



Sumario

[32 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Bases Reguladoras y Convocatoria del concurso específico para la provisión definitiva de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de Coordinador/a Administrativo/a

Bases Reguladoras y Convocatoria del concurso específico para la provisión definitiva del puesto de trabajo vacante en la Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de Jefe/a de Función Interventora

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Bembibre

Extracto de las Bases y Convocatoria de "Ayudas al Fomento de la Natalidad en el municipio de Bembibre para el año 2026". BDNS 923982

Extracto de las Bases de la Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones destinadas a las Asociaciones u otros colectivos de ámbito municipal para la realización de actividades culturales año 2026. BDNS 923986

- Ayuntamiento de Chozas de Abajo

Bases Reguladoras y Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza vacante encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo/Subgrupo C/CI, mediante sistema de oposición libre

- Ayuntamiento de Corullón

Periodo de exposición pública de la aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por suministro municipal de agua para uso domiciliario referido al ejercicio 2026

- Ayuntamiento de La Bañeza

Periodo de información pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal de limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal

- Ayuntamiento de León

Aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo relativa al Área de Cohesión Social e Igualdad Anexo I y a la modificación referida en el Anexo II

Aprobación de la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo relativa a varios puestos del Subárea de Recursos Económicos

Resolución por la que se acuerda la contratación como personal laboral fijo de los aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión por turno libre mediante sistema de oposición de 2 plazas de Oficial/a 1ª Cocina

- Ayuntamiento de Toreno

Periodo de información pública de la aprobación inicial del proyecto de obra "Pavimentación de calles en Tombrio de Abajo y Toreno"

- Ayuntamiento de Valdefuentes del Páramo

Periodo de información pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de ayudas para libros de texto y material escolar

Periodo de información pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de ayudas para el fomento de la natalidad

Periodo de información pública de la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de limpieza de parcelas para la prevención de incendios

- Ayuntamiento de Valderas

Bases y Convocatoria para la cobertura de 2 plazas de personal laboral temporal con la denominación de Oficial 1ª por turno libre mediante sistema de concurso-oposición

- Ayuntamiento de Villamañán

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Extracto de las Bases Específicas de la Convocatoria para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Clubes Deportivos y Deportistas Individuales en el Ayuntamiento de Villaquilambre en la temporada 2025/26. BDNS 924038

Mancomunidades

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

Notificación colectiva y cobranza del Padrón de la Tasa por depuración de aguas residuales correspondiente al cuarto trimestre de 2025 de León, Santovenia de la Valduncina, Villaquilambre, Saregos, Onzonilla, Valverde de la Virgen y San Andrés del Rabanedo (a excepción de Villabalter y Ferral del Bernesga)

- Mancomunidad de Municipios San Emiliano-Sena de Luna

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

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Carbajosa de la Sobarriba

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Combarros

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Corbillos de la Sobarriba

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

- Junta Vecinal de Quintana de la Peña

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Remolina

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Valdesogo de Abajo

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

- Junta Vecinal de Veguellina de Órbigo

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Velilla de Valderaduey

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villacerán

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 Villafalé

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

- Junta Vecinal de Villafeliz de Babia

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025

Anuncios Particulares

Públicas

- Comunidad de Regantes del Canal de Villadangos

Periodo de información pública del "Proyecto de modernización del regadío en la comunidad de

regantes del Canal de Villadangos (León). Fase II - ITACYL."



Diputación Provincial de León

Convocatoria y Bases reguladoras del concurso específico, para la provisión definitiva de los puestos de trabajo, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación de León, con la denominación de Coordinador/a Administrativo/a, cuya provisión está reservada a personal funcionario de carrera de la propia Diputación.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada 31 de julio de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del concurso específico, para la provisión definitiva de los puestos de trabajo, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación de León, con la denominación de COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A, cuya provisión está reservada a personal funcionario de carrera de la propia Diputación, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

PUESTOS DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/ VACANTES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LEÓN, RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN

PRIMERA. – OBJETO

1.1-Objeto: Las presentes Bases tienen el propósito de regular la provisión definitiva de los puestos que se relacionan, cuyas características se detallan en el Anexo-A, adjunto a estas Bases:

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	LOCALIDAD
PRESIDENCIA Y SERV. GENERALES	SECRETARÍA GENERAL	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	11300111	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	CE	LEÓN
ECONOMÍA INNOVACIÓN Y DESARR.		DESARROLLO RURAL Y M. AMBIENTE	30100102	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	CE	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		FOMENTO	40300104	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	CE	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		CENTROS ATENCIÓN ESPECIALIZADA	50200105	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	CE	LEÓN
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES		DEPORTES	60100109	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	CE	LEÓN

1.2- Procedimiento: Concurso específico, reservada su participación a personal funcionario de la Excm. Diputación de León, según recoge la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación de León, en virtud del art. 101 de la Ley 7/1985,2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, puesto en relación con el art. 45 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

SEGUNDA. – FUNCIONES.

Son funciones de los puestos de trabajo las establecidas con carácter general en el apartado a) del artículo 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en particular el ejercicio de la responsabilidad propia de su carácter de coordinación con las especialidades propias del Servicio en el que se desempeñe el puesto de trabajo. Estas funciones las desempeñarán bajo de dependencia de su superior que con carácter general será el Jefe/a de Servicio. El detalle de los puestos se recoge en el Anexo-A adjunto.

TERCERA - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Diputación de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), que pertenezca a la misma Escala, Subescala, mismo Grupo y Subgrupo del puesto convocado y reúna los requisitos exigidos en la RPT, para el desempeño del mismo, según se detalla en el Anexo-A.

2. Es requisito imprescindible que haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Además de lo anterior deben tener capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto, no estar incurso en causas de incompatibilidad y encontrarse en situación de servicio activo o en aquella otra situación en que, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y demás normativa aplicable, tengan derecho a reserva de puesto, según se detalla en esta base.

3. Podrá participar igualmente aquel personal funcionario de carrera que, no encontrándose en situación de servicio activo o con derecho a reserva de puesto, reúna los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo el último día del plazo para la presentación de solicitudes de participación en el presente concurso.

Aquellas personas que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículo 89.2 y 3 del TREBEP), solo podrán participar en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han permanecido en dicha situación durante un mínimo de dos años.

Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del TREBEP) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario de carrera de esta administración que, de acuerdo al artículo 88 del TREBEP, se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas solo podrán tomar parte en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han transcurrido, al menos, dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

Así mismo, podrá participar el personal funcionario de carrera, que pertenezca a cualquiera de las administraciones de las Administraciones Públicas incluidas en el artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que, esté incorporado con carácter definitivo en la Diputación de León o del ILC y hayan transcurrido, al menos, dos años desde la incorporación con carácter definitiva.

4. Las personas concursantes que pertenezcan a dos o más Escalas o Subescalas, del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde una de ellas. En este caso, los requisitos exigidos y méritos a valorar serán los correspondientes a la Escala o Subescala desde la que participen en el concurso.

5. Quienes hayan accedido a otra Escala o Subescala por promoción interna o por integración, y que permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban con anterioridad, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la Escala o Subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. No podrán participar en este concurso el personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras se mantenga la suspensión.

7. La participación en este concurso tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ninguna persona funcionaria está obligada a concursar.

8. A fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán cumplirse todos los requisitos establecidos para la participación en el presente concurso y mantenerse hasta la resolución de aquel, siendo causa de exclusión en caso contrario.

Se entenderán incumplidos los requisitos de participación en el presente concurso, con la consecuente exclusión del mismo, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, se anule el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera o la persona interesada acceda a otra situación administrativa distinta de aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve el derecho a reserva de puesto o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

9. Quienes participen en este concurso se obligan a comunicar al órgano convocante, expresamente y por escrito, cualquier cambio en su situación administrativa que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

CUARTA. - PUBLICIDAD.

1. Publicidad de las Bases: Las presentes Bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del extracto en *BOE* abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias.

Para mayor transparencia y difusión se publicarán en la página web:

<https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/concursos-especificos-de-meritos/>

y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León, accediendo al siguiente enlace: Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (<https://sede.dipuleon.es/>).

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web

<https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/concursos-especificos-de-meritos/>

y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León, accediendo al siguiente enlace: Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (<https://sede.dipuleon.es/>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

QUINTA. - SOLICITUDES

1. Sin perjuicio de lo establecido en esta base, para cumplimentar las solicitudes de participación, se deberán seguir las instrucciones correspondientes al proceso en que se desee participar, que se mantendrán actualizadas, en la página web:

<https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/modelos-de-solicitud-e-instrucciones-para-procesos-selectivos/>

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán a la Presidencia de la Diputación y se presentarán a través de la sede electrónica, accediendo a "Catálogo de trámites", en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, seleccionando, posteriormente, la solicitud correspondiente. Además de lo anterior, se podrán presentar por alguno de los demás medios a los que se refiere el art. 16.4 de la LPAC.

El domicilio y la dirección electrónica o dispositivo electrónico identificados que figuren en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

2. La participación en el presente concurso implica que quien concurra se compromete a la ocupación y efectivo desarrollo del trabajo inherente al puesto que le sea adjudicado, así como estar en posesión de la capacidad funcional para su desempeño.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

3. Solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán acompañadas de los siguientes documentos pudiendo ser originales o copias:

- a) DNI
- b) Título requerido para el desempeño del puesto solicitado, según en el Anexo-A.
- c) La Memoria de conformidad a la base octava.
- d) Relación ordenada de los méritos alegados. Para la presentación de este documento debe hacerse uso del documento Excel "Autobaremación de méritos" integrado en la solicitud normalizada puesta a disposición de las personas participantes en Sede Electrónica.
No se tendrá en cuenta y no será valorado el mérito que no esté alegado en esta relación ordenada.
- e) Certificado acreditativo de los méritos alegados de conformidad con la base novena. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente concurso, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate. Posteriormente deberá aportar dicho certificado.
- f) El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la supresión, cese o remoción del puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente con carácter definitivo, se encuentre en situación de adscripción provisional en otro puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente el nivel que ostentaban en dicho puesto de trabajo de adscripción definitiva.
- g) Las personas concursantes que procedan de la situación de suspenso deberán aportar certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, acreditativa de la finalización de su período de suspensión.
- h) Declaración responsable de que reúne los requisitos de participación, que son ciertos los datos consignados en la solicitud de participación, los méritos alegados y documentos aportados, estando en poder de la documentación original a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la presentación de esta declaración responsable puede hacerse uso del apartado integrado en la solicitud normalizada puesta a disposición de las personas participantes. Así mismo también podrá presentarse como documento independiente, adjuntándolo a la solicitud.

