATRO, MAGIA Y CIRCO 2026/2027», cuyo coste no se cubrirá en su totalidad con los recursos que generen los precios públicos aprobados, por considerar que dichas actividades facilitan una oferta de actividades de ocio y tiempo libre, culturales y la creación de espacios de encuentro para los participantes, niños y jóvenes residentes en el medio rural, y motivan la aprobación del precio público por debajo del límite del coste de su coste, de conformidad con la posibilidad prevista en el artículo 44.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Segundo.- Establecer y exigir un precio público de 10 € por alumno participante en las actividades del programa «Talleres Provinciales de Teatro, Magia y Circo, 2026/2027».

El precio público del programa incluye los siguientes servicios: participación en los talleres semanales, animaciones y cobertura de seguro de R.C.

Las condiciones de devolución de cuota y anulación de actividades serán las siguientes:

El importe de la cuota no se devolverá, salvo en los siguientes supuestos, establecidos de conformidad con el art. 46 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en los que se devolverá su importe total:

- a) Por suspensión de la actividad por parte de la Diputación de León de forma motivada, por razones de seguridad para los participantes o eficiencia económica del proyecto y con la antelación suficiente que permita la recolocación de los participantes inscritos en otra actividad del Programa o la devolución de la cuota abonada.
- b) Por enfermedad grave, accidente o fallecimiento del solicitante, o de un familiar de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se comunique la incidencia antes del inicio de la actividad al Servicio de Juventud de la Diputación de León mediante correo electrónico a la dirección actividades.juventud@dipuleon.es. Será imprescindible presentar posteriormente un parte médico y/o certificado.

Tercero.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de establecimiento y exigencia de precio público, para general conocimiento de los interesados y producción de sus efectos.

En León, a 12 de agosto de 2026.—LA DIPUTADA DELEGADA DE JUVENTUD Y DEPORTES, Patricia Martínez Caño.

Diputación Provincial de León

Mediante Decreto de Presidencia número 9619, de 7 de agosto de 2026, se aprobó el programa y la convocatoria de "ESPACIO JOVEN 6ª EDICIÓN 2026_2027", dirigido a jóvenes de 12 a 18 años, preferentemente, con un presupuesto total de 134.608,00 €, de acuerdo con las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ESPACIO JOVEN 6ª EDICIÓN 2026-2027.

Base Primera. Objeto.

El objeto principal de este programa es la realización de actividades juveniles en 16 Ayuntamientos de la provincia, dirigidas al alumnado de educación secundaria de 12 a 18 años, en horario de fin de semana. Con este programa la Diputación de León pretende implementar una red provincial de espacios jóvenes, con una amplia oferta de actividades de ocio y tiempo libre de calidad equiparable a la oferta urbana, dinamizando el espacio, centro o casa de cultura que los Ayuntamientos destinen a los jóvenes del municipio.

Asimismo, se pretende la creación y mantenimiento de un espacio joven en cada uno de los Ayuntamientos participantes, de manera formal o informal, para garantizar una oferta de ocio y tiempo libre a los jóvenes del municipio, un lugar de encuentro y socialización, con actividades estables realizadas semanalmente, pero que también permita la improvisación y la iniciativa de los propios jóvenes en la gestión de sus inquietudes e intereses o de los propios Ayuntamientos.

Asimismo, entre los objetivos del programa se encuentran:

1. Dotar de alternativas de ocio y tiempo libre de gran calidad e innovación a los jóvenes residentes en el ámbito rural, preferentemente entre 12 y 18 años.
2. Favorecer el desarrollo personal, la socialización, la identidad de los jóvenes con el grupo y el arraigo en el territorio.
3. Fomentar actividades grupales que mejoren la socialización y el respeto mutuo, la igualdad, la convivencia y el compromiso con el medio ambiente en el ámbito rural (ODS).
4. Motivar la participación activa de los jóvenes como compromiso con sus compañeros y con la sociedad en general, y como instrumento para la gestión de los intereses juveniles.
5. Recuperar el asociacionismo como modo de participación en la sociedad actual.
6. Divulgar entre los jóvenes las técnicas, habilidades y los recursos provinciales en aventura, aire libre, juegos colectivos, tecnología, etc.
7. Conectar a los jóvenes del ámbito rural, entre ellos y con el resto de medios a su disposición.
8. Favorecer la convivencia de los jóvenes participantes de la provincia y del municipio en particular, mediante la convivencia en actividades conjuntas.
9. Favorecer el establecimiento de un lugar municipal de encuentro y socialización juvenil en el ámbito rural.
10. Dinamizar los espacios o centros juveniles, casas de cultura, etc. en el medio rural.
11. Mantener y consolidar la red provincial de espacios jóvenes que se encuentran activos en la actualidad que permita vertebrar una programación provincial de actividades para los jóvenes, estableciendo una identidad estos espacios como lugar de referencia de actuaciones y encuentro de los jóvenes.

Base Segunda. Presupuesto.

Este programa tiene un presupuesto estimado en un importe de 134.608,00 €, aportado íntegramente por la Diputación de León, cuyo gasto se imputa a la aplicación presupuestaria 602-33716-22900.

Base Tercera. Actividades.

Se proyecta la realización de talleres juveniles y con 5 temáticas, rotatorias entre los distintos espacios jóvenes, animaciones puntuales y actividades de aventura agrupando otros espacios municipales.

Las actividades ofertadas por las empresas adjudicatarias se ejecutarán sin repetición hasta que se celebren todas las temáticas:

- Temática de Aventura y aire libre.
- Temática de Tecnología.
- Temática de Juegos grupales.
- Temática de Arte y creatividad.

Temática León Sostenible. Aborda intereses juveniles de manera transversal, incluyendo acciones sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible, Agenda 2030, participación, medio ambiente, igualdad, convivencia, ciberseguridad, etc.

Base Cuarta. Duración y horario.

Las actuaciones contempladas en el programa se realizarán de manera estable durante 8 meses, conforme al calendario escolar, de octubre a mayo. Los talleres tendrán una duración de 2 horas semanales, en fines de semana: el viernes por la tarde, o bien, el sábado durante la mañana o la tarde. Se prevé la realización 20 animaciones y 20 salidas para realizar actividades de aventura.

La Diputación de León, las empresas adjudicatarias y los Ayuntamientos colaboradores establecerán de forma conjunta el horario de los talleres semanales y animaciones.

Base Quinta. Ayuntamientos.

Podrán solicitar la participación en el programa los Ayuntamientos de la Provincia de León, con menos de 20.000 habitantes, que cuenten con aulas o salas de usos múltiples, en centros o espacios juveniles o casas de cultura municipales y cedan su uso durante las dos horas de desarrollo de la actividad y otras dos horas más, para uso y disfrute de los jóvenes asistentes.

Los Ayuntamientos participantes aportarán las instalaciones, el mantenimiento y los gastos generales de las mismas.

Base Sexta: Solicitud de Ayuntamientos.

El plazo ordinario de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de la Convocatoria en el Boletín oficial de la provincia. Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación de León, mediante el trámite de "Solicitud de ESPACIO JOVEN": localizado en "Catálogo de Trámites", debiéndose seleccionar el Ámbito "Servicios relacionados con Ayuntamientos" y el Área "Juventud": <https://sede.dipuleon.es/catalogoservicios.aspx?area=921&ambito=4>.

Plazo extraordinario. Cuando hubiera disponibilidad de espacios y algún Ayuntamiento no hubiera previsto la formación del grupo en el plazo ordinario de la convocatoria, podrá solicitar la participación en cualquier momento del curso escolar, aportando un grupo mínimo de 5 participantes, mediante la formalización del trámite de Instancia General previsto en la sede electrónica dirigido al Servicio de Juventud, en la que se concretará la persona responsable municipal, la lista de participantes, el edificio de realización, el día y la hora de impartición solicitados: <https://sede.dipuleon.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=20270>

Base Séptima: Criterios objetivos de resolución.

La Diputación de León aprobará la relación de 16 Ayuntamientos participantes mediante Resolución de Presidencia basada en el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria y los siguientes criterios objetivos en función de la consolidación del programa, la población, las Instalaciones juveniles municipales disponibles y su dotación:

1º Ámbito Geográfico provincial, se divide la provincia en dos zonas que permitan una participación equilibrada y favorezca la viabilidad económica de la adjudicación. El reparto contemplará la concesión de 16 espacios jóvenes provinciales, 8 en cada ámbito, ordenados según su ubicación en la zona de León o en la zona de Laciana, Bierzo, Astorga y La Bañeza.

2º Consolidación del programa espacio joven en Ayuntamientos:

Cuya participación en la edición anterior no haya alcanzado	
el mínimo de 5 participantes diarios en el último mes	.0 puntos
Sin participación previa en el programa	.5 puntos
Con participación estable hasta el final de la edición anterior	.10 puntos

3º Población empadronada:

Ayuntamientos con menos de 2.999 habitantes	.0 puntos
Ayuntamientos con 3.000 o más habitantes	.5 puntos

4º Instalaciones juveniles municipales previas:

Sin infraestructura juvenil específica	.0 puntos
Centro o espacio juvenil municipal reconocido	.5 puntos

5º Dotación del espacio joven municipal.

Con apertura sólo durante el programa, sin personal responsable	.0 puntos
Con personal específico de apertura del espacio joven durante un mínimo de 8 horas semanales	.5 puntos
Con personal específico de apertura del espacio joven durante más de 8 horas semanales	.10 puntos

Empate: en el supuesto que se produjera empate en la valoración de las solicitudes de los Ayuntamientos se resolverá en beneficio del Ayuntamiento con participación más estable, y si persiste el empate, en segundo lugar, se favorecerá al Ayuntamiento con mayor población.

Lista de reserva: Las solicitudes de Ayuntamientos que no resulten beneficiarias en el reparto inicial se recogerán en una lista ordinal de reserva de Ayuntamientos a incorporar al programa con motivo de la suspensión de algún espacio joven.

Continuidad de participación en el programa. Cuando la participación en un espacio joven no alcance el mínimo de 5 participantes semanales, de media, durante 1 mes, podrá ser suspendido en beneficio de los Ayuntamientos en reserva.

Zonificación: Cuando no haya suficiente demanda en alguna de las zonas, se ampliará la oferta disponible a Ayuntamientos en reserva ubicados en la otra zona hasta agotar las 16 localizaciones en total presupuestadas.

Base Octava. Ampliación de Ayuntamientos o conceptos

Se habilita al Servicio de Juventud a ampliar el número de Ayuntamientos o variar las unidades de los conceptos según las necesidades del programa y conforme a los precios unitarios propuestos por la empresa adjudicataria y atendiendo las condiciones de ejecución previstas el pliego de contratación, hasta agotar el presupuesto de gastos habilitado.

Base Novena. Jóvenes y medio rural.

Este programa quiere ofrecer alternativas de información juvenil, ocio y tiempo libre a los jóvenes que residen en el ámbito rural, con una oferta estable y de calidad equiparable a las urbana, dinamizando el espacio, centro o casa de cultura que los Ayuntamientos destinen a este programa.

Este programa está destinado al alumnado de educación secundaria de 12 a 18 años. El grupo de trabajo previsto es de entre 5 y 30 participantes, si la demanda superara la ratio de 15 personas jóvenes por monitor el grupo deberá desdoblarse, o bien, realizar 2 talleres de una hora de duración, para un máximo de 30 personas.

Necesidades especiales. Cuando alguna persona participante acredite mediante informe médico necesidades especiales el número y las titulaciones de monitores se adaptará a esas exigencias.

Base Décima. Inscripción.

El plazo de inscripción se iniciará el día 21 de septiembre (a las 00:00 horas), hasta el día 25, exclusivamente para empadronados en municipios con población inferior a 20.000 habitantes y desde el 26 de septiembre (a las 00:00 horas), para el cualquier residente de la provincia de León. El plazo de inscripción finalizará el último día del mes en que se inicie la actividad o con la ocupación total de las plazas.

La inscripción se realizará individualmente a través de la aplicación web de inscripciones en actividades de juventud de la Diputación de León: www.juventudleon.com que incluye la información sobre plazos, disponibilidad de plazas y los requisitos, en todo caso se garantiza la prioridad de las personas interesadas empadronadas en municipios con menos de 20.000 habitantes y los derechos en materia de protección de datos de carácter personal, emitiendo el justificante necesario.

Base Undécima. Obligaciones de los participantes.

Las obligaciones incluidas en el programa son:

- 1º. Entregar el justificante de la inscripción, debidamente firmado, el primer día de asistencia al taller.
- 2º. Todos los participantes están bajo las directrices del monitor/a de la actividad y de las normas establecidas para el grupo, independientemente de su edad. Tanto quienes participan como sus responsables legales aceptan el cumplimiento de estas normas. Deberán seguir las directrices de los/as monitores en todo momento.
- 3º. No está permitido ningún tipo de acoso o comportamiento violento, ni físico, ni verbal. Máximo respeto al resto de compañeros y monitores.
- 4º. Máximo respeto al material, tanto propio, como de los/as compañeros/as o de la organización.
- 5º. Hay que respetar los horarios establecidos.
- 6º. Los padres, madres o tutores de los alumnos/as participantes que no cumplan con las anteriores obligaciones deberán hacerse cargo de los mismos, según la indicación del monitor o monitora, sin perjudicar el desarrollo normal del taller previsto y con independencia del tiempo que falte para su finalización.
- 7º. En caso de expulsión del/a participante por incumplimiento de las normas los padres/madres o tutores legales se harán cargo del participante desde la ubicación de la actividad en que se encuentren.
- 8º. El participante expulsado de la actividad por incumplimiento será sancionado con la desactivación de su usuario en la web www.juventudleon.com.

Base Duodécima. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679 UE, relativo al tratamiento de datos personales y el RAT JUVENTUD – 8, aprobado mediante Resolución de Presidencia de 27 de diciembre de 2018, los datos personales aportados sólo serán utilizados para la prestación del servicio o ayuda de la convocatoria solicitada y mientras dure la responsabilidad legal por participar en la misma. Podrá hacer uso de sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, en la dirección postal o sede electrónica de la Diputación. Responsable del tratamiento: juventud@dipuleon.es.

Base Decimotercera. Recursos.

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, y sin perjuicio de cualesquiera otros que estime oportunos, recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este órgano, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación -artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 209 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En León, a 12 de agosto de 2026.—La Diputada Delegada de Juventud y Deportes, Patricia Martínez Caño.



Administración Local

Ayuntamientos

ACEBEDO

Expediente: 114/2026

Procedimiento: Aprobación de Padrones Fiscales y listas cobratorias correspondientes a los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado de la localidad de La Uña (Ejercicio 2026).

Habiéndose aprobado los Padrones Fiscales y listas cobratorias correspondientes a los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado de la localidad de La Uña (Acebedo) del ejercicio 2026, por los importes y con el número de obligados tributarios que figuran en el expediente, se exponen al públicos los mismos para su general conocimiento en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, a fin de que puedan examinarse e interponer las reclamaciones y recursos que se estimen oportunos, en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 10.00 a 14.00 horas, mediante atención personalizada, durante el plazo de veinte 20 días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los interesados deberán acreditar tal condición a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Contra el acto de aprobación de los Padrones y listas cobratorias correspondientes podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Por su parte, contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recuso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante la Sección de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de León, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que pudiera estimar conveniente.

La interposición del recurso no paralizará el procedimiento de cobro de la deuda, salvo que se solicite y se conceda la suspensión (artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

En Acebedo, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, Isidoro Díez Valdeón.



Administración Local

Ayuntamientos

BALBOA

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 (aprobada inicialmente en CEC de 30 de junio de 2026) por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Balboa, a 9 de agosto de 2026.—El Alcalde, Juan José López Peña.



Administración Local

Ayuntamientos

CABRILLANES

Por Decreto de Alcaldía número 2026-0190 de fecha 11 de agosto de 2026, D. Emilio Manuel Martínez Morán, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabrillanes (León), delega en el Concejal D. Lucio Florentino Álvarez Bardón el acto de celebración del matrimonio civil entre D.^a Lucía Álvarez Bernardo y D. José Manuel Rial Dopazo el día 12 de agosto de 2026.

Lo que se publica a los efectos oportunos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Cabrillanes, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, Emilio Manuel Martínez Morán.



Administración Local

Ayuntamientos

EL BURGO RANERO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de agosto de 2026 acordó la aprobación inicial del expediente MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 09/2026 – CRÉDITO EXTRAORDINARIO, financiado con remanente líquido de tesorería para gastos generales.

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 hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

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

En El Burgo Ranero, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, Gerásimo Vallejo Herreros.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

Ayuntamientos

FOLGOSO DE LA RIBERA

PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 4/2026

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario 4/2026 financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno extraordinario de fecha 12 de agosto de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. durante los cuales los interesados podrán 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 Folgoso de la Ribera, a 12 de agosto de 2026.—El Alcalde, Raúl Fernández Fernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Administración Local

Ayuntamientos

LA ROBLA

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, 1 PEÓN MANTENEDOR DE EDIFICIOS, EN EL MARCO DE LA SUBVENCIÓN DIRECTA A LOS MUNICIPIOS MINEROS DE CASTILLA Y LEÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DE INTERÉS GENERAL Y SOCIAL, DENTRO DEL PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS 2016-2020 (MINEL 2026)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases y convocatoria la contratación de un peón mantenedor de edificios a jornada completa para cubrir el servicio municipal, con cargo al PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS 2016-2020 (MINEL 2026).

2. La contratación se realizará en régimen laboral temporal a jornada completa en la modalidad de contrato vinculado a programas de políticas activas de empleo, mediante el modelo de contrato 405, para la realización de obras y servicios de interés general y social.

3. El sistema de selección será el de oposición.

4. Las funciones serán la realización de los trabajos propios de su cometido.

5. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

6. El contrato suscrito contemplará una cláusula de periodo de prueba que se fijará en treinta días. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevarán la suspensión, de forma inmediata, del contrato de trabajo.

7. Las retribuciones serán las correspondientes a las ayudas recibidas por el MINEL.

8. La contratación se realizará a una persona desempleada inscrita como demandante de empleo no ocupada en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.

9. Los contratos tendrán una duración máxima de 180 días, que no se extenderá más allá del 28 de febrero de 2027 (inclusive).

SEGUNDA. Legislación aplicable.

1. Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas y les será de aplicación la siguiente legislación:

- 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.
- Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

1. Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la comunidad europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b. Ser mayor de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- e. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio contenidas en la legislación vigente aplicable al personal al servicio de las administraciones Públicas.
- f. Tener capacidad contractual según lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.
- g. Estar desempleado e inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- h. Poseer el Certificado de Escolaridad.

2. Todos los solicitantes deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

3. De acuerdo con el establecido en el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1. Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas al Sr. alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Robla, dentro de los tres días hábiles siguientes al anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP), debiendo hacer constar en la misma que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. También se pueden presentar las solicitudes en la forma y a través de los medios relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, recogida en el Anexo I, debe aportarse la siguiente documentación:

- a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- b. Copia de la tarjeta de demanda de empleo en vigor.
- c. Copia de la titulación exigida en estas bases.

4. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, la convocatoria, las Bases reguladoras del proceso selectivo y el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de la página web municipal www.aytolarobla.es.

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará mediante Resolución de Alcaldía en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Robla, la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos, los componentes del Tribunal de selección y la información referente a la celebración del proceso selectivo.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para poder subsanar, si procede, el defecto que motivó su exclusión.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará según lo dispuesto en el apartado 1.

4. En el supuesto de que no hubiesen presentado reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba.

SEXTA. Tribunal de selección.

1. El Tribunal de selección para designar a las personas que han de ocupar los puestos objeto de esta convocatoria se nombrará en el Decreto de Alcaldía que apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, y estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Robla.
- Secretaria: La Secretaria Municipal del Ayuntamiento o en quien delegue.
- Tres Vocal: Funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Robla.

2. Los miembros del Tribunal de selección tendrán que poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección.

1. El proceso de selección se realizará entre los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos y se realizará mediante el sistema de oposición. Las calificaciones finales del proceso selectivo serán el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en la/as prueba/as realizada/as.

2. La prueba a realizar consistirá en la realización de una práctica sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse la prueba o pruebas, el tiempo máximo para su realización, sin que en ningún caso ese tiempo pueda exceder de los sesenta minutos.

3. Todos los aspirantes deben presentar la documentación acreditativa de su identidad ante el Tribunal de Selección en el momento del llamamiento para acceder a la prueba selectiva. Sólo se admitirá como medio de acreditación de la identidad del opositor el DNI, carné de conducir o pasaporte, original y en vigor. No se considerarán válidas las copias, resguardos o cualquier otro documento similar. Y deberán ir provistos de un bolígrafo de color azul.

4. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

5. Se publicarán los resultados definitivos de la fase de oposición en el acta del tribunal de selección.

6. En caso de empate de dos o más aspirantes el orden entre ellos se determinará dando preferencia a quien no haya trabajado en el Ayuntamiento en los dos años anteriores, en caso de continuar el empate, se resolverá mediante el orden de la primera letra del primer apellido establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, vigente en el año de la convocatoria.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

1. Supera el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

2. El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con las puntuaciones más altas para su contratación, así como una relación de suplentes para posibles casos de renuncia por parte del seleccionado.

3. Previamente a la formalización del contrato del trabajo, el aspirante propuesto deberá presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de La Robla, en el plazo improrrogable de dos días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos, la siguiente documentación:

- a. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- b. IBAN cuenta bancaria.
- c. Tarjeta de desempleo.

4. De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

5. Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

6. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubieran superado con las calificaciones más altas será contratado como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

NOVENA. Recursos.

1. Las presentes Bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas

por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las presentes Bases y la resolución de Alcaldía que aprueba las mismas y que pone fin a la vía administrativa, podrá Ud. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Ud. Interponer recurso contencioso-administrativo, bien directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Ud. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En La Robla, 12 de agosto.–El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA SELECCION PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL
PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA DE LOS MUNICIPIOS MINEROS (MINEL 2026)**PUESTO SOLICITADO: PEÓN**

Apellidos:

Nombre:

NIF:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

Tfno.:

Email:

DECLARO:

- 1.- Que conoce y acepta las Bases de la presente convocatoria.
- 2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases.
- 3.- Que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni padezco enfermedad o impedimento físico/psíquico que me impida el desempeño del puesto de trabajo.
- 4.- Que me encuentro desempleado en inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León.
- 5.- Asimismo, declaro que no estoy separado/a del servicio de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

En La Robla a de de 2026

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ROBLA.**REVERSO ANEXO I**

Documentación que se adjunta:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Fotocopia de la Tarjeta de demanda de empleo
- ☐ Copia de la titulación exigida.

ANEXO II

TEMARIO PEÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

Tema 2. El Ayuntamiento de La Robla, nociones básicas sobre el Alcalde, el Pleno y los Concejales.

Tema 3. El personal al servicio del Ayuntamiento de La Robla: clases y principales derechos y deberes

Tema 4. Cultura general de la provincia de León

Tema 5. Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero).

Tema 6. Reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras).

Tema 7. Reconocimiento de herramientas.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

RESOLUCIÓN de seis de agosto de dos mil veintiséis, del Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se acuerda la provisión en Comisión de Servicios de tres (3) puestos de "Agente" de la Policía Local del Ayuntamiento de León. Expte: 2025.501001.RRHH.28407

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha seis de agosto de dos mil veintiséis, se acuerda la provisión en Comisión de Servicios de tres (3) puestos de "Agente" de la Policía Local del Ayuntamiento de León, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica (www.sedeaytoleon.es), cuya parte resolutive dice:

(...)

PRIMERO: Dada la necesidad inminente de proceder a la cobertura inmediata de los puestos vacantes incluidos en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2026, y hasta su cobertura definitiva a través del proceso selectivo correspondiente, se acuerda la provisión en comisión de servicios de tres (3) puestos vacantes de "Agente" de la Policía Local, con el siguiente interesado, solicitando a su Ayuntamiento de origen la correspondiente autorización:

Puesto	Apellidos	Nombre	DNI	Ayuntamiento de origen
30.0.01.0.0.1208	SANTOS CARDO	OSCAR	***0169**	Valverde de la Virgen (León)
30.0.01.0.0.1212	CUEVAS SALDAÑA	SERGIO	***1701**	San Andrés del Rabanedo (León)
30.0.01.0.0.1215	GARCIA FERNANDEZ	JAVIER	***1146**	Peñaflor (Valladolid)

La citada comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en todo caso, independientemente del plazo transcurrido, finalizará con la incorporación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo para su cobertura definitiva.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León situado en la sede electrónica <http://sede.aytoleon.es>.

TERCERO: La toma de posesión de las personas relacionadas quedará condicionada a la resolución de autorización del Ayuntamiento de origen.

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de lo que, como Secretaria/o General, tomo razón."

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. Interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En León, a 10 de agosto de 2026.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

MATALLANA DE TORÍO

Resolución de Alcaldía de 11 de agosto de 2026, por la que se dispone la publicación del Acuerdo definitivo de aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el Interfaz Urbano-Forestal del Ayuntamiento de Matallana de Torío, y de su texto íntegro. Expediente 322/2026

De conformidad con el art. 70 apartado 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el Acuerdo inicial elevado a definitivo, adoptado por el Pleno en su sesión de fecha 24 de junio de 2026, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de Limpieza de Parcelas y Vallado de Solares para la Prevención de Incendios en el Interfaz Urbano-Forestal del Ayuntamiento de Matallana de Torío. Así mismo se hace público el texto íntegro de la Ordenanza Municipal, que se inserta a continuación como Anexo.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, dentro de los dos meses siguientes a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En Matallana de Torío, a 12 de agosto de 2026.—El Alcalde, José García Álvarez.—El Secretario Interventor, Ana María Mérida González.

ANEXO

ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA DE PARCELAS Y VALLADO DE SOLARES PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN EL INTERFAZ URBANO FORESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE MATA LLANA DE TORÍO

Preámbulo

La temporada estival de 2025 ha sido excepcional en número e intensidad de incendios forestales, con afectación directa a varios núcleos urbanos en el entorno de la provincia de León. Unas condiciones climatológicas un tanto inusuales, con muchas precipitaciones en primavera y un calor excesivo en verano, unido al despoblamiento rural y cambio de necesidades en los aprovechamientos forestales por parte de los habitantes de los pueblos, han favorecido la proliferación de incendios más voraces e incontrolables.

Ante unas causas que en buena parte se escapan del control humano y que es previsible que se repitan, se hace imprescindible una actuación preventiva por parte de todos para evitar que los incendios forestales alcancen a los núcleos de población.

Ante esta realidad, es necesario que el Ayuntamiento refuerza su marco regulatorio de prevención y autoprotección en las fincas próximas a las viviendas, el Interfaz Urbano Forestal (IUF), en ejercicio de la potestad reglamentaria municipal, y en coordinación con la normativa autonómica y estatal aplicable en materia de disciplina urbanística, protección civil y servicios de emergencia (112).

La presente 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, deber impuesto 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 en el artículo 19 del decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. Se regulan los requisitos materiales y formales encaminados a la limpieza de solares y terrenos, las fechas en las que debe tenerse adecuadamente cumplida esa obligación legal, la sanción por su incumplimiento, la ejecución subsidiaria de la misma por parte del Ayuntamiento ante inactividad de algunos propietarios, así como la exacción e esas sanciones y gastos, para garantizar el reintegro de los gastos que origine la limpieza al municipio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 39/2015, de 2 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta ordenanza también se dicta en ejercicio de la competencia propia que en materia de protección civil y prevención y extinción de incendios que atribuye a los municipios el artículo 25.2.f) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) y como medida de autoprotección por riesgo de incendio forestal en las "áreas de vulnerabilidad cercana" de las instalaciones y edificaciones ubicadas en un área de interfaz urbano-forestal, en el marco del Plan Especial de Protección Civil ante Emergencias por Incendios Forestales en Castilla y León (Plan INFOCAL), aprobado por el Decreto 6/2025, de 27 de marzo de 2025.

La potestad reglamentaria, de ejecución forzosa y sancionadora que atribuyen a los municipios el artículo 4.1.a) y f) de la LBRL, pueden ejercerse a través de Ordenanzas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.1.a) de la citada LBRL.

La presente Ordenanza se adecúa a los principios regulatorios establecidos en el artículo 129.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda vez que existe un claro interés general que justifica la necesidad de la norma y ésta regula de manera proporcional y transparente medidas eficaces y eficientes para lograr el objetivo de mantener las fincas urbanas y próximas a las mismas, en condiciones que garanticen las seguridad frene a riesgo de incendios y otros riesgos de insalubridad y seguridad. Su publicación y difusión entre los vecinos y demás propietarios de fincas urbanas y periurbanas, dará seguridad jurídica a estos y al Ayuntamiento para actuar en la garantía de esos objetivos.

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. 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 este Ayuntamiento, y con ello establecer medidas de prevención, autoprotección, limpieza de parcelas y control de actividades con riesgo de ignición en zonas IUF y suelos urbanos y urbanizables. La ordenanza regula también los procedimientos de inspección, ejecución y sanción, recordando a los propietarios de fincar urbanas y rústicas próximas a éstas, su deber de conservación y mantenimiento en condiciones de seguridad y salubridad.

2. Esta Ordenanza regula también la actuación municipal para actuar ante el incumplimiento de esas obligaciones, por el efecto que puede tener sobre el resto de edificaciones y de la población ante el riesgo de incendios y focos de insalubridad.

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.

1. Las condiciones de limpieza, seguridad y ornato público serán aplicables con carácter general a todos los terrenos, por lo que la presente ordenanza será de aplicación a todos los terrenos situados en el término municipal Matallana de Torío. En todo caso, las disposiciones de la presente Ordenanza serán especialmente exigibles en los espacios siguientes:

- a) Solares y parcelas urbanos/urbanizables y rústicos colindantes con continuidad de combustible hasta el borde urbano.
- b) Áreas de interfaz urbano forestal delimitadas en el Anexo I (mapa R1–R3): parcelas rústicas colindantes con el casco urbano, urbanizaciones, edificaciones aisladas, instalaciones industriales o dotacionales
- c) Márgenes municipales de caminos, áreas recreativas y espacios libres con vegetación continua y en general todas las franjas de terreno que compartan continuidad de combustible con masas forestales.

Artículo 3. Sujetos obligados.

1. Quedan obligados al cumplimiento de la presente ordenanza las personas físicas y jurídicas, comunidades de bienes y herencias yacentes que sean propietarios, usufructuarios, arrendatarios o concesionarios de solares y demás terrenos identificados en el apartado anterior, situados en este municipio.

2. En caso de duda o de imposibilidad de localizar a quien de facto utiliza los terrenos, las obligaciones recaerán solidariamente sobre el recaerán sobre el titular catastral, o en su defecto sobre el titular registral.

Artículo 4. Definiciones.