La presentación de la solicitud comportará que la persona interesada acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, quedando vinculados a los datos que haya hecho constar en la respectiva solicitud.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

4. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que deba acompañarla será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. Una vez formulada la solicitud de participación, únicamente cabe su modificación durante el plazo de presentación de solicitudes presentando nueva solicitud, que anulará la anterior. Transcurrido el citado plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para quienes concursen, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

6. Las personas participantes en el presente concurso podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución a que hace referencia el apartado 1 de la base duodécima.

Una vez presentada la solicitud de desistimiento total en los registros o en la forma señalada en el anterior apartado 4, el desistimiento se entenderá firme e irrevocable a todos los efectos, sin que sea admisible cualquier renuncia o modificación que se formule posteriormente.

En cualquier momento del proceso la Comisión de Valoración o el órgano competente podrá requerir la subsanación o aclaración de la documentación aportada como requisito o mérito dentro de este proceso.

SEXTA. - PETICIÓN CONDICIONAL.

Esta base solamente es de aplicación en aquellas convocatorias en las que se oferten varios puestos de trabajo.

En el supuesto de que, por razones de convivencia familiar, dos concursantes que reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, muestren interés en puestos de trabajo que radiquen en una misma localidad, podrán condicionar su petición de participación al hecho de que las dos personas obtengan destino en la misma localidad, debiendo entenderse que, de no ocurrir así, habrán de considerarse sin efecto las peticiones formuladas.

Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su solicitud la petición de la otra persona solicitante, haciendo referencia expresa de esta circunstancia en su propia solicitud.

SÉPTIMA. - ADAPTACIONES DE LAS PERSONAS CONCURSANTES CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el art. 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, aquellas personas que concursen con algún tipo de discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. A la solicitud deberá acompañar informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

La comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como informe de la Sección de Prevención y Salud Laboral de esta Diputación, de los órganos técnicos de la administración sanitaria o de Servicios Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo concreto.

OCTAVA. - MÉRITOS Y BAREMO.

El trámite de valoración de méritos del presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, conforme a la base novena.

Se valorarán los méritos que sean alegados en la "Relación ordenada", referida en la Base Quinta, apartado 3.c), que deberá presentarse junto con la solicitud de participación.

La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará con arreglo a las siguientes fases y baremo:

1- PRIMERA FASE:

La valoración de los méritos, de esta primera fase no podrá ser superior a 10 puntos, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 4 puntos para acceder a la segunda fase.

1.- Antigüedad.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 4 puntos de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el mismo Grupo/Subgrupo funcional o equivalente a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

b) 0,008 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un Grupo/Subgrupo funcional o equivalente distinto a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

Para completar meses de servicio pueden sumarse periodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2.- Grado personal.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario del cuerpo desde el que se concursa, de la forma siguiente:

a) 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

b) 1,50 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado.

c) 1,25 puntos por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado.

d) 1 punto por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado.

e) 0,75 puntos por estar en posesión de un grado personal inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

En caso de concursantes cuyo reconocimiento de grado se hubiera efectuado por otra Administración Pública, será necesario para su cómputo que dicho reconocimiento sea aprobado o reconocido por esta Diputación.

Igualmente, en el supuesto de personal funcionario que hayan accedido a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que lo hayan solicitado y tengan reconocido en el Cuerpo/Escala desde el que concursen la conservación del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará del mismo modo en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento. En este caso y dentro del plazo para la presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso, se deberá hacer constar esta circunstancia en la solicitud de participación y acreditarla fehacientemente. No obstante, para su valoración será precisa la resolución de reconocimiento correspondiente por esta Diputación.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido en la Diputación Provincial de León o el ILC, en su caso, para cada Grupo/Subgrupo de clasificación, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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, de acuerdo con la modificación operada por la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-Ley 6/2023 de 19 de diciembre.

3.- Valoración del trabajo desarrollado.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 3 puntos por el trabajo desarrollado, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

Nivel	Puntos		Nivel	Puntos		Nivel	Puntos
30	3,00		24	2,29		18	1,58
29	2,88		23	2,17		17	1,46
28	2,76		22	2,05		16	1,34
27	2,64		21	1,93		15	1,22
26	2,53		20	1,82		14	1,11
25	2,41		19	1,70		13	0,99

Quienes encontrándose en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones, tengan asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel del puesto de trabajo definitivo.

Quienes se encuentren en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de la Diputación de León.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que ocupe puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la puntuación se corresponderá con el nivel del puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Quienes se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, se les aplicará la puntuación correspondiente a dicho nivel.

Quienes desempeñen un puesto de trabajo que no tenga atribuido nivel de complemento de destino, se les aplicará el nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de clasificación al que esté adscrito el puesto de trabajo desempeñado.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como cursos formativos en materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad y habilidades profesionales, y su duración hubiera sido igual o superior a 21 horas, con la siguiente distribución:

- 0,05 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 21 a 49 horas.
- 0,10 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 50 a 74 horas.
- 0,15 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 75 a 99 horas.
- 0,20 puntos por cursos realizados y superados con una duración igual o mayor a 100 horas.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación para el personal funcionario de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

La acreditación de conocimientos o de formación no será computado en ningún caso como experiencia.

8.2- SEGUNDA FASE:

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 14 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 6 puntos para superar esta fase.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

La valoración de los méritos específicos se realizará de forma objetiva, aplicando los criterios y valoraciones fijadas, de acuerdo a los alegados y justificados por las personas participantes.

8.2.1- Experiencia en el ámbito Funcional del puesto convocado:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 6 puntos de acuerdo con el siguiente baremo

I. En la Administración Local:

a. Por el desempeño de puestos de trabajo, de Coordinador/a Administrativo/a o equivalente, clasificados en el grupo A, subgrupo A1 de la Administración Local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con igual o equivalente contenido técnico (según funciones del puesto): 0,0333 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

Tendrán la misma consideración a efectos de puntuación el desempeño de Jefaturas de Servicio o equivalentes.

b. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del anterior apartado, clasificados en el grupo A, subgrupo A1 en la esfera de la Administración Local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con contenido técnico dentro de su familia laboral (según funciones del puesto): 0,025 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

c. Por desempeño de puestos de trabajo, de otras Coordinaciones Administrativas o equivalentes, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, en la esfera de la Administración Local, en distinto ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado: 0,02 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

Tendrán la misma consideración a efectos de puntuación el desempeño de Jefaturas de Servicio o equivalentes.

d. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del apartado anterior, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, en el ámbito de la Administración Local, distinto ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado: 0,015 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

II. En otras administraciones públicas, distinta a la local:

a. Por el desempeño de puestos de trabajo, de Coordinador/a Administrativo/a o equivalente, en el grupo A, subgrupo A1, en el ámbito de otras administraciones públicas distintas a la local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con igual o equivalente contenido técnico: 0,02 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

Tendrán la misma consideración a efectos de puntuación el desempeño de Jefaturas de Servicio o equivalentes.

b. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del anterior apartado, clasificados en el grupo A, subgrupo A1 en el ámbito de otras administraciones públicas distintas a la local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con contenido técnico dentro de su familia laboral: 0,015 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

En cada uno de los subapartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales. No se sumarán si corresponden a diferentes subapartados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se considera mismo ámbito funcional cuando el puesto desempeñado tenga asignadas finalidades y funciones homogéneas en la materia, a las del puesto al que se opta.

Se considera puesto equivalente a Jefatura de Servicio aquel que perteneciendo al mismo ámbito funcional desempeñe funciones de máxima responsabilidad, mando y toma de decisiones en el ejercicio de las funciones propias del puesto convocado y tenga un nivel igual o superior, o inferior en un nivel al puesto convocado.

Se consideran de equivalente contenido técnico el de aquellos puestos que les corresponda entre sus funciones el desempeño de las funciones propias del puesto al que optan.

Se consideran de la misma familia laboral, los puestos de trabajo que tengan contenido técnico o funcional que, no siendo idéntico, tenga una parte mayoritaria común y dentro del mismo ámbito funcional del puesto convocado.

8.2.2- Méritos Académicos:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Título de Doctorado: 2,000 puntos
- b) -Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 1,500 puntos
- c) -Título de Grado (MECES 2): 1,000 puntos
- d) Diplomaturas universitarias: 0,75 puntos
- e) -Título de Master Oficial: 0,500 puntos.

No será objeto de valoración la titulación académica exigida para poder participar en el presente proceso.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Así mismo, sólo se valorará una única titulación de Grado MECES 2 o Diplomatura, o bien, de Grado MECES 3 o Licenciatura, cuando esté referida a una misma enseñanza universitaria.

8.2.3- Memoria:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 6 puntos. Se presentará una memoria por cada puesto solicitado.