Al objeto de la presente Ordenanza se entiende por:

- a. 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.
- b. Finca o terreno: terrenos no edificables y cualquier que no tengan concretada su ordenación así los predios rústicos.
- c. Interfaz urbano-forestal (IUF): zona de contacto entre áreas urbanas y terrenos forestales o con vegetación natural.
- d. Zona Defendible (ZDef): franja de seguridad en torno a edificaciones e instalaciones en la que se reducen los combustibles vegetales mediante tratamientos silvícolas.
- e. Restos vegetales: residuos leñosos, herbáceos o arbustivos procedentes de la limpieza de parcelas.
- f. Día rojo: jornada declarada por la autoridad competente como de riesgo extremo de incendio.

TÍTULO II. Obligaciones de los titulares de parcelas

Artículo 5. Limpieza anual obligatoria.

1. Los usuarios por cualquier título de toda clase de terrenos e inmuebles situados en el término municipal de Matallana de Torío están obligados a realizar la limpieza y desbroce de solares y parcelas antes del 1 de junio de cada año y, en todo caso, siempre que la vegetación alcance altura o densidad que pueda suponer riesgo de incendio o para la salubridad pública. Esta obligación es exigible solidariamente a los propietarios y resto de sujetos obligados al cumplimiento de esta ordenanza relacionados en el artículo 3.

2. Los promotores, constructores o técnicos que lleven a cabo actuaciones urbanísticas en parcelas o solares en este municipio, deben conservarlos en todo momento en condiciones de seguridad, salubridad, y ornato público.

3. En especial, para la prevención de incendios, deben realizar a tal efecto los trabajos siguientes:

- a) Eliminación hierba, arbustos, matorral, zarzas, y maleza y, en general, cualquier tipo de vegetación seca o en riesgo de secarse.
- b) Poda de arbolado y arbustos, eliminando ramas bajas hasta 2 m del suelo y su retirada de las parcelas.

c) Retirada de basuras, escombros y materiales combustibles.

4. Esta limpieza se podrá realizar por medios mecánicos, manuales, animales y/o químicos biodegradables. El fuego sólo podrá utilizarse en los términos regulados en el artículo 8 de esta ordenanza.

Artículo 6. Franjas de protección y Zonas Defendibles (ZDef).

1. Será obligatoria la existencia de una franja perimetral de seguridad alrededor de las edificaciones de al menos 25 metros en zonas de alto riesgo y 15 metros en zonas de bajo riesgo.

2. En dichas franjas deberá garantizarse:

a) Distancia entre copas de al menos 2–3 m.

b) Eliminación de matorral con altura ≤ 20 cm.

c) Franja incombustible de mínimo 1 m junto a fachadas y vallados.

3. Se prohíbe mantener acopios de leña, plásticos, neumáticos, maquinaria u otros combustibles en las ZDef., salvo que se encuentren en espacios a cementados o asfaltados y cerrados perimetralmente.

Artículo 7. Vallado y limpieza de solares.

1. Los solares deberán vallarse de forma adecuada para evitar el depósito de basuras por terceros y la propagación del fuego, con una altura mínima de 1,80 metros.

2. El vallado será de material incombustible y cerrado al menos en 1 metro de altura, pudiendo hacerse el resto de vallado con alambrea metálica.

3. Los solares vallados deberán tener un acceso senillo al mismo para poder intervenir en caso de incendio o necesitar el Ayuntamiento actuar en ejecución subsidiaria.

4. 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.

Artículo 8. Gestión de restos vegetales.

1. Prohibición de quema ordinaria. Queda prohibida la quema de restos vegetales como método habitual de limpieza de parcelas y solares, con el fin de reducir el riesgo de ignición y propagación de incendios. Únicamente podrán realizarse quemas controladas en los supuestos expresamente previstos por la normativa autonómica, en las épocas autorizadas expresamente para ello, previa la autorización pertinente de la Administración autonómica y comunicación al Ayuntamiento de la fecha en la que se va a realizar la quema.

2. Formas de gestión de los restos de la limpieza. Los restos generados por desbroces, podas, talas, clareos u otras labores de mantenimiento deberán gestionarse por alguno de los siguientes procedimientos:

a) Triturado in situ, mediante desbrozadora, astilladora u otros medios mecánicos, incorporando el material al suelo como acolchado o compost.

b) Retirada y transporte a gestor autorizado, conforme a la normativa de residuos, debiendo el propietario acreditar documentalmente dicha retirada si así se requiere.

c) Acopio controlado en la propia parcela, por un período máximo de 15 días, en pilas ordenadas y alejadas un mínimo de 15 metros de edificaciones, viales y linderos forestales, sin superar una altura de 1,5 metros, y con obligación de su retirada definitiva dentro del plazo fijado.

3. Prohibición de abandono. Se prohíbe el abandono de restos vegetales en caminos, cunetas, zonas verdes municipales, cauces públicos o cualquier otro espacio de dominio público o privado que no esté autorizado y habilitado expresamente para ello.

4. Responsabilidad del titular. La obligación de la gestión recae en todo caso sobre el titular de derechos de uso de la parcela, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria que puedan derivarse para el propietario o terceros que realicen los trabajos.

Artículo 9. Prohibiciones específicas.

Además de a obligación de mantener limpios las finas, para prevenir incendios queda expresamente prohibido:

a) Uso de maquinaria en días de riesgo extremo. Se prohíbe utilizar maquinaria, herramientas o dispositivos que puedan generar chispas, proyecciones incandescentes o calor elevado (radiales, motosierras, soldaduras, desbrozadoras metálicas, etc.) durante los días declarados de riesgo extremo ("días rojos"), salvo autorización expresa de la autoridad competente y siempre que se adopten medidas reforzadas de seguridad (línea húmeda, brigada de apoyo, equipos de extinción inmediatos, etc.).

b) Encendido de hogueras o barbacoas en el interfaz urbano-forestal. Se prohíbe encender hogueras, barbacoas portátiles, fuegos recreativos, elementos de pirotecnia o cualquier otra

combustión al aire libre en solares, parcelas o edificaciones situadas en la interfaz urbano-forestal, salvo en instalaciones municipales o privadas que cuenten con autorización, medidas de seguridad adecuadas y señalización expresa de uso permitido.

c) Acumulación de materiales combustibles. Queda prohibido depositar, acumular o almacenar basuras, restos vegetales, plásticos, neumáticos, escombros, maderas u otros materiales combustibles en parcelas no acondicionadas, tanto urbanas como rústicas, cuando ello suponga riesgo de incendio, de insalubridad o de impacto ambiental.

d) Conductas negligentes adicionales. Asimismo, se prohíbe el lanzamiento de colillas, vidrios, objetos incandescentes o cualquier otro material susceptible de provocar ignición en parcelas o viales municipales, especialmente en periodos de riesgo medio o alto.

TÍTULO III. Procedimientos administrativos

Artículo 10. Requerimiento general.

1. Sin perjuicio del carácter obligatorio de todas las medidas establecidas en esta ordenanza y las fechas en ella señaladas, el Alcalde podrá, mediante bando municipal, efectuar un requerimiento con carácter general en las épocas del año de mayor riesgo de incendios, instando a los propietarios, titulares de derechos reales o poseedores de parcelas a cumplir lo establecido en la presente Ordenanza y concretando determinadas obligaciones o fechas de realización de trabajos o cumplimiento de obligaciones, en función de los riesgos concretos en determinados años o momentos del año.

2. Asimismo, la Alcaldía podrá emitir bandos recordatorios o informativos sobre las obligaciones de limpieza y vallado y medidas de prevención de incendios de manera periódica, a fin de reforzar la concienciación ciudadana sobre la importancia de mantener las parcelas en condiciones de seguridad.

Artículo 11. Inspección municipal.

1. Los servicios municipales realizarán inspecciones ordinarias en los meses de primavera, con el fin de verificar el estado general de parcelas y solares antes de la campaña de alto riesgo.

2. Podrán llevarse a cabo inspecciones extraordinarias en cualquier momento, bien de oficio o a instancia de parte, cuando existan indicios de incumplimiento o riesgo inminente. 3. De cada inspección se levantará acta en la que se hará constar:

- a) Identificación de la parcela inspeccionada.
- b) Estado de conservación y limpieza observado.
- c) Medidas correctoras a adoptar, en su caso.
- d) Resultado: favorable o desfavorable.

4. El acta de inspección tendrá la condición de documento público y hará fe en el procedimiento, sin perjuicio de las alegaciones que correspondan al interesado.

5. El Ayuntamiento hará también un seguimiento de los trabajos que se realicen en los solares y demás parcelas urbanas y periurbanas del IUF, especialmente en el mes de junio, cuando los propietarios han debido concluir los trabajos anuales de limpieza para la prevención de incendios.

2. Para realizar estos trabajos, el Ayuntamiento podrá valerse de su propio personal o del de terceros contratados al efecto, así como llevar a cabo comprobaciones a través de medios tecnológicos de todo tipo. En caso de duda, podrán requerir a los propietarios y/o usuarios la aportación de evidencias documentales o gráficas (fotografías, certificados de gestor de residuos, etc.) que acrediten la adecuada realización de los trabajos. Los propietarios están obligados, además de a remitir directamente la documentación requerida, a facilitar los datos de las personas a las que tengan cedido, por cualquier título, el uso de sus fincas radicadas en estos espacios.

Artículo 12. Notificación y plazos.

1. En caso de incumplimiento, el Ayuntamiento notificará al propietario un requerimiento individualizado, concediendo un plazo máximo de diez (10) días naturales para la ejecución de las labores de limpieza.

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.

2. La notificación podrá realizarse por medios electrónicos, en el domicilio fiscal del obligado o por edictos, conforme a la legislación vigente.

3. Transcurrido el plazo sin que se acredite el cumplimiento, se procederá a la apertura de expediente de ejecución subsidiaria y a la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

Artículo 13. Ejecución subsidiaria y apremio.

1. Cuando el obligado no realizase los trabajos demandados en el plazo indicado en el artículo anterior o lo hubiera hecho de manera deficiente o insuficiente, el Ayuntamiento ejecutará de oficio

y a costa del obligado, dichos trabajos, con su propio personal y/o por terceros contratados al efecto por cualquier tipo de contrato laboral civil o administrativo permitido por la legislación.

2. El importe de todos los gastos y daños y perjuicios asociados a la ejecución subsidiaria serán repercutidos íntegramente al propietario, incluidos los gastos de gestión, administrativos y de notificación. Una vez finalizado el período voluntario de pago, se exigirá el mismo mediante el procedimiento de apremio.

TÍTULO IV. Régimen sancionador

Artículo 14. Infracciones.