Tendrá la finalidad de valorar los méritos específicos. Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de doce páginas, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4, mecanografiadas por una sola cara.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la memoria presentada y la propuesta de organización y funcionamiento. La falta de defensa de la memoria en el momento que indique la Comisión supondrá la eliminación del proceso, sin que proceda otorgar valoración alguna.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, así como la riqueza y adecuación de sus expresiones y su corrección.
- b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición oral, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto que se pongan de manifiesto en la defensa y en las respuestas planteadas por la Comisión, sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

La defensa de la memoria, deberá fundamentarse en el contenido de la memoria aportada y tendrá por objeto la exposición de sus líneas estratégicas y planteamientos esenciales, así como el desarrollo y explicación de las principales propuestas, actuaciones e ideas recogidas en la misma.

La defensa no podrá consistir en la lectura o exposición literal, total o parcial, del texto presentado, sino que deberá evidenciar el conocimiento, análisis y capacidad de exposición del contenido de la memoria por parte de la persona aspirante.

Antes de la defensa de la memoria la Comisión determinará y publicará el tiempo de que dispondrán los aspirantes para la realización de aquella.

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

8.2.4 Calificación final

La calificación final resultante será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las dos fases.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 10 puntos

NOVENA.- ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y DE LOS MÉRITOS.

1.-Acreditación de requisitos de participación y de los méritos por antigüedad, grado personal, valoración del trabajo desarrollado y experiencia en el ámbito funcional:

Respecto al personal funcionario que se encuentre en servicio activo en la Diputación de León, los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado, así como los méritos específicos en razón de la experiencia en el ámbito funcional reconocido por esta Diputación, se acreditarán mediante certificado expedido de oficio, previo impulso del trámite por el Servicio de Recursos Humanos, incorporándose a las solicitudes de participación a fin de que pueda ser tenido en cuenta por la Comisión de Valoración, remitiéndose copia del mismo a las personas interesadas.

Quienes presenten solicitud de participación en el presente concurso encontrándose en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas deberán acreditar los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado acompañando el oportuno certificado expedido, a su petición, por el órgano competente de la Administración en la que preste servicios, así como los méritos específicos, identificando la administración en la que se han prestado los servicios, el ámbito funcional, Escala/subescala, Grupo/subgrupo de clasificación, nivel del puesto, denominación del puesto y funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.

Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos y/o su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicará que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

No obstante, la Diputación de León podrá de pedir aclaraciones en relación a los méritos alegados.

No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a un Cuerpo o Escala o remita a las normas en que vengan determinadas. Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

2. Acreditación de cursos de formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

3. Acreditación de méritos académicos:

La acreditación de los méritos académicos se realizará con alguno de los siguientes documentos:

1) Copia del título.

2) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título o certificación supletoria provisional que sustituirá al título de acuerdo al art. 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

4. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por quien concursa, o los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.

5. A efectos de su valoración, la validez de la documentación aportada que sustente los méritos alegados en la solicitud para la participación en el presente concurso, se entenderá referida, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes del presente procedimiento de provisión. La Comisión de Valoración podrá recabar, de las personas interesadas, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de

los méritos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

DÉCIMA. - COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración puntuará los méritos presentados por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base octava de la presente convocatoria y propondrá la adjudicación de cada uno de los puestos a quien haya obtenido mayor puntuación.

La Comisión de Valoración, formada por personal funcionario de carrera, perteneciente a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Además, deberá poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del puesto convocado, a tenor de lo establecido en artículo citado anteriormente.

La Comisión de Valoración será nombrada por la Presidencia de la Diputación Provincial de León y su composición será la siguiente:

Presidencia:

Un funcionario/a de carrera.

Vocales:

Dos funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo.

Una persona en representación de las Centrales Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación y designado por ellas. En el caso de que las Centrales Sindicales no designaran a ninguna persona, en su lugar se designará a una persona funcionaria de carrera en situación de servicio activo.

Secretaría:

Un funcionario/a de carrera en situación de servicio activo, con voz y voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

Además de la designación de titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes que podrán actuar de forma simultánea con quienes sean titulares cuando aquella lo estime necesario en función del volumen de participantes o de cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Presidencia de la Diputación la designación personal especialista con funciones de asesoramiento, y personal de apoyo que, con voz, pero sin voto, asistan a aquella cuando se estime necesaria su participación por la naturaleza de la materia y/o cualquier otra cuestión que así se considere.

En su funcionamiento, la Comisión de Valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la 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 por las demás normas que le sean de aplicación.

Sede de la Comisión de Valoración: A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6, C.P. 24002, León.

UNDÉCIMA. - ASIGNACIÓN DE PUESTOS.

1-Se podrá renunciar al puesto adjudicado, antes de su toma de posesión, solamente en el caso de haber obtenido otro puesto de trabajo con carácter definitivo resultante de la participación en otro concurso.

2- El orden de prioridad para la asignación del puesto de trabajo vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base octava de las presentes Bases.

Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes se resolverá, de acuerdo con las disposiciones determinadas en el artículo 44.4 del RGI, acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, se aplicará la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando este pertenezca a los puestos que presente una composición no equilibrada por sexos y respetando siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad, según el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación de León; de persistir el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y finalmente se dirimirá por sorteo.

DUODÉCIMA. – RESOLUCIÓN.

1-La adjudicación provisional contendrá el puesto con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo A, adjunto y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado el puesto. Contendrá igualmente, con carácter provisional, una relación de participantes excluidos, con indicación de la causa de dicha exclusión.

Además de lo anterior, incluirá la aceptación de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base quinta, apartado 6, y declarará concluso el procedimiento respecto del personal que haya concursado cuyo desistimiento haya sido aceptado.

Si ninguna de las personas participantes alcanzase la puntuación mínima exigida, se declarará desierto el concurso convocado.

En el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional, las personas interesadas podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes. Dichas alegaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración y serán tenidas en cuenta por el citado órgano para redactar las correspondientes propuestas de resolución.

En el caso de no presentarse alegaciones se elevará a definitiva la adjudicación provisional.

En este momento, o en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión de Valoración podrá requerir, a cualquier participante, la presentación de la documentación original, acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados, así como pedir aclaraciones en casos de dudas.

Así mismo por parte la Comisión de Valoración se requerirá, si procede, la subsanación de la documentación aportada o méritos alegados, dando un plazo para ello.

En caso de no aportarse la documentación requerida o aclaración, o no ser atendido el requerimiento en el plazo otorgado, se le tendrá por decaído en su derecho a la valoración de la documentación o mérito de que se trate, adoptando el acuerdo correspondiente la Comisión de Valoración, que lo elevará al órgano correspondiente para su resolución, publicándose la resolución adoptada, todo ello en cumplimiento del art. 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta nuevos méritos no alegados o no aportados en plazo de presentación de solicitudes, ni documentación que estando en posesión de la persona aspirante no la hubiera aportado en el referido plazo. Quedando por tanto referidas las subsanaciones o alegaciones a la documentación alegada y aportada en el plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. Transcurrido el plazo, valorada la documentación presentada, la Comisión de Valoración propondrá a la Presidencia de la Diputación Provincial de León, la adjudicación definitiva del puesto en concurso, las exclusiones con carácter definitivo de los concursantes que no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación, así como la aceptación de los desistimientos presentados.

La adjudicación definitiva contendrá el puesto con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo-A adjunto y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado.

Por la Presidencia de la Diputación de León se dictará Resolución que contendrá la adjudicación definitiva del puesto de trabajo en concurso, las exclusiones con carácter definitivo de quienes no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación y la aceptación de los desistimientos formulados. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP), surtirá los efectos de las notificaciones a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que se efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la presente convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas.

3. El plazo para la resolución del presente concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. El puesto de trabajo incluido en la convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando resulte afectado por procesos de reestructuración administrativa o por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en cuanto impliquen su amortización o modificación.

DECIMOTERCERA. - IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DESTINOS.

Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo antes de finalizar el plazo de toma de posesión. La Presidencia de la Corporación, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada al Servicio afectado.

El destino adjudicado será considerado de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

DECIMOCUARTA. - CESE Y TOMA DE POSESIÓN.

1.- El cese en el anterior destino de aquellas personas a las que se hubiese adjudicado un puesto en el presente concurso se efectuará de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del anuncio indicativo de la resolución de adjudicación definitiva.

2.- El plazo de incorporación será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del trabajador, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo. Dicho plazo de incorporación comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo desde el que se haya participado en el concurso. En caso de reingreso al servicio activo, el plazo para la incorporación se computará desde la fecha de publicación del anuncio indicativo de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.- En caso de que el trabajador o trabajadora al que se le haya adjudicado un destino mediante la resolución del concurso se hallase disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si el trabajador o trabajadora se hallase de baja por incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

4.- El plazo de incorporación se considerará como servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

DECIMOQUINTA. - NORMATIVA APLICABLE

El presente concurso se regirá por las presentes Bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León por el que esta Diputación se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas Bases, siendo de aplicación:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 (real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

DECIMOSEXTA. - BASE FINAL

Contra las presentes Bases, acuerdos de aprobación de la Convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno, en virtud de delegación de competencias efectuada por la Presidencia de la Diputación (Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 177/2023, de 15 de septiembre) en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso



administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

ANEXO-A
PUESTOS DE TRABAJO VACANTE OFERTADOS

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	ADMINISTRACIÓN/ ESCALA	PROV	LOCALIDAD	REQUISITOS/ TITULACIÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	SECRETARIA GENERAL	CONTRATACION Y PATRIMONIO	11300111	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	DL/ G	CE	LEÓN	Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o título de Grado equivalente a los anteriores, así como cualquier otro similar a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		DESARROLLO RURAL Y M. AMBIENTE	30100102	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	DL/ G	CE	LEÓN	Licenciatura o Grado en Derecho/ Económicas
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		FOMENTO	40300104	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	DL/ G	CE	LEÓN	Licenciatura o Grado en Derecho/ Económicas
BIENESTAR SOCIAL		CENTROS ATENCIÓN ESPECIALIZADA	50200105	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	DL/ G	CE	LEÓN	Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o título de Grado equivalente a los anteriores, así como cualquier otro similar a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES		DEPORTES	60100109	COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A	A1	26	18	12	DL/ G	CE	LEÓN	Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o título de Grado equivalente a los anteriores, así como cualquier otro similar a los citados perteneciente a la rama jurídica o económica

NOTA: DL/G son puestos reservados a personal funcionario de la Diputación de León y su Organismo Autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC), pertenecientes a la Escala de la Administración General.

En León, a 7 de agosto de 2026.–La Diputada Delegada e Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

Convocatoria y Bases Reguladoras del concurso específico, para la provisión definitiva del puesto de trabajo, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación de León, con la denominación de Jefe/a de Función Interventora, cuya provisión está reservada a personal funcionario de carrera de la propia Diputación.

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada 31 de julio de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del concurso específico, para la provisión definitiva del puesto de trabajo, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación de León, con la denominación de Jefe/a de Función Interventora, cuya provisión está reservada a personal funcionario de carrera de la propia Diputación, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE SERVICIO, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LEÓN, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN

PRIMERA.– OBJETO

1.1-Objeto: Las presentes Bases tienen el propósito de regular la provisión definitiva del puesto que se relaciona, cuyas características se detallan en el Anexo-A, adjunto a estas Bases:

SUBÁREA	SERVICIO	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV.
INTERVENCION	FUNCIÓN INTERVENTORA	12400101	JEFE/A DE SERVICIO	A1	28	6	6	CE

1.2- Procedimiento: Concurso específico, reservada su participación a personal funcionario de la Excm. Diputación de León, según recoge la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Excm. Diputación de León, en virtud del art. 101 de la Ley 7/1985,2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, puesto en relación con el art. 45 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

SEGUNDA.– FUNCIONES.

Son funciones del puesto de trabajo citado, las establecidas con carácter general en el apartado a) del artículo 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en particular el ejercicio de la responsabilidad propia de su carácter de Jefatura con las especialidades propias del Servicio en el que se desempeñe el puesto de trabajo (Anexo adjunto).

TERCERA.– REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Diputación de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), que pertenezca a la misma Escala, Subescala, mismo Grupo y Subgrupo del puesto convocado y reúna los requisitos exigidos en la RPT, para el desempeño del mismo, según se detalla en el Anexo adjunto.

2. Es requisito imprescindible que haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

Además de lo anterior deben tener capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto, no estar incurso en causas de incompatibilidad y encontrarse en situación de servicio activo o en aquella otra situación en que, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y demás normativa aplicable, tengan derecho a reserva de puesto, según se detalla en esta base.

3. Podrá participar igualmente aquel personal funcionario de carrera que, no encontrándose en situación de servicio activo o con derecho a reserva de puesto, reúna los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo el último día del plazo para la presentación de solicitudes de participación en el presente concurso.

Aquellas personas que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículo 89.2 y 3 del TREBEP), solo podrán participar en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han permanecido en dicha situación durante un mínimo de dos años.

Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del TREBEP) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario de carrera de esta administración que, de acuerdo al artículo 88 del TREBEP, se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas solo podrán tomar parte en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han transcurrido, al menos, dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

Así mismo, podrá participar el personal funcionario de carrera, que pertenezca a cualquiera de las administraciones de las Administraciones Públicas incluidas en el artículo 2.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que, esté incorporado con carácter definitivo en la Diputación de León o del ILC y hayan transcurrido, al menos, dos años desde la incorporación con carácter definitiva.

4. Las personas concursantes que pertenezcan a dos o más Escalas o Subescalas, del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde una de ellas. En este caso, los requisitos exigidos y méritos a valorar serán los correspondientes a la Escala o Subescala desde la que participen en el concurso.

5. Quienes hayan accedido a otra Escala o Subescala por promoción interna o por integración, y que permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban con anterioridad, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la Escala o Subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. No podrán participar en este concurso el personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras se mantenga la suspensión.

7. La participación en este concurso tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ninguna persona funcionaria está obligada a concursar.

8. A fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán cumplirse todos los requisitos establecidos para la participación en el presente concurso y mantenerse hasta la resolución de aquel, siendo causa de exclusión en caso contrario.

Se entenderán incumplidos los requisitos de participación en el presente concurso, con la consecuente exclusión del mismo, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, se anule el correspondiente nombramiento como personal funcionario de carrera o la persona interesada acceda a otra situación administrativa distinta de aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve el derecho a reserva de puesto o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

9. Quienes participen en este concurso se obligan a comunicar al órgano convocante, expresamente y por escrito, cualquier cambio en su situación administrativa que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

CUARTA.- PUBLICIDAD.

1. Publicidad de las Bases: Las presentes Bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del extracto en *BOE* abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias.

Para mayor transparencia y difusión se publicarán en la página web:

<https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/concursos-especificos-de-meritos/>

y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León, accediendo al siguiente enlace: Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (<https://sede.dipuleon.es/>).

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web

<https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/concursos-especificos-de-meritos>

y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede electrónica de Diputación de León, accediendo al siguiente enlace: Sede Electrónica - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN (<https://sede.dipuleon.es/>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa./

QUINTA.– SOLICITUDES

1. Sin perjuicio de lo establecido en esta base, para cumplimentar las solicitudes de participación, se deberán seguir las instrucciones correspondientes al proceso en que se desee participar, que se mantendrán actualizadas, en la página web:

<https://www.dipuleon.es/anuncios-y-convocatorias/empleo/modelos-de-solicitud-e-instrucciones-para-procesos-selectivos/>.

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán a la Presidencia de la Diputación y se presentarán a través de la sede electrónica, accediendo a “Catálogo de trámites”, en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, seleccionando, posteriormente, la solicitud correspondiente. Además de lo anterior, se podrán presentar por alguno de los demás medios a los que se refiere el art. 16.4 de la LPAC.

El domicilio y la dirección electrónica o dispositivo electrónico identificados que figuren en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

2. La participación en el presente concurso implica que quien concurra se compromete a la ocupación y efectivo desarrollo del trabajo inherente al puesto que le sea adjudicado, así como estar en posesión de la capacidad funcional para su desempeño.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

3. Solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán acompañadas de los siguientes documentos pudiendo ser originales o copias:

- a) DNI
- b) Título requerido para el desempeño del puesto solicitado, según en el Anexo-A.
- c) La Memoria de conformidad a la base octava.
- d) Relación ordenada de los méritos alegados. Para la presentación de este documento debe hacerse uso del documento Excel “Autobaremación de méritos” integrado en la solicitud normalizada puesta a disposición de las personas participantes en Sede Electrónica.
No se tendrá en cuenta y no será valorado el mérito que no esté alegado en esta relación ordenada.
- e) Certificado acreditativo de los méritos alegados de conformidad con la base novena. En el supuesto de que, solicitado dicho certificado dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente concurso, aquél no se hubiera expedido, deberá acompañarse la solicitud de expedición de dicho certificado, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de Entrada de la Administración Pública de que se trate. Posteriormente deberá aportar dicho certificado.
- f) El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la supresión, cese o remoción del puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente con carácter definitivo, se encuentre en situación de adscripción provisional en otro puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente el nivel que ostentaban en dicho puesto de trabajo de adscripción definitiva.
- g) Las personas concursantes que procedan de la situación de suspenso deberán aportar certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, acreditativa de la finalización de su período de suspensión.
- h) Declaración responsable de que reúne los requisitos de participación, que son ciertos los datos consignados en la solicitud de participación, los méritos alegados y documentos aportados, estando en poder de la documentación original a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para la presentación de esta declaración responsable puede hacerse uso del apartado integrado en la solicitud normalizada puesta a disposición de las personas participantes. Así mismo también podrá presentarse como documento independiente, adjuntándolo a la solicitud

La presentación de la solicitud comportará que la persona interesada acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, quedando vinculados a los datos que haya hecho constar en la respectiva solicitud.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

4. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que deba acompañarla será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. Una vez formulada la solicitud de participación, únicamente cabe su modificación durante el plazo de presentación de solicitudes presentando nueva solicitud, que anulará la anterior. Transcurrido el citado plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para quienes concursen, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

6. Las personas participantes en el presente concurso podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución a que hace referencia el apartado 1 de la base duodécima.

Una vez presentada la solicitud de desistimiento total en los registros o en la forma señalada en el anterior apartado 4, el desistimiento se entenderá firme e irrevocable a todos los efectos, sin que sea admisible cualquier renuncia o modificación que se formule posteriormente.

En cualquier momento del proceso la Comisión de Valoración o el órgano competente podrá requerir la subsanación o aclaración de la documentación aportada como requisito o mérito dentro de este proceso.

SEXTA.– PETICIÓN CONDICIONAL.

Esta base solamente es de aplicación en aquellas convocatorias en las que se oferten varios puestos de trabajo.

En el supuesto de que, por razones de convivencia familiar, dos concursantes que reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, muestren interés en puestos de trabajo que radiquen en una misma localidad, podrán condicionar su petición de participación al hecho de que las dos personas obtengan destino en la misma localidad, debiendo entenderse que, de no ocurrir así, habrán de considerarse sin efecto las peticiones formuladas.

Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su solicitud la petición de la otra persona solicitante, haciendo referencia expresa de esta circunstancia en su propia solicitud.

SÉPTIMA.– ADAPTACIONES DE LAS PERSONAS CONCURSANTES CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el art. 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, aquellas personas que concursen con algún tipo de discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. A la solicitud deberá acompañar informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

La comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como informe de la Sección de Prevención y Salud Laboral de esta Diputación, de los órganos técnicos de la administración sanitaria o de Servicios Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo concreto.