Se consideran infracciones a la presente Ordenanza las acciones u omisiones que supongan el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ordenanza. Estas infracciones se clasificadas en leves, graves y muy graves, en función del riesgo creado para la seguridad de las personas, los bienes y el medio natural:

a) Infracciones leves:

1. Retrasar la limpieza obligatoria de parcelas fuera del plazo establecido (antes del 1 de junio, sin que ello suponga riesgo inminente).
2. Mantener deficiencias menores en la limpieza (pequeños rodales de hierba seca, acumulación puntual de residuos vegetales no combustibles).
3. No comunicar al Ayuntamiento la realización de las labores de limpieza cuando así esté exigido por la Ordenanza, siempre que se hayan efectuado correctamente.

b) Infracciones graves:

1. Incumplir de forma total las obligaciones de limpieza de parcelas y solares, generando acumulación de maleza o vegetación seca después del día 1 de junio.
2. No mantener las Zonas Defendibles (ZDef) con las condiciones exigidas (anchos, podas, franja incombustible), siempre que no se ponga en riesgo inmediato a personas o edificaciones.
3. Almacenar materiales combustibles (leña, plásticos, escombros, vehículos abandonados) en zonas perimetrales próximas a edificaciones.
4. Encender hogueras, barbacoas portátiles o fuegos recreativos en parcelas en IUF fuera de los lugares autorizados.

c) Infracciones muy graves:

1. Negarse de forma expresa o reiterada a ejecutar las labores de limpieza tras requerimiento municipal.
2. Reincidir en el incumplimiento de la obligación de limpieza tras haber sido requerido en los dos años anteriores.
3. Mantener acumulaciones abundantes de restos vegetales, escombros o materiales combustibles que generen un riesgo grave e inminente para la seguridad de personas, edificaciones o bienes públicos y privados.
4. Utilizar maquinaria que genere chispas en días de riesgo extremo ("días rojos"), sin autorización y sin medidas preventivas.
5. Provocar por imprudencia grave un conato de incendio en parcela o zona colindante.

Artículo 15. Sanciones.

Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza serán sancionadas con multas de acuerdo con la siguiente graduación:

Infracciones leves: multa de hasta 750 euros.

Infracciones graves: multa de 751 a 1.500 euros.

Infracciones muy graves: multa de 1.501 a 3.000 euros.

2. Las cuantías podrán ser actualizadas mediante la modificación de esta Ordenanza.

3. La imposición de las sanciones se graduará atendiendo a los siguientes criterios de valoración:

- a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad en la conducta.
- b) La continuidad, persistencia o reiteración en el incumplimiento.
- c) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la seguridad de las personas, a los bienes públicos o privados y al medio ambiente.
- d) La resistencia, negativa u obstrucción a la labor inspectora municipal.
- e) La reincidencia, entendida como la comisión, en el plazo de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado mediante resolución firme en vía administrativa.

4. En los supuestos de infracciones muy graves que generen un riesgo inminente y grave para la seguridad de personas o bienes, el Ayuntamiento podrá adoptar, además de la sanción económica, medidas accesorias de carácter inmediato, incluyendo el precintado de parcelas, la ejecución subsidiaria urgente y la remisión de los hechos a la autoridad judicial si pudieran ser constitutivos de delito.

5. La imposición de sanciones previstas en la presente Ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reparación del daño causado y con la ejecución subsidiaria de las medidas incumplidas, de conformidad con lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. Exacción de las multas, gastos e indemnizaciones por ejecución subsidiaria.

Para el cobro de las cantidades reclamadas a los propietarios y usufructuarios de fincas sujetas a esta Ordenanza por el incumplimiento de las obligaciones que se imponen en la misma, el Ayuntamiento liquidará y notificará su cobro directamente en vía voluntaria, utilizando para la vía ejecutiva a los servicios de recaudación de la Diputación provincial, de acuerdo con el convenio suscrito al efecto para el cobro de tributos municipales de este Ayuntamiento.

Disposiciones finales

1. La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión del artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

2. El Ayuntamiento podrá aprobar anexos técnicos (listas de chequeo -checklists-, fichas de inspección, protocolos de días rojos) para facilitar la aplicación de esta ordenanza y contribuir a cumplir sus objetivos.



Administración Local

Ayuntamientos

MATALLANA DE TORÍO

Resolución de Alcaldía de 11 de agosto de 2026, por la que se dispone la publicación del Acuerdo definitivo de aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora de los edificios construcciones e instalaciones en situación de riesgo o deficiente estado de conservación del Ayuntamiento de Matallana de Torío, y de su texto íntegro. Expediente 325/2026

De conformidad con el art. 70 apartado 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se hace público el Acuerdo inicial elevado a definitivo, adoptado por el Pleno en su sesión de fecha 24 de junio de 2026, por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de los edificios construcciones e instalaciones en situación de riesgo o deficiente estado de conservación del Ayuntamiento de Matallana de Torío. Así mismo se hace público el texto íntegro de la Ordenanza Municipal, que se inserta a continuación como Anexo.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, dentro de los dos meses siguientes a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En Matallana de Torío, a 12 de agosto de 2026.—El Alcalde, José García Álvarez.—El Secretario Interventor, Ana María Mérida González.

ANEXO

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EN SITUACIÓN DE RUINA, RIESGO O DEFICIENTE ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MATA LLANA DE TORÍO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El término municipal de Matallana de Torío cuenta con diversos núcleos de población en los que existen edificaciones antiguas, abandonadas, deterioradas o en situación de riesgo, cuya falta de conservación puede generar peligro para las personas, bienes, vías públicas, servicios municipales y entorno urbano.

La conservación de los inmuebles no es una opción estética ni una cortesía vecinal: es un deber legal. Los propietarios de terrenos, construcciones e instalaciones están obligados a mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público, accesibilidad y habitabilidad, de conformidad con la legislación estatal y autonómica aplicable.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer un marco municipal claro para prevenir riesgos, tramitar órdenes de ejecución, declarar situaciones de ruina total o parcial, actuar ante ruina inminente, repercutir los gastos derivados de la actuación municipal y sancionar las conductas que impidan o dificulten el cumplimiento de estos deberes.

Esta Ordenanza se dicta al amparo de los artículos 4.1.a), 25.2.a), 49, 70.2 y 139 a 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; de los artículos 8, 106, 107 y 108 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León; de los artículos 19 y 319 a 328 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, aprobado por Decreto 22/2004, de 29 de enero; del texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre; y de la legislación de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular, en el ámbito del término municipal de Matallana de Torío:

- a) El deber de conservación de edificios, construcciones, instalaciones y terrenos vinculados a los mismos.
- b) La inspección municipal de inmuebles en deficiente estado de conservación.
- c) La tramitación de órdenes de ejecución.
- d) El procedimiento de declaración de ruina total o parcial.
- e) Las actuaciones municipales ante situaciones de ruina inminente.
- f) La ejecución subsidiaria, imposición de multas coercitivas y repercusión de gastos.
- g) El régimen sancionador municipal, sin perjuicio del régimen urbanístico o sectorial que resulte aplicable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La Ordenanza será de aplicación a todos los edificios, construcciones, instalaciones, cerramientos, muros, fachadas, cubiertas, elementos auxiliares y terrenos vinculados a edificaciones situados en el término municipal de Matallana de Torío.

2. Será aplicable tanto a inmuebles situados en suelo urbano como en suelo rústico, cuando su estado pueda afectar a la seguridad, salubridad, ornato público, habitabilidad, accesibilidad, medio ambiente, patrimonio cultural, vías públicas, caminos, servicios municipales o bienes de terceros.

Artículo 3. Sujetos obligados

1. Están obligados al cumplimiento de esta Ordenanza:

- a) Las personas propietarias de los inmuebles.
- b) Las comunidades hereditarias, herencias yacentes, comunidades de bienes o comunidades de propietarios.
- c) Las personas usufructuarias, titulares de derechos reales o poseedoras cuando legal o contractualmente les corresponda el deber de conservación.
- d) Las personas ocupantes, arrendatarias o usuarias, en cuanto deban permitir la inspección y ejecución de las medidas ordenadas.

2. Cuando existan varios titulares, todos ellos responderán solidariamente frente al Ayuntamiento, sin perjuicio de las acciones internas que correspondan entre ellos.

3. La falta de inscripción registral actualizada, la discrepancia catastral o la pendencia de particiones hereditarias no eximirá del cumplimiento del deber de conservación.

Artículo 4. Deber de conservación

1. Los sujetos obligados deberán mantener los inmuebles en condiciones adecuadas de seguridad, salubridad, ornato público, accesibilidad y habitabilidad, ejecutando las obras, reparaciones, limpiezas, apuntalamientos, cerramientos, consolidaciones o demoliciones que resulten necesarias.

2. En particular, deberán:

- a) Mantener fachadas, cubiertas, medianeras, cornisas, balcones, chimeneas, canalones, muros, cierres y demás elementos constructivos sin riesgo de desprendimiento.
- b) Evitar filtraciones, hundimientos, acumulación de residuos, vegetación invasiva, plagas o situaciones de insalubridad.
- c) Impedir el acceso no autorizado a edificios abandonados o peligrosos.
- d) Adoptar medidas inmediatas cuando exista riesgo para personas o bienes.
- e) Solicitar las licencias, declaraciones responsables o autorizaciones que resulten procedentes.
- f) Permitir la inspección municipal y aportar la documentación técnica que se requiera.

CAPÍTULO II. INSPECCIÓN MUNICIPAL Y ACTUACIONES PREVIAS

Artículo 5. Actuación municipal

1. El Ayuntamiento podrá actuar:

- a) De oficio.
- b) A instancia de persona interesada.
- c) Por denuncia vecinal.
- d) A consecuencia de informes de los servicios municipales, de la Diputación Provincial de León, de la Guardia Civil, Bomberos, servicios de emergencia u otras Administraciones.
- e) Por comunicación de técnicos competentes.

2. Las denuncias deberán identificar, en la medida de lo posible, el inmueble afectado, la situación observada y el riesgo existente. La denuncia no atribuye por sí sola la condición de interesado salvo que el denunciante acredite derecho o interés legítimo.

Artículo 6. Inspección técnica municipal

1. Recibida denuncia o apreciados indicios de deterioro, el Ayuntamiento podrá ordenar visita de inspección por técnico municipal o, en su defecto, solicitar asistencia técnica a la Diputación Provincial de León u otra Administración competente.