OCTAVA.– MÉRITOS Y BAREMO.

El trámite de valoración de méritos del presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo, detallado en el Anexo-A, adjunto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, conforme a la base novena.

Se valorarán los méritos que sean alegados en la “Relación ordenada”, referida en la Base Quinta, apartado 3.c), que deberá presentarse junto con la solicitud de participación.

La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará con arreglo a las siguientes fases y baremo:

1.- PRIMERA FASE:

La valoración de los méritos, de esta primera fase no podrá ser superior a 10 puntos, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 4 puntos para acceder a la segunda fase.

1.- Antigüedad.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 4 puntos de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, siempre y cuando dichos

servicios se hubiesen desempeñado en el mismo Grupo/Subgrupo funcional o equivalente a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

b) 0,008 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un Grupo/Subgrupo funcional o equivalente distinto a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

Para completar meses de servicio pueden sumarse periodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2.- Grado personal.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario del cuerpo desde el que se concursa, de la forma siguiente:

a) 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

b) 1,50 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado.

c) 1,25 puntos por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado.

d) 1 punto por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado.

e) 0,75 puntos por estar en posesión de un grado personal inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

En caso de concursantes cuyo reconocimiento de grado se hubiera efectuado por otra Administración Pública, será necesario para su cómputo que dicho reconocimiento sea aprobado o reconocido por esta Diputación.

Igualmente, en el supuesto de personal funcionario que hayan accedido a otros Cuerpos o Escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que lo hayan solicitado y tengan reconocido en el Cuerpo/Escala desde el que concursen la conservación del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará del mismo modo en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento. En este caso y dentro del plazo para la presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso, se deberá hacer constar esta circunstancia en la solicitud de participación y acreditarla fehacientemente. No obstante, para su valoración será precisa la resolución de reconocimiento correspondiente por esta Diputación.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido en la Diputación Provincial de León o el ILC, en su caso, para cada Grupo/Subgrupo de clasificación, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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, de acuerdo con la modificación operada por la Disposición Transitoria sexta del Real Decreto-Ley 6/2023 de 19 de diciembre..

3.- Valoración del trabajo desarrollado.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 3 puntos por el trabajo desarrollado, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

Nivel	Puntos		Nivel	Puntos		Nivel	Puntos
30	3,00		24	2,29		18	1,58
29	2,88		23	2,17		17	1,46
28	2,76		22	2,05		16	1,34
27	2,64		21	1,93		15	1,22
26	2,53		20	1,82		14	1,11
25	2,41		19	1,70		13	0,99

Quienes encontrándose en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones, tengan asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel del puesto de trabajo definitivo.

Quienes se encuentren en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de la Diputación de León.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que ocupe puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la puntuación se corresponderá con el nivel del puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Quienes se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, se les aplicará la puntuación correspondiente a dicho nivel.

Quienes desempeñen un puesto de trabajo que no tenga atribuido nivel de complemento de destino, se les aplicará el nivel mínimo del Grupo/Subgrupo de clasificación al que esté adscrito el puesto de trabajo desempeñado.

4.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como cursos formativos en materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad y habilidades profesionales, y su duración hubiera sido igual o superior a 21 horas, con la siguiente distribución:

- 0,05 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 21 a 49 horas.
- 0,10 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 50 a 74 horas.
- 0,15 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 75 a 99 horas.
- 0,20 puntos por cursos realizados y superados con una duración igual o mayor a 100 horas.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación para el personal funcionario de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

La acreditación de conocimientos o de formación no será computado en ningún caso como experiencia.

8.2- SEGUNDA FASE:

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 14 puntos, debiendo alcanzar un mínimo de 6 puntos para superar esta fase.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

La valoración de los méritos específicos se realizará de forma objetiva, aplicando los criterios y valoraciones fijadas, de acuerdo a los alegados y justificados por las personas participantes.

8.2.1- Experiencia en el ámbito Funcional del puesto convocado:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 6 puntos de acuerdo con el siguiente baremo

I. En la Administración Local:

- a. Por el desempeño de puestos de trabajo, de Jefatura de Servicio o equivalente, clasificados en el grupo A, subgrupo A1 de la Administración Local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con igual o equivalente contenido técnico (según funciones del puesto): 0,0333 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.
- b. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del anterior apartado, clasificados en el grupo A, subgrupo A1 en la esfera de la Administración Local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con contenido técnico

dentro de su familia laboral (según funciones del puesto): 0,025 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

c. Por desempeño de puestos de trabajo, de otras Jefaturas de Servicio o equivalentes, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, en la esfera de la Administración Local, en distinto ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado: 0,02 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

d. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del apartado anterior, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, en el ámbito de la Administración Local, distinto ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado: 0,015 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

II. En otras administraciones públicas, distinta a la local:

a. Por el desempeño de puestos de trabajo, de Jefaturas de Servicio en el grupo A, subgrupo A1, en el ámbito de otras administraciones públicas distintas a la local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con igual o equivalente contenido técnico (según funciones del puesto en el Anexo adjunto): 0,02 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

b. Por el desempeño de otros puestos de trabajo, distintos a los del anterior apartado, clasificados en el grupo A, subgrupo A1 en el ámbito de otras administraciones públicas distintas a la local, en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto de trabajo solicitado y con contenido técnico dentro de su familia laboral (según funciones del puesto en el Anexo adjunto): 0,015 puntos por mes de servicio, durante un máximo de 15 años.

En cada uno de los subapartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales. No se sumarán si corresponden a diferentes subapartados. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Se considera mismo ámbito funcional cuando el puesto desempeñado tenga asignadas finalidades y funciones homogéneas en la materia, a las del puesto al que se opta.

Se considera puesto equivalente a Jefatura de Servicio aquel que perteneciendo al mismo ámbito funcional desempeñe funciones de máxima responsabilidad, mando y toma de decisiones en el ejercicio de las funciones propias del puesto convocado (según Anexo A, adjunto) y tenga un nivel igual o superior, o inferior en un nivel al puesto convocado.

Se consideran de equivalente contenido técnico el de aquellos puestos que les corresponda entre sus funciones el desempeño de las funciones propias del puesto al que optan.

Se consideran de la misma familia laboral, los puestos de trabajo que tengan contenido técnico o funcional que, no siendo idéntico, tenga una parte mayoritaria común y dentro del mismo ámbito funcional del puesto convocado.

8.2.2- Méritos Académicos:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Título de Doctorado: 2,000 puntos
- b) -Título de Grado (MECES 3) o título de Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería: 1,500 puntos
- c) -Título de Grado (MECES 2): 1,000 puntos
- d) Diplomaturas universitarias: 0,75 puntos
- e) -Título de Master Oficial: 0,500 puntos.

No será objeto de valoración la titulación académica exigida para poder participar en el presente proceso.

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los títulos con validez oficial en España.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Así mismo, sólo se valorará una única titulación de Grado MECES 2 o Diplomatura, o bien, de Grado MECES 3 o Licenciatura, cuando esté referida a una misma enseñanza universitaria.

8.2.3- Memoria:

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 6 puntos. Se presentará una memoria por cada puesto solicitado.

Tendrá la finalidad de valorar los méritos específicos. Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras

organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

- Tipo de letra Arial, tamaño 12.
- Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.
- Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.
- Máximo de doce páginas, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4, mecanografiadas por una sola cara.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la memoria presentada y la propuesta de organización y funcionamiento. La falta de defensa de la memoria en el momento que indique la Comisión supondrá la eliminación del proceso, sin que proceda otorgar valoración alguna.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

- a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, así como la riqueza y adecuación de sus expresiones y su corrección.
- b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición oral, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.
- c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto que se pongan de manifiesto en la defensa y en las respuestas planteadas por la Comisión, sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

La defensa de la memoria, deberá fundamentarse en el contenido de la memoria aportada y tendrá por objeto la exposición de sus líneas estratégicas y planteamientos esenciales, así como el desarrollo y explicación de las principales propuestas, actuaciones e ideas recogidas en la misma.

La defensa no podrá consistir en la lectura o exposición literal, total o parcial, del texto presentado, sino que deberá evidenciar el conocimiento, análisis y capacidad de exposición del contenido de la memoria por parte de la persona aspirante.

Antes de la defensa de la memoria la Comisión determinará y publicará el tiempo de que dispondrán los aspirantes para la realización de aquella.

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

8.2.4 Calificación final

La calificación final resultante será la suma de la puntuación obtenida en cada una de las dos fases.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 10 puntos

NOVENA.- ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y DE LOS MÉRITOS.

1-Acreditación de requisitos de participación y de los méritos por antigüedad, grado personal, valoración del trabajo desarrollado y experiencia en el ámbito funcional:

Respecto al personal funcionario que se encuentre en servicio activo en la Diputación de León, los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado, así como los méritos específicos en razón de la experiencia en el ámbito funcional reconocido por esta Diputación, se acreditarán mediante certificado expedido de oficio, previo impulso del trámite por el Servicio de Recursos Humanos, incorporándose a las solicitudes de participación a fin de que pueda ser tenido en cuenta por la Comisión de Valoración, remitiéndose copia del mismo a las personas interesadas.

Quienes presenten solicitud de participación en el presente concurso encontrándose en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas deberán acreditar los requisitos de

participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado acompañando el oportuno certificado expedido, a su petición, por el órgano competente de la Administración en la que preste servicios, así como los méritos específicos, identificando la administración en la que se han prestado los servicios, el ámbito funcional, Escala/subescala, Grupo/subgrupo de clasificación, nivel del puesto, denominación del puesto y funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.

Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos y/o su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicará que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

No obstante, la Diputación de León podrá de pedir aclaraciones en relación a los méritos alegados.