2. El informe técnico deberá pronunciarse, cuando proceda, sobre:

- a) Identificación del inmueble.
- b) Estado de conservación.
- c) Riesgos para personas, bienes, vía pública o servicios.
- d) Medidas urgentes o provisionales necesarias.
- e) Obras de conservación, consolidación, reparación o demolición procedentes.
- f) Plazo recomendado para su ejecución.
- g) Necesidad de incoar orden de ejecución, expediente de ruina o actuación por ruina inminente.
- h) Posible afección a bienes catalogados, patrimonio cultural o entorno protegido.

3. Si no fuera posible acceder al inmueble, el informe podrá emitirse con los datos disponibles desde la vía pública, documentación administrativa, fotografías, catastro, registro de la propiedad u otros medios válidos, sin perjuicio de solicitar autorización judicial de entrada cuando resulte necesaria.

Artículo 7. Requerimientos previos

1. Antes de incoar formalmente orden de ejecución o expediente de ruina, el Ayuntamiento podrá requerir al propietario para que, en plazo determinado, aporte informe técnico, proyecto, certificado de seguridad o documentación acreditativa del estado del inmueble.

2. Este requerimiento previo no será necesario cuando exista riesgo para la seguridad de personas o bienes, ni cuando la urgencia aconseje iniciar directamente el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO III. ÓRDENES DE EJECUCIÓN

Artículo 8. Objeto de las órdenes de ejecución

1. El Ayuntamiento podrá dictar órdenes de ejecución para obligar a los propietarios a cumplir el deber de conservación y realizar las obras o actuaciones necesarias para mantener o reponer las condiciones exigibles.

2. Las órdenes de ejecución podrán referirse, entre otras, a las siguientes actuaciones:

- a) Reparación, consolidación o sustitución de elementos estructurales.
- b) Reparación de fachadas, cubiertas, cornisas, balcones, canalones, chimeneas, muros y cerramientos.
- c) Limpieza, desbroce, retirada de escombros, residuos o elementos peligrosos.
- d) Vallado o cerramiento de inmuebles abiertos o accesibles.
- e) Apuntalamiento, apeo, estabilización o protección provisional.
- f) Retirada de elementos con riesgo de caída.
- g) Demolición de elementos incompatibles con la seguridad, cuando proceda legalmente.
- h) Medidas de salubridad, desinfección, desratización o eliminación de plagas.
- i) Cualquier otra actuación necesaria por razones de seguridad, salubridad, ornato público, accesibilidad, habitabilidad, protección ambiental o protección del patrimonio.

Artículo 9. Procedimiento de orden de ejecución

- 1. El procedimiento se iniciará de oficio o a instancia de persona interesada.
- 2. Con carácter general, antes de dictarse la orden deberá concederse audiencia a los propietarios afectados por plazo de diez días hábiles, acompañando el informe técnico municipal o indicación suficiente de su contenido.
- 3. Deberá emitirse informe técnico y, cuando proceda, informe jurídico. En defecto de servicios propios, podrá recabarse asistencia de la Diputación Provincial de León.
- 4. Cuando el inmueble afecte a bienes declarados de interés cultural, bienes catalogados o elementos protegidos, se dará traslado a la Administración competente en materia de patrimonio cultural.
- 5. La resolución deberá contener:
 - a) Identificación del inmueble.
 - b) Identificación de las personas obligadas, si constan.
 - c) Descripción de las obras o medidas ordenadas.
 - d) Plazo de inicio y plazo de ejecución.
 - e) Presupuesto estimado, cuando sea posible.
 - f) Advertencia de ejecución subsidiaria, multas coercitivas y posible exigencia por vía de apremio.
 - g) Recursos procedentes.

Artículo 10. Cumplimiento de la orden

- 1. La orden de ejecución deberá cumplirse en el plazo fijado por el Ayuntamiento atendiendo a la entidad, complejidad y urgencia de las obras.
- 2. Durante el plazo de ejecución, los propietarios podrán:
 - a) Proponer alternativas técnicas que garanticen el cumplimiento de la orden.
 - b) Solicitar razonadamente prórroga.
 - c) Solicitar declaración de ruina, cuando concurren los requisitos legales.
 - d) Solicitar ayudas públicas, si existieran.
- 3. La solicitud de alternativa técnica o declaración de ruina podrá suspender el plazo de ejecución hasta que se resuelva, salvo que exista riesgo inmediato para personas o bienes.
- 4. Las órdenes de ejecución no eximen de obtener licencia urbanística cuando legalmente sea exigible, salvo en los supuestos en que la normativa urbanística determine expresamente dicha exención.

CAPÍTULO IV. DECLARACIÓN DE RUINA

Artículo 11. Supuestos de ruina

- 1. El Ayuntamiento declarará la ruina total o parcial de un inmueble en los supuestos previstos en la Ley de Urbanismo de Castilla y León y en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.
- 2. En particular, procederá la declaración de ruina:
 - a) Cuando el coste de las obras necesarias para mantener o reponer las condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y habitabilidad exceda del límite del deber legal de conservación.
 - b) Cuando las obras necesarias para garantizar la seguridad, salubridad, ornato público o habitabilidad no puedan autorizarse por encontrarse el inmueble fuera de ordenación en los términos previstos en la normativa urbanística.

3. La ruina podrá ser total o parcial. La ruina parcial solo afectará a aquellas partes del inmueble que puedan separarse del resto con autonomía estructural y funcional suficiente.

Artículo 12. Inicio del expediente de ruina

1. El procedimiento de declaración de ruina podrá iniciarse:

- a) De oficio por el Ayuntamiento.
- b) A solicitud de persona interesada.

2. La solicitud de declaración de ruina deberá contener:

- a) Identificación del inmueble.
- b) Supuesto de ruina alegado.
- c) Relación de ocupantes, si los hubiera.
- d) Titulares de derechos reales conocidos.
- e) Acreditación de la titularidad o interés legítimo.
- f) Certificado o informe suscrito por técnico competente que describa el estado físico del inmueble, justifique la causa de ruina, valore las obras necesarias e informe sobre la seguridad de sus ocupantes.

3. Cuando el expediente se incoe de oficio, el acuerdo de inicio incorporará informe técnico municipal o de la Diputación Provincial, salvo actuaciones urgentes que deban adoptarse por riesgo inminente.

Artículo 13. Tramitación del expediente de ruina

1. Iniciado el procedimiento, se concederá audiencia a propietarios, ocupantes y titulares de derechos reales por plazo de quince días, con traslado de los informes técnicos obrantes en el expediente.

2. Se abrirá trámite de información pública por plazo no inferior a dos meses.

3. Si el inmueble estuviera declarado Bien de Interés Cultural, en proceso de declaración, catalogado o sujeto a algún régimen de protección, se notificará el inicio del procedimiento y las resoluciones posteriores a la Administración competente en materia de patrimonio cultural.

4. Transcurridos los trámites anteriores, se emitirá dictamen técnico pericial por los servicios técnicos municipales o, en su defecto, por los servicios de asistencia técnica de la Diputación Provincial de León.

Artículo 14. Resolución

1. La resolución que ponga fin al procedimiento deberá optar entre:

- a) Denegar la declaración de ruina y ordenar, en su caso, las obras de conservación o rehabilitación necesarias.
- b) Declarar la ruina total, ordenando la rehabilitación o demolición del inmueble y fijando plazos.
- c) Declarar la ruina parcial, concretando las partes afectadas y las medidas procedentes respecto de cada una.

2. La resolución deberá detallar las medidas necesarias para asegurar la integridad física de ocupantes y terceros.

3. No podrá ordenarse la demolición, ni siquiera parcial, de inmuebles declarados monumento, en proceso de declaración como Bien de Interés Cultural o catalogados con nivel de protección incompatible con la demolición, sin perjuicio de las obras de conservación, consolidación o rehabilitación que procedan conforme a su régimen de protección.

4. La declaración de ruina no exime de solicitar y obtener la licencia urbanística o autorización que proceda para ejecutar la demolición, conservación o rehabilitación ordenada.

5. La resolución se notificará a propietarios, ocupantes, titulares de derechos reales y demás interesados personados.

6. El plazo máximo para resolver será de seis meses desde la solicitud, si el procedimiento se inició a instancia de parte, o desde el acuerdo de inicio, si se inició de oficio. Transcurrido dicho plazo, se aplicarán los efectos previstos en la normativa urbanística autonómica.

CAPÍTULO V. RUINA INMINENTE

Artículo 15. Concepto

Se considera ruina inminente la situación de deterioro físico de un inmueble que suponga riesgo actual y real para personas o bienes, o que pueda poner en peligro la integridad de un Bien de Interés Cultural declarado o en proceso de declaración.

Artículo 16. Medidas urgentes

1. Cuando exista ruina inminente, el órgano municipal competente podrá acordar, previo informe técnico siempre que sea posible:

- a) Desalojo inmediato de ocupantes.
- b) Apuntalamiento, apeo o estabilización.
- c) Vallado, cerco de fachadas o corte de paso.
- d) Desvío de tránsito peatonal o rodado.
- e) Retirada de elementos con riesgo de caída.
- f) Demolición parcial estrictamente imprescindible para evitar daños, salvo prohibición legal por protección patrimonial.
- g) Cualquier otra medida urgente necesaria para evitar daños a personas o bienes.

2. Cuando la urgencia no permita la tramitación previa ordinaria, las medidas podrán adoptarse de forma inmediata, dando cuenta posterior al expediente y notificando a los interesados tan pronto como sea posible.

3. La adopción de medidas de ruina inminente no equivale por sí misma a la declaración formal de ruina, pudiendo iniciarse o continuarse el expediente ordinario de declaración de ruina.

4. Los gastos e indemnizaciones que satisfaga el Ayuntamiento podrán ser repercutidos sobre la persona obligada, hasta el límite del deber legal de conservación, y exigidos por vía de apremio.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN SUBSIDIARIA, MULTAS COERCITIVAS Y REPERCUSIÓN DE GASTOS

Artículo 17. Incumplimiento

1. El incumplimiento de una orden de ejecución, de una declaración de ruina o de medidas urgentes habilitará al Ayuntamiento, previo apercibimiento cuando proceda, para:

- a) Ejecutar subsidiariamente las obras o medidas.
- b) Imponer multas coercitivas.
- c) Iniciar procedimiento sancionador, cuando proceda.
- d) Repercutir los gastos ocasionados.
- e) Aplicar, en su caso, los regímenes de venta forzosa o sustitución forzosa previstos en la normativa urbanística.

2. Si existe riesgo inmediato para la seguridad de personas o bienes, deterioro del medio ambiente o afectación al patrimonio natural o cultural, el Ayuntamiento optará preferentemente por la ejecución subsidiaria.

Artículo 18. Multas coercitivas

1. Las multas coercitivas tienen por finalidad compeler al cumplimiento de lo ordenado y son independientes de las sanciones que puedan imponerse.

2. Podrán imponerse hasta un máximo de diez multas sucesivas, con periodicidad mínima mensual.

3. Cada multa coercitiva podrá alcanzar hasta el diez por ciento del valor de las obras ordenadas, sin que el importe acumulado pueda rebasar el límite del deber legal de conservación.

Artículo 19. Ejecución subsidiaria

1. La ejecución subsidiaria podrá comprender la contratación por el Ayuntamiento de las obras, actuaciones, demoliciones, apuntalamientos, vallados, retiradas de materiales, limpiezas o medidas de seguridad necesarias.

2. Cuando la actuación revista urgencia, podrá tramitarse por los medios legalmente previstos para la actuación inmediata, sin perjuicio de la posterior regularización documental y económica del expediente.

3. Los gastos derivados de la ejecución subsidiaria, incluidos honorarios técnicos, dirección de obra, coordinación de seguridad y salud, gestión de residuos, medios auxiliares, tasas, tributos, indemnizaciones y demás costes necesarios, serán liquidados al obligado y exigidos, en su caso, por el procedimiento administrativo de apremio.

4. La liquidación de gastos será notificada al interesado con indicación de los recursos procedentes.

CAPÍTULO VII. REGISTRO MUNICIPAL DE INMUEBLES EN RIESGO O RUINA

Artículo 20. Registro municipal

1. El Ayuntamiento podrá crear un Registro municipal interno de inmuebles en deficiente estado de conservación, riesgo o ruina.

2. El Registro tendrá finalidad administrativa, preventiva y de seguimiento, y podrá incluir:

- a) Identificación catastral y ubicación del inmueble.
- b) Titularidad conocida.
- c) Estado de conservación.

- d) Informes técnicos emitidos.
- e) Órdenes de ejecución dictadas.
- f) Declaraciones de ruina.
- g) Medidas de ruina inminente.
- h) Ejecuciones subsidiarias y gastos repercutidos.

3. El tratamiento de datos personales se ajustará a la normativa de protección de datos, transparencia y procedimiento administrativo.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 21. Infracciones

Constituyen infracciones administrativas de esta Ordenanza las acciones u omisiones que vulneren sus determinaciones, sin perjuicio de las infracciones urbanísticas o sectoriales que puedan concurrir.

Artículo 22. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- a) No atender requerimientos municipales de información cuando no se derive riesgo grave.
- b) No mantener el inmueble en condiciones mínimas de ornato, limpieza o salubridad cuando no exista riesgo para personas o bienes.
- c) Retrasar injustificadamente la aportación de documentación técnica.
- d) Cualquier incumplimiento de esta Ordenanza que no esté tipificado como grave o muy grave.

Sanción: multa de hasta 750 euros.

Artículo 23. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- a) Incumplir una orden de ejecución dentro del plazo concedido.
- b) Impedir, obstruir o dificultar la inspección municipal.
- c) No adoptar medidas de seguridad ordenadas por el Ayuntamiento.
- d) Mantener abiertos o accesibles inmuebles abandonados con riesgo para terceros.
- e) No comunicar al Ayuntamiento situaciones conocidas de peligro derivadas del inmueble cuando se tenga obligación de hacerlo.
- f) Reincidir en infracciones leves.

Sanción: multa de hasta 1.500 euros.

Artículo 24. Infracciones muy graves

Son infracciones muy graves:

- a) Incumplir medidas urgentes dictadas por ruina inminente.
- b) Mantener una situación de riesgo grave para personas, bienes o vía pública pese a requerimiento municipal.
- c) Retirar, manipular o inutilizar vallados, precintos, apuntalamientos o medidas de seguridad acordadas por el Ayuntamiento.
- d) Impedir la ejecución subsidiaria municipal cuando exista riesgo para la seguridad pública.
- e) Incumplir órdenes que afecten a bienes protegidos, catalogados o integrantes del patrimonio cultural.
- f) Reincidir en infracciones graves.

Sanción: multa de hasta 3.000 euros.

Artículo 25. Graduación de las sanciones

Para graduar las sanciones se tendrán en cuenta:

- a) Riesgo generado para personas o bienes.
- b) Grado de intencionalidad o negligencia.
- c) Reiteración o reincidencia.
- d) Beneficio obtenido.
- e) Daños causados.
- f) Colaboración con el Ayuntamiento.
- g) Capacidad económica cuando resulte acreditada.
- h) Reparación voluntaria antes de la resolución.

Artículo 26. Procedimiento sancionador

1. El procedimiento sancionador se tramitará conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. La competencia sancionadora corresponderá a la Alcaldía, salvo delegación o previsión legal distinta.

3. La incoación de procedimiento sancionador será compatible con la exigencia de ejecución de las obras, imposición de multas coercitivas y ejecución subsidiaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Patrimonio cultural

Cuando el inmueble afectado esté declarado Bien de Interés Cultural, se encuentre en proceso de declaración, esté incluido en catálogo urbanístico o cuente con cualquier régimen de protección, las actuaciones se ajustarán a la normativa de patrimonio cultural y se dará traslado a la Administración competente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Asistencia técnica

Dada la dimensión del municipio, el Ayuntamiento podrá recabar asistencia técnica, jurídica y material de la Diputación Provincial de León, de la Junta de Castilla y León o de otras Administraciones públicas para la inspección, informe, tramitación y ejecución de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Notificaciones a titulares desconocidos o de domicilio ignorado

Cuando no conste titular cierto, exista herencia yacente, titularidad contradictoria, domicilio desconocido o resulte infructuosa la notificación personal, se procederá conforme a la legislación de procedimiento administrativo común, sin que ello impida la adopción de medidas urgentes para proteger la seguridad pública.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Expedientes en tramitación

Los expedientes iniciados antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza continuarán tramitándose conforme a la normativa vigente en el momento de su inicio, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las medidas urgentes de seguridad previstas en esta Ordenanza cuando exista riesgo para personas o bienes.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Interpretación

La presente Ordenanza se interpretará de conformidad con la legislación básica estatal, la legislación urbanística de Castilla y León, la normativa de procedimiento administrativo común, la normativa de régimen local y la normativa sectorial que resulte aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y transcurrido el plazo previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Acuerdo plenario de 31 de julio de 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-serviciomunicipal-agua-potable-saneamiento-ayun>

En Ponferrada, a 12 de agosto de 2026.–El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior (P.D. Alcalde 03-07-2023), Luis Antonio Moreno Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

SARIEGOS

Por el Pleno del Ayuntamiento de Sariegos, en su sesión de 16 de Julio 2026, se ha procedido a la aprobación definitiva de los Presupuestos para el ejercicio 2026.

La información completa de los presupuestos se encuentra alojada en el sitio oficial del Ayuntamiento en internet www.sariegos.es

Se procede a exponerlos resumidamente por clasificación económica en euros:

PRESUPUESTOS 2026

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

GASTOS: RESUMEN POR CAPÍTULO

Cap. 1.- Gastos de personal	997.000,00
Cap. 2.- Gastos en bienes corrientes y servicios	2.875.400,00
Cap. 3.- Gastos financieros	1.800,00
Cap. 4.- Transferencias corrientes	617.000,00
Cap. 6.- Inversiones reales	2.208.800,00
Cap. 7.- Transferencias de capital	0,00
Total presupuesto	6.700.000,00

INGRESOS: RESUMEN POR CAPÍTULO

Cap. 1.- Impuestos directos	1.396.000,00
Cap. 2.- Impuestos indirectos	45.000,00
Cap. 3.- Tasas y otros ingresos	3.335.000,00
Cap. 4.- Transferencias corriente	1.224.000,00
Cap. 7.- Transferencias de capital	700.000,00
Total presupuesto	6.700.000,00

Anexo de personal 2026

PLANTILLA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SARIEGOS

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación	Núm.	Vacantes	Escala	Grupo EBEP	Nivel	Complemento específico (2025)	Provisión
Secretario interventor	1	0	Habilitación Estatal	A1	30	38.294,20	Concurso
Ingeniero/a Informático/a	1	0	Administración especial- Subescala técnica	A1	28	21.381,92	Concurso-oposición

PERSONAL LABORAL

Denominación	Provisión	Vacantes	Escala	Grupo cotización	Retribuciones	Situación
Técnico/a Superior en Administración y Finanzas	2	0	Administración general - Subescala administrativa	7	32.568,62	Pendiente consolidación plazas

ÁREA DE OBRAS

PERSONAL LABORAL

Denominación	Número	Vacantes	Escala	Grupo cotización	Retribuciones	Situación
Coordinador de brigada	1	0	Administración especial - Personal de oficios	5	31.736,74	Pendiente consolidación plaza
Oficial 1ª obras	3	0	Administración especial - Personal de oficios	8	25.748,66	Pendiente consolidación plaza

En Sariegos, a 20 de Julio de 2026.—El Alcalde, Roberto Aller Llanos.



Administración Local

Ayuntamientos

SOTO DE LA VEGA

Acuerdo del Pleno de fecha 18 de junio de 2026, del Ayuntamiento de Soto de la Vega, por la que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para la adquisición de material escolar en el Municipio de Soto de la Vega.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para la adquisición de textos y material escolar en el Municipio de Soto de la Vega, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«En sesión ordinaria del Pleno de fecha 18 de junio de 2026, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, entre otros se adoptó el Acuerdo del tenor literal siguiente:

«A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	29/04/2026
Informe de Secretaría	05/06/2026
Propuesta de modificación de la ordenanza	05/06/2026

El Pleno a propuesta de la Alcaldía, adopta por UNANIMIDAD el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las Ayudas para la adquisición de textos y material escolar a los alumnos matriculados en el municipio de Soto de la Vega con la redacción que a continuación se recoge:

« ORDENANZA REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE SOTO DE LA VEGA.

Artículo 1.- Fundamento.

Esta Ordenanza se redacta al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 2.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto reglamentar el procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de subvención para adquisición de libros de texto y material escolar para los alumnos que estén cursando educación infantil, educación primaria y ESO empadronados en el municipio de Soto de la Vega.

Artículo 3.- Naturaleza.

La presente ayuda consistirá en una prestación económica de pago único por curso académico que se otorgará una vez se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos siguientes.

Artículo 4.- Beneficiarios.

1.- Serán beneficiarios los padres que consten como titulares del Libro de familia, en el que figure debidamente inscrito el niño.

Si en el Libro de familia figurase un único progenitor será éste el beneficiario de la ayuda.