No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a un Cuerpo o Escala o remita a las normas en que vengan determinadas. Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

2. Acreditación de cursos de formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

3. Acreditación de méritos académicos:

La acreditación de los méritos académicos se realizará con alguno de los siguientes documentos:

1) Copia del título.

2) Acreditación del pago de la tasa por expedición del correspondiente título o certificación supletoria provisional que sustituirá al título de acuerdo al art. 14.2 del Real Decreto 1002/2010, de 5 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales.

4. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por quien concursa, o los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.

5. A efectos de su valoración, la validez de la documentación aportada que sustente los méritos alegados en la solicitud para la participación en el presente concurso, se entenderá referida, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes del presente procedimiento de provisión. La Comisión de Valoración podrá recabar, de las personas interesadas, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

DÉCIMA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración puntuará los méritos presentados por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base octava de la presente convocatoria y propondrá la adjudicación de cada uno de los puestos a quien haya obtenido mayor puntuación.

La Comisión de Valoración, formada por personal funcionario de carrera, perteneciente a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Además, deberá poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del puesto convocado, a tenor de lo establecido en artículo citado anteriormente.

La Comisión de Valoración será nombrada por la Presidencia de la Diputación Provincial de León y su composición será la siguiente:

Presidencia:

Un funcionario/a de carrera.

Vocales:

Dos funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo.

Una persona en representación de las Centrales Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación y designado por ellas. En el caso de que las Centrales Sindicales no designaran

a ninguna persona, en su lugar se designará a una persona funcionaria de carrera en situación de servicio activo.

Secretaría:

Un funcionario/a de carrera en situación de servicio activo, con voz y voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

Además de la designación de titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes que podrán actuar de forma simultánea con quienes sean titulares cuando aquella lo estime necesario en función del volumen de participantes o de cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Presidencia de la Diputación la designación personal especialista con funciones de asesoramiento, y personal de apoyo que, con voz, pero sin voto, asistan a aquella cuando se estime necesaria su participación por la naturaleza de la materia y/o cualquier otra cuestión que así se considere.

En su funcionamiento, la Comisión de Valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la 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 por las demás normas que le sean de aplicación.

Sede de la Comisión de Valoración: A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la Excm. Diputación de León Plaza de San Marcelo N.º 6, C.P. 24002, León.

UNDÉCIMA.– ASIGNACIÓN DE PUESTOS.

1-Se podrá renunciar al puesto adjudicado, antes de su toma de posesión, solamente en el caso de haber obtenido otro puesto de trabajo con carácter definitivo resultante de la participación en otro concurso.

2- El orden de prioridad para la asignación del puesto de trabajo vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base octava de las presentes Bases.

Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes se resolverá, de acuerdo con las disposiciones determinadas en el artículo 44.4 del RGI, acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, se aplicará la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando este pertenezca a los puestos que presente una composición no equilibrada por sexos y respetando siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad, según el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación de León; de persistir el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y finalmente se dirimirá por sorteo.

DUODÉCIMA.– RESOLUCIÓN.

1-La adjudicación provisional contendrá el puesto con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo A, adjunto y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado el puesto. Contendrá igualmente, con carácter provisional, una relación de participantes excluidos, con indicación de la causa de dicha exclusión.

Además de lo anterior, incluirá la aceptación de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base quinta, apartado 6, y declarará concluso el procedimiento respecto del personal que haya concursado cuyo desistimiento haya sido aceptado.

Si ninguna de las personas participantes alcanzase la puntuación mínima exigida, se declarará desierto el concurso convocado.

En el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional, las personas interesadas podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes. Dichas alegaciones se dirigirán a la Comisión de Valoración y serán tenidas en cuenta por el citado órgano para redactar las correspondientes propuestas de resolución.

En el caso de no presentarse alegaciones se elevará a definitiva la adjudicación provisional.

En este momento, o en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión de Valoración podrá requerir, a cualquier participante, la presentación de la documentación original, acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados, así como pedir aclaraciones en casos de dudas.

Así mismo por parte la Comisión de Valoración se requerirá, si procede, la subsanación de la documentación aportada o méritos alegados, dando un plazo para ello.

En caso de no aportarse la documentación requerida o aclaración, o no ser atendido el requerimiento en el plazo otorgado, se le tendrá por decaído en su derecho a la valoración de la documentación o mérito de que se trate, adoptando el acuerdo correspondiente la Comisión de Valoración, que lo elevará al órgano correspondiente para su resolución, publicándose la resolución adoptada, todo ello en cumplimiento del art. 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se tendrán en cuenta nuevos méritos no alegados o no aportados en plazo de presentación de solicitudes, ni documentación que estando en posesión de la persona aspirante no la hubiera aportado en el referido plazo. Quedando por tanto referidas las subsanaciones o alegaciones a la documentación alegada y aportada en el plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. Transcurrido el plazo, valorada la documentación presentada, la Comisión de Valoración propondrá a la Presidencia de la Diputación Provincial de León, la adjudicación definitiva del puesto en concurso, las exclusiones con carácter definitivo de los concursantes que no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación, así como la aceptación de los desistimientos presentados.

La adjudicación definitiva contendrá el puesto con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo-A adjunto y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado.

Por la Presidencia de la Diputación de León se dictará Resolución que contendrá la adjudicación definitiva del puesto de trabajo en concurso, las exclusiones con carácter definitivo de quienes no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación y la aceptación de los desistimientos formulados. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (BOP), surtirá los efectos de las notificaciones a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que se efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la presente convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas candidatas.

3. El plazo para la resolución del presente concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. El puesto de trabajo incluido en la convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando resulte afectado por procesos de reestructuración administrativa o por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en cuanto impliquen su amortización o modificación.

DECIMOTERCERA.- IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DESTINOS.

Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo antes de finalizar el plazo de toma de posesión. La Presidencia de la Corporación, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada al Servicio afectado.

El destino adjudicado será considerado de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

DECIMOCUARTA.- CESE Y TOMA DE POSESIÓN.

1.- El cese en el anterior destino de aquellas personas a las que se hubiese adjudicado un puesto en el presente concurso se efectuará de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del anuncio indicativo de la resolución de adjudicación definitiva.

2.- El plazo de incorporación será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del trabajador, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo. Dicho plazo de incorporación comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo desde el que se haya participado en el concurso. En caso de reingreso al servicio activo, el plazo para la incorporación se computará desde la fecha de publicación del anuncio indicativo de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.- En caso de que el trabajador o trabajadora al que se le haya adjudicado un destino mediante la resolución del concurso se hallase disfrutando de vacaciones, permisos o licencias, el cómputo de los plazos para el cese y la incorporación se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias concedidas. Del mismo modo, si el trabajador o trabajadora se hallase de baja por

incapacidad temporal en el momento de publicarse la resolución del concurso, el cómputo de los plazos se iniciará cuando se produzca el alta médica.

4.- El plazo de incorporación se considerará como servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

DECIMOQUINTA.- NORMATIVA APLICABLE

El presente concurso se regirá por las presentes Bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León por el que esta Diputación se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas Bases, siendo de aplicación:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 (real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

DECIMOSEXTA.- BASE FINAL

Contra las presentes Bases, acuerdos de aprobación de la Convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno, en virtud de delegación de competencias efectuada por la Presidencia de la Diputación (Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 177/2023, de 15 de septiembre) en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

ANEXO-A
PUESTOS DE TRABAJO VACANTE OFERTADOS

SUBÁREA	SERVICIO	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	ADMÓN/ESCALA	FUNCIONES	LOCALIDAD	REQUISITOS/ TITULACIÓN
INTERVENCION	FUNCIÓN INTERVENTORA	12400101	JEFE/A DE SERVICIO	A1	28	6	6	CE	DL G/E	<u>Con carácter general:</u> a) Asesorar, emitir informes y realizar propuestas de carácter superior de las materias propias del Servicio. b) Dirigir, coordinar y supervisar tanto el personal como el trabajo desarrollado en el Servicio. c) Diseñar y planificar las actuaciones a desarrollar en las materias propias del Servicio. d) Proponer, gestionar y ejecutar adecuadamente el presupuesto del Servicio. e) Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo, así como impulsar las mejoras de funcionamiento del Servicio. f) Participación en los órganos colegiados de la Diputación Provincial o de otras Administraciones Públicas en los que se le designe. <u>De forma particular:</u> a) Control y fiscalización de gastos. b) Contabilidad pública. c) Tramitación de presupuesto y su modificación. d) Cualquier otra, dentro de su categoría, que le encomienden los órganos de Gobierno y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Servicio.	León	Licenciatura, Grado o equivalente

NOTA:

-DL/G son puestos reservados a personal funcionario de la Diputación de León y su Organismo Autónomo el Instituto Leonés de Cultura (ILC), pertenecientes a la Escala de la Administración General o Especial, según se detalla.

En León, a 7 de agosto de 2026.–La Diputada Delegada e Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

TítuloES: BASES CONVOCATORIA DE AYUDAS AL FOMENTO DE LA NATALIDAD EN EL MUNICIPIO DE BEMBIBRE AÑO 2026

TextoES: BDNS (Identif.): 923982

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/923982>)

El Patronato de Acción Social como organismo autónomo del Ayuntamiento de Bembibre (León), abre la convocatoria de "Ayudas al Fomento de la Natalidad en el municipio de Bembibre para el año 2026".

Lugar de la Firma: BEMBIBRE

Fecha de la Firma: 2026-08-07

Firmante: DOÑA SILVIA CAO FORNIS.- ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE (LEÓN)



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

TítuloES: BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DESUBVENCIONES DESTINADAS A LAS ASOCIACIONES U OTROS COLECTIVOS DE ÁMBITO MUNICIPAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES AÑO 2026

TextoES: BDNS (Identif.): 923986

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/923986>)

El Patronato de Acción Social como organismo autónomo del Ayuntamiento de Bembibre (León), convoca ayudas destinadas a las asociaciones u otros colectivos de ámbito municipal para la realización de actividades asistenciales sin ánimo de lucro dentro del ejercicio 2026.

Lugar de la Firma: BEMBIBRE

Fecha de la Firma: 2026-08-07

Firmante: DOÑA SILVIA CAO FORNIS. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BEMBIBRE (LEÓN)



Administración Local

Ayuntamientos

CHOZAS DE ABAJO

ACUERDO de 23 de julio de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Chozas de Abajo (León) por el que se acuerda aprobar la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de oposición, de 1 plaza de la Subescala Administrativa de Administración General. Expte.: 600/2026.

TEXTO DEL ACUERDO

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Chozas de Abajo (León), en sesión celebrada el día 23 de julio de 2026, acordó aprobar las bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad una plaza vacante, encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Administrativa Grupo/Subgrupo C/C1, mediante el sistema de oposición libre, contemplada en la Oferta de Empleo Público del año 2026.

La convocatoria se realiza con sujeción a las bases reguladoras publicadas en el *Boletín Oficial de Castilla y León* número 150 de fecha 5 de agosto de 2026 y en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN» número 142, de 29 de julio de 2026.

El anuncio del extracto de la convocatoria se realizará en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del anuncio en el *BOE* abrirá el plazo, de 20 días hábiles, para la presentación de instancias.

En Chozas de Abajo, a 6 agosto de 2026.—El Alcalde, Santiago Jorge Santos.



Administración Local

Ayuntamientos

CORULLÓN

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA DE SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA, EJERCICIO 2026

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía dictada con fecha 6 de agosto de 2026 el Padrón Fiscal de la Tasa por suministro municipal de agua para uso domiciliario referido al ejercicio 2026, con un total de 886 cargos y por un importe total de 68.250,72 €, de conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente anuncio se expone al público por el plazo de 15 días hábiles a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de Padrón y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, entendiéndose el mismo desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin notificar resolución. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando esta sea expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al que deba entenderse desestimado el referido recurso de reposición de forma presunta. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

La cobranza del citado Padrón Fiscal se efectuará por los servicios recaudatorios de la Excm. Diputación de León.

En Corullón, a 6 de agosto de 2026.—El Alcalde, Luis Alberto Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

LA BAÑEZA

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal de limpieza de parcelas y vallado de solares para la prevención de incendios en el interfaz urbano-forestal del Ayuntamiento de La Bañeza por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En La Bañeza, a 6 de agosto de 2026.—El Alcalde, Javier Carrera de Blas.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante Acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de julio de dos mil veintiséis se aprueba la "Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (JUNIO 2026)", cuya parte resolutive se reproduce:

(...)

"PRIMERO. - Aprobar la Modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de León relativas al Área de Cohesión Social e Igualdad, incluida como Anexo I y la modificación referida en el Anexo II (Junio 2026).

SEGUNDO. - Acordar la publicación del presente Acuerdo en el Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, procediéndose a la remisión de una copia de tales acuerdos a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Los Anexos I y II a que se hace referencia son los siguientes:

Anexo I

Nº	TIPO	CÓDIGO PUESTO						DENOMINACIÓN	GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PERS	TP	REQUISITO	TITULACIÓN	MOTIVACIÓN
1	ACTUAL	10	0	1	0	0	1006	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG	18	38	AL	CO	F	N			DEPENDENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA CON EL OBJETIVO DE DAR FLEXIBILIDAD AL REPARTO DE TRABAJO DENTRO DEL ÁREA EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES Y ACUMULACIÓN DE TAREAS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS
	MD	10	0	0	0	0	1006												
2	ACTUAL	10	0	1	0	0	1017	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG	18	46	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1007												
3	ACTUAL	10	0	1	0	0	1018	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG	18	46	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1008												
4	ACTUAL	10	0	2	0	0	1003	ADMINISTRATIVO/A	C1	AG	18	46	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1009												
5	ACTUAL	10	0	1	0	0	1005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1010												
6	ACTUAL	10	0	1	0	0	1007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1011												
7	ACTUAL	10	0	1	0	0	1008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1012												
8	ACTUAL	10	0	1	0	0	1009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1013												
9	ACTUAL	10	0	1	0	0	1010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1014												
10	ACTUAL	10	0	1	0	0	1012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1015												
11	ACTUAL	10	0	1	0	0	1013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1016												
12	ACTUAL	10	0	1	0	0	1014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1017												
13	ACTUAL	10	0	1	0	0	1015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1018												
14	ACTUAL	10	0	2	0	0	1016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1019												
15	ACTUAL	10	0	3	0	0	1003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
	MD	10	0	0	0	0	1020												
16	BAJA	10	0	1	0	0	1016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	AG	14	30	AL	CO	F	N			
17	BJ	10	0	0	0	0	1004	TECNICO/A MEDIO/A COHESION SOCIAL	A2	AE	22	40	AL	CO	F	N			CONVERSIÓN
18	AL	10	0	0	0	0	1021	TÉCNICO/A MEDIO/A		AG		65							AE A AG
19	ACTUAL	10	0	1	1	0	1002	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	AE	24	65	AL	CO	F	N		TRABAJO SOCIAL	MODIFICACIÓN COMPLEMENTOS PUESTO BASE TRABAJADOR SOCIAL
	MD										22	60							
20	BJ	10	0	1	1	0	2001	TRABAJADOR/A SOCIAL	2		52	260	AL	CO	L	N		TRABAJO SOCIAL	BAJA PUESTOS PESONAL LABORAL
21	BJ	10	0	1	1	0	2011	TRABAJADOR/A SOCIAL	2		52	260	AL	CO	L	N		TRABAJO SOCIAL	
22	BJ	10	0	1	1	0	2012	TECNICO/A MEDIO/A	2		52	235	AL	CO	L	N		TRABAJO SOCIAL	
23	BJ	10	0	1	4	0	2004	ENFERMERO/A	2		52	235	AL	CO	L	N		ENFERMERIA	
24	AL	10	0	1	4	0	1006	TÉCNICO/A MEDIO/A RESPONSABLE ASISTENCIAL	A2	AE	22	60	AL	CO	F	S			ALTA PUESTO FUNCIONARIO
25	BJ	10	0	1	4	0	2038	OFICIAL/A 1º PELUQUERO/A	4		54	410	AL	CO	L	N			BAJA PUESTOS VACANTES
26	BJ	10	0	1	4	0	2042	PEON/A ESPECIALISTA OFICIOS	5		55	510	AL	CO	L	N			
27	BJ	10	0	1	4	0	2045	PEON/A ESPECIALISTA	5		55	535	AL	CO	L	N			
28	BJ	10	0	1	4	0	2046	PEON/A ESPECIALISTA	5		55	535	AL	CO	L	N			
29	BJ	10	0	1	4	0	2048	PEON/A	5		55	540	AL	CO	L	N			
30	BJ	10	0	1	5	0	2001	ENCARGADO/A	3		53	355	AL	CO	L	N			
31	BJ	10	0	1	5	0	2002	PEON/A ESPECIALISTA OFICIOS	5		55	510	AL	CO	L	N			
32	BJ	10	0	2	0	0	2001	ENCARGADO/A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3		53	355	AL	CO	L	N			CONVERSIÓN PUESTO LABORAL PUESTO JEFE/A NEGOCIADO
33	AL	10	0	2	0	1	1001	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	AG	20	48	AL	CO	FC	S			
34	BJ	10	0	2	1	0	2001	RESPONSABLE ASISTENCIAL ESCUELAS Y CENTROS INFANTILES	2		52	255	AL	CO	L	S			BAJA PUESTO VACANTE
35	BJ	10	0	2	1	0	2003	TECNICO/A MEDIO/A	2		52	235	AL	CO	L	N			
36	AL	10	0	2	3	0	1004	GESTOR/A AUXILIAR ACCIÓN COMUNITARIA	C1	AE	18	46	AL	CO	F	N			ALTA PUESTOS
37	AL	10	0	2	3	0	1005	GESTOR/A AUXILIAR ACCIÓN COMUNITARIA	C1	AE	18	46	AL	CO	F	N			FUNCIONARIZACIÓN
38	AL	10	0	2	3	0	1006	GESTOR/A AUXILIAR CENTRO ACCIÓN VOLUNTARIA	C1	AE	18	46	AL	CO	F	N			CREACIÓN PUESTO FUNCIONARIO
39	BJ	10	0	2	3	0	6011	MONITOR/A DESARROLLO COMUNITARIO - MANUALIDADES	4		54	465	AL	CO	L	N			BAJA PUESTOS VACANTES
40	BJ	10	0	2	3	0	6013	MONITOR/A DESARROLLO COMUNITARIO - MANUALIDADES	4		54	465	AL	CO	L	N			
41	BJ	10	0	2	3	0	6016	MONITOR/A DESARROLLO COMUNITARIO - FOTOGRAFÍA	4		54	465	AL	CO	L	N			