2.- En los supuestos de nulidad separación o divorcio de los progenitores o adoptantes, el beneficiario de la prestación será aquel a quien se otorgue la custodia del hijo por el que se concede la subvención, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio regulador o sentencia judicial correspondiente.

3.- No podrán ser beneficiario los progenitores o tutores privados total o parcialmente de la patria potestad de los menores beneficiarios de la subvención, así como tampoco se otorgará la ayuda en el caso de que la tutela haya sido asumida o concedida a una institución pública.

4.- Los extranjeros empadronados en el municipio de Soto de la Vega serán beneficiarios de esta ayuda siempre que lo soliciten, cumplan lo establecido en esta ordenanza y las determinaciones, requisitos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 4/2000 sobre Derechos y Libertades de

los extranjeros en España, legislación modificadora, complementaria y de desarrollo de la misma, de modo que puedan acreditar su estancia legal en nuestro país.

Artículo 5.- Compatibilidad

La percepción de esta ayuda será complementaria con otras que para la misma finalidad puedan ser concedidas por otras Administraciones Públicas.

Artículo 6.- Requisitos.

El beneficiario o beneficiarios de la ayuda, además de los requisitos del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- A) Estar empadronado al menos uno de los progenitores que figuren en el Libro de Familia y el alumno en el municipio de Soto de la Vega.
- B) No mantener deudas tributarias o de otro carácter con el Ayuntamiento de Soto de la Vega.
- C) Acreditar en el modo dispuesto en el artículo 8, que al menos uno de los progenitores que figuren en el Libro de Familia y el alumno beneficiario de la ayuda para la adquisición de textos y material escolar tienen la intención de permanecer empadronados en el Ayuntamiento de Soto de la Vega durante un periodo mínimo de seis meses a contar desde la percepción de la concesión de ayuda o hasta la finalización del curso escolar.

Artículo 7.- Solicitudes.

Las solicitudes correspondientes se presentarán por escrito, en el modelo que determine el Ayuntamiento, en el Registro General de la Corporación, junto con la documentación señalada en el artículo 8, en el plazo de tres meses a contar desde la fecha del comienzo del curso

Si la solicitud presentada no reuniera los requisitos establecidos en los artículos de esta Ordenanza, el Ayuntamiento de Soto de la Vega requerirá al solicitante para que en un plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Artículo 8.- Documentación.

La solicitud deberá ir acompañada de fotocopias compulsadas de los siguientes documentos:

- DNI de los beneficiarios.
- Libro de Familia.
- Certificado de estar matriculado en un centro escolar.
- Convenio Regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.
- Declaración jurada o promesa de que, salvo causa justificada, que al menos uno de los progenitores que figuren en el Libro de Familia y el alumno beneficiario de la ayuda para la adquisición de textos y material escolar tienen la intención de permanecer empadronados en el Ayuntamiento de Soto de la Vega durante un periodo mínimo de seis meses a contar desde la percepción de la concesión de ayuda o hasta la finalización del curso escolar.
- Declaración jurada o promesa de que no concurre en los solicitantes ninguna de las causas del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones que privan de la condición de beneficiario.

El Ayuntamiento comprobará que los solicitantes reúnen los requisitos señalados en el artículo 6 de la Ordenanza.

Artículo 9.- Cuantía.

La cuantía de la ayuda por curso académico será la que a continuación se indica:

- A) Alumnos de educación infantil: 90 € / curso académico
- B) Alumnos de educación primaria: 100 € / curso académico
- C) Alumnos de educación secundaria obligatoria: 110 € / curso académico
- D) Para los alumnos escolarizados en el CRA Soto de la Vega se añade a estas cantidades la ayuda de 50 € / curso académico y alumno matriculado en las Escuelas de Soto de la Vega, Requejo de la Vega, Santa Colomba de la Vega y Huerga de Garaballes.

Artículo 10.- Resolución de solicitudes

Las solicitudes que se presenten deberán ser objeto de resolución expresa adoptada por órgano competente en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de aquellas con su documentación correspondiente.

Artículo 11.- Vigencia y comienzo de aplicación

La presente Ordenanza entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, una vez publicada íntegramente en el BOP. Su vigencia será indefinida y su derogación exigirá acuerdo expreso adoptado por el órgano competente.»

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.

En Soto de la Vega, a 24 de julio de 2026.—El Alcalde, Lorenzo Callejo Miguélez.



Administración Local

Ayuntamientos

SOTO DE LA VEGA

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0115 de fecha 11 de agosto del Ayuntamiento de Soto de la Vega por la que se aprueba la Delegación en un Concejal para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía en el Concejal D. Maximino Pérez Martínez para celebrar el matrimonio civil entre los contrayentes D^a. Noelia Serrano Fontanilla y D. Antonio Falagán Posada el día 18 de agosto de 2026, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

En Soto de la Vega, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, Lorenzo Callejo Miguélez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

Ayuntamientos

TURCIA

Aprobado por Resolución de la Alcaldía Nº 2026-0200, de fecha 11 de agosto de 2026, el Padrón de Contribuyentes por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y saneamiento, correspondiente al segundo trimestre del año 2026, y las liquidaciones integrantes de este, en cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se publica el presente anuncio a efectos de su notificación colectiva y se somete a información pública por un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su sede electrónica.

Contra el acto de aprobación del citado Padrón Fiscal y/o las liquidaciones contenidas en este, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Transcurrido un mes desde la interposición sin que se notifique la correspondiente resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto.

Contra la desestimación expresa o tácita de dicho recurso los interesados podrán formular recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de León, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la resolución del recurso, si es expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que deba entenderse desestimado el recurso de reposición, si la Administración no lo resolviese expresamente. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

La cobranza del mencionado Padrón Fiscal se efectuará por el Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de León.

En Turcia, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Luis Casares García.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMORATIEL DE LAS MATAS

Acuerdo de aprobación de la Oferta de Empleo Público de Villamoratiel de las Matas para el año 2026.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de agosto de 2026, del AYUNTAMIENTO DE VILLAMORATIEL DE LAS MATAS, se aprobó la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO para el AÑO 2026 (expte. 40/2026):

A.- PERSONAL LABORAL

SERVICIO/DEPENDENCIA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CASA CONSISTORIAL
GRUPO	D
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ALGUACIL
NATURALEZA	PERSONAL LABORAL
NÚMERO DE VACANTES	1
NIVEL	10
JORNADA	MEDIA JORNADA
SISTEMA DE ACCESO	OPOSICIÓN LIBRE

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

En Villamoratiel de las Matas, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, Jesús Santamarta Alaez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMORATIEL DE LAS MATAS

Acuerdo del Pleno de fecha 14 de julio, del Ayuntamiento de Villamoratiel de las Matas, por el que se modifica el callejero fiscal.

Iniciado expediente para proceder a la modificación del callejero fiscal y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el cambio de denominación se somete a información pública por el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo el proyecto de callejero fiscal podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Resumen clasificación económica del estado de gastos

En Villamoratiel de las Matas, a 28 de julio de 2026.–El Alcalde, Jesús Santamarta Alaez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

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

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

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

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



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2026/1961, de fecha 8 de agosto de 2026, se aprobó la declaración como personal laboral fijo, en el proceso selectivo de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre, la cual se transmite literalmente a continuación:

“TÍTULO: DECLARACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, EN EL PROCESO SELECTIVO DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ESCUELA INFANTIL, DOS MEDIANTE TURNO LIBRE Y DOS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

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

Visto el Informe del Técnico de RRHH y PRL de fecha 6 de agosto de 2026.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/2125 de 6 de agosto de 2026.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que confiere el Artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LBRL- (BOE nº 80, de 03/04/1985) y de acuerdo a la propuesta de la Concejalía, RESUELVE:

PRIMERO.- Declarar personal laboral fijo en el puesto de Técnico/a de Escuela Infantil, perteneciente al Grupo III del Convenio colectivo de aplicación, a los siguientes aspirantes que ha superado el proceso selectivo:

Área/Subárea /Serv./Neg./Puesto	Des. Área	Puesto	Gr.	Aspirante	Identificación
060202022006	Negociado de Escuelas Infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III	***3366**	Laura Álvarez Ampudia
060202022012	Negociado de Escuelas Infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III	***7311**	Rocío Martínez Gago
060202022013	Negociado de Escuelas Infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III	***6445**	María Jesús Rodríguez Sánchez
060202022014	Negociado de Escuelas Infantiles	Técnico/a Escuela Infantil	III	***7477**	Celia Suárez Aragón

SEGUNDO.- Notificar la resolución que se dicte al personal nombrado, comunicándole que deberá formalizar contrato laboral fijo con esta Administración, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de la misma en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

TERCERO.- Disponer el cese en el trabajo de las personas que vinieran prestando servicio en estos puestos de Técnico/a de Escuela Infantil, con fecha de efectos de la declaración recogida en el apartado primero de esta resolución.

CUARTO.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y, en el tablón virtual y de Edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre.“

La formalización del contrato como laboral fijo con esta Administración, deberá realizarse en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 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 DE LEÓN, 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 Villaquilambre, a 11 de agosto de 2026.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAZALA

La Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 11 de agosto de 2026, dictaminó favorablemente la Cuenta General del ejercicio 2025, integrada por los documentos a que se refieren los artículos 208 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo que establece el artículo 212.3, la Cuenta General, con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Se consideran interesadas las mismas personas legitimadas para examinar y reclamar el respectivo Presupuesto, conforme al artículo 170 de la referida norma legal.

En Villazala, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Antonio Guerrero Villoria.



Administración Local

Juntas Vecinales

EL ACEBO

El Pleno de esta Junta Vecinal, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos nº 1/2026 en la modalidad de Suplemento de Crédito financiado con Remanente Líquido de Tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio, 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 Molinaseca, a 11 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, José Luis Alejandre.



Administración Local

Juntas Vecinales

SENRA DE OMAÑA

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

En Senra de Omaña, a 13 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Fermín García Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

SENRA DE OMAÑA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Senra de Omaña, en sesión extra/ordinaria de fecha 2 de marzo de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En Senra de Omaña, a 13 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Fermín García Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALVERDE ENRIQUE

Formada la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/20004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, repartos u observaciones ante la Junta Vecinal.

En Valverde Enrique, a 18 de marzo de 2026.—El Presidente, Víctor Matías Revilla Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

VIADANGOS DE ARBAS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Viadangos de Arbas, en sesión extra/ordinaria de fecha 16 de enero de 2026, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En Viadangos de Arbas, a 7 de agosto de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Paulino Fernández González.