42	BJ	10	0	2	3	0	6017	MONITOR/A DESARROLLO COMUNITARIO-YOGA	4		54	465	AL	CO	L	N			
43	AL	10	0	2	3	1	2004	MONITOR/A ACTIVIDADES	4		54	465	AL	CO	L	N	43	AL	
44	AL	10	0	2	3	1	2006	OFICIAL/A 1ª (HUERTOS)	4		54	410	AL	CO	L	N	44	AL	
45	AL	10	0	2	3	1	2005	PEÓN/A ESPECIALISTA (HUERTOS)	5		55	510	AL	CO	L	N	45	AL	
46	BJ	10	0	2	5	0	2003	EDUCADOR/A	2		52	235	AL	CO	L	N			BAJA PUESTO PERSONAL LABORAL
47	BJ	10	0	3	0	0	1002	TECNICO/A SUPERIOR JURIDICO	A1	AE	24	72	AL	CO	F	N		DERECHO	CONVERSIÓN PUESTO AE A AG
48	AL	10	0	3	0	0	1004	TECNICO/A SUPERIOR ADJUNTO		AG									
49	BJ	10	0	3	0	0	1003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	AG	14	30	AL	CO	FC	N			CREACIÓN PLAZAS NECESARIAS
50	AL	10	0	3	0	1	1001	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	AG	20	48	AL	CO	FC	S			
51	ACTUAL	10	0	3	1	0	1007	TECNICO/A MEDIO/A INMIGRACION	A2	AE	22	40	AL	CO	F	N			CAMBIO DENOMINACIÓN RACIONALIZACIÓN PUESTOS
	MD							TEC. MEDIO INCLUSION SOCIAL											
52	BJ	10	0	3	1	0	2003	TRABAJADOR/A SOCIAL	2		52	260	AL	CO	L	N		TRABAJO SOCIAL	BAJA PUESTOS PESONAL LABORAL
53	BJ	10	0	3	1	0	2004	TRABAJADOR/A SOCIAL	2		52	260	AL	CO	L	N		TRABAJO SOCIAL	
54	BJ	10	0	3	1	0	2005	TRABAJADOR/A SOCIAL	2		52	260	AL	CO	L	N		TRABAJO SOCIAL	
55	BJ	10	0	3	2	0	2007	TEC. MEDIO PROCESOS INCLUSION SOCIAL	2		52	235	AL	CO	L	N		EDUCADOR SOCIAL	CONVERSIÓN PUESTO PERSONAL FUNCIONARIO
56	AL	10	0	3	2	0	1003	TEC. MEDIO INCLUSION SOCIAL	A2	AE	22	40	AL	CO	F	N		EDUCADOR SOCIAL	
57	BJ	10	0	3	2	0	2001	ENCARGADO/A INTERCULTURAL	3		53	355	AL	CO	L	N			CONVERSIÓN PUESTO A PERSONAL FUNCIONARIO
58	AL	10	0	3	2	0	1004	GESTOR/A AUXILIAR INCLUSION SOCIAL											
59	BJ	10	0	3	2	0	6003	MONITOR SOCIO-CULTURAL	4		54	465	AL	CO	L	N			BAJA PUESTOS PESONAL LABORAL
60	BJ	10	0	3	2	0	6004	MONITOR - CUIDADOR/A	4		54	465	AL	CO	L	N			
61	ACTUAL	10	0	1	0	0	1001	JEFE/A DE SERVICIO INFOR. SOCIAL, PRESTAC. E IGUALDAD	A1/A2	AG/AE	26	105	AL	CE	F	S			MODIFICACIÓN PUESTO TIPO JEFE DE SERVICIO
	MD								A1	AG/AE	28								

Anexo II

Nº	TIPO	CÓDIGO PUESTO					DENOMINACIÓN	GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PERS	TP	REQUISITO	TITULACIÓN	MOTIVACIÓN
1	ACTUAL	40	2	0	0	0	1003	TÉCNICO/A SUPERIOR ARQUITECTO	A1	AG	28	105	AL	CO	F	N	ARQUITEC-TURA	ABRIR EL PUESTO A OTRAS ADMONES.
	MD											AP						

CÓDIGO DE ABREVIATURAS

AT	Alta. Nuevo puesto de trabajo	AD	Adscripción del puesto de trabajo
BJ	Baja. Supresión del puesto de trabajo	AL	Ayuntamiento de León
MD	Modificación del puesto de trabajo	AP	Cualquier Administración Pública
ID	Identificación dl puesto (cadena numérica)	PROV	Provisión del puesto de trabajo
DESCRIP	Denominación del puesto de trabajo	CO	Provisión mediante Concurso Ordinario
GRUPO	Grupo de Clasificación Profesional	CE	Provisión mediante Concurso Específico
ESCALA	Escala a la que se adscribe el puesto	PERS	Personal al que se adscribe el puesto
AG	Escala de Administración General	F	Puesto de Personal Funcionario
AE	Escala de Administración Especial	L	Puesto de Personal Laboral
CD	Complemento de Destino (Nivel)	TP	Tipo de puesto
CE	Complemento Específico (Valor)	S	Puesto Singularizado
		N	Puesto No Singularizado

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 6 de agosto de 2026.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante Acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de julio de dos mil veintiséis se aprueba la "Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (JULIO 2026)", cuya parte resolutive se reproduce:

(...)

"PRIMERO. - Aprobar la Modificación de la actual Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de León relativas a varios puestos del Subárea de Recursos Económicos, incluida como Anexo I (Julio 2026) con la salvedad de la eliminación del requisito de titulación en "Derecho" respecto del puesto de Jefe/a de Sección de Responsabilidad Patrimonial que implica excluir este puesto de la propuesta de modificación de RPT, tal como se ha hecho constar en las intervenciones y propuesta de votación en la propia Comisión Informativa por lo que el Anexo I quedaría como se detalla más adelante.

SEGUNDO. - Acordar la publicación del presente Acuerdo en el Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de León, procediéndose a la remisión de una copia de tales acuerdos a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Los Anexos I a que se hace referencia son los siguientes:

ANEXO I

Nº	TIPO	CÓDIGO PUESTO						DENOMINACIÓN	GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PERS	TP	REQUISITO	TITULACIÓN
1	ACTUAL	50	2	1	0	0	1001	JEFE/A SERVICIO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	A1	AG/AE	28	105	AL	CO	F	N	EXP. GESTION PRES. Y TRIB.	
	MD												AP					
2	ACTUAL	50	2	1	0	0	1008	TÉCNICO/A SUPERIOR ADJUNTO/A	A1	AG	24	72	AL	CO	F	N		
	MD							TECNICO/A SUPERIOR PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA		AG/AE			AP			S		CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES O RAMA ECONÓMICA-EMPRESARIAL
3	ACTUAL	50	2	1	0	0	1003	TÉCNICO/A	A2	AE	22	65	AL	CO	F	N		
	MD							TECNICO/A MEDIO PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA		AG/AE			AP			S		CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES O RAMA ECONÓMICA-EMPRESARIAL
4	ACTUAL	50	2	1	2	0	1001	JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN PRESUPUESTARIA	A1/A2	AG/AE	24	72	AL	CO	F	S	EXP. HACIENDA PÚBLICA	
	MD												AP					
5	ACTUAL	50	2	1	3	0	1001	JEFE/A SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTOS	A1/A2	AG/AE	24	72	AL	CO	F	S	EXP. SISTEMAS FISCALES	
	MD												AP					

CÓDIGO DE ABREVIATURAS

AT	Alta. Nuevo puesto de trabajo	AD	Adscripción del puesto de trabajo
BJ	Baja. Supresión del puesto de trabajo	AL	Ayuntamiento de León
MD	Modificación del puesto de trabajo	AP	Cualquier Administración Pública
ID	Identificación dl puesto (cadena numérica)	PROV	Provisión del puesto de trabajo
DESCRIP	Denominación del puesto de trabajo	CO	Provisión mediante Concurso Ordinario
GRUPO	Grupo de Clasificación Profesional	CE	Provisión mediante Concurso Específico
ESCALA	Escala a la que se adscribe el puesto	PERS	Personal al que se adscribe el puesto
AG	Escala de Administración General	F	Puesto de Personal Funcionario
AE	Escala de Administración Especial	L	Puesto de Personal Laboral
CD	Complemento de Destino (Nivel)	TP	Tipo de puesto
CE	Complemento Específico (Valor)	S	Puesto Singularizado
		N	Puesto No Singularizado

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 6 de agosto de 2026.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

RESOLUCIÓN de cinco 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 contratación como personal laboral fijo a las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión por turno libre, de dos (2) plazas de Oficial 1ª Cocina, pertenecientes a personal laboral, clasificadas dentro del Grupo Profesional IV del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.501001.RRHH.29629

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha cinco de agosto de dos mil veintiséis, se acuerda la contratación como personal laboral fijo a las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión por turno libre de dos (2) plazas de Oficial 1ª Cocina, pertenecientes a personal laboral, clasificadas dentro del Grupo Profesional IV 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), cuyo parte resolutive dice:

(...)

PRIMERO.— Acordar la contratación como personal laboral fijo a las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión por el turno libre, procedimiento de oposición, de dos (2) plazas de Oficial/a 1ª Cocina, personal laboral, clasificadas dentro del Grupo profesional IV del Ayuntamiento de León y que se relaciona en el Anexo de esta Resolución, adjudicando con carácter definitivo los puestos que se señalan, a cuyos efectos se formalizará el contrato laboral fijo con fecha 1 de septiembre de 2026.

SEGUNDO.— Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de León, situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

ANEXO

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ID	DESCRIP	ÁREA/SUBÁREA/SERVICIO
BLANCO VILLANUEVA, MIGUEL ANGEL	***8138**	10.0.02.1.0.2038	OFICIAL/A 1ª COCINA	AREA COHESIÓN SOCIAL / SERVICIO FAMILIA, INFANCIA Y ACC. COMUNITARIA / SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES
RODRIGUEZ TOME, FRANCISCO JOSE	***0368**	10.0.02.1.0.2040	OFICIAL/A 1ª COCINA	AREA COHESIÓN SOCIAL / SERVICIO FAMILIA, INFANCIA Y ACC. COMUNITARIA / SECCIÓN ESCUELAS INFANTILES

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."

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significando a las personas interesadas que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 69 y concordantes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, frente a esta resolución, que es definitiva en la vía administrativa, puede presentar, durante el plazo de DOS meses a contar desde el día siguiente de esta publicación, la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social de León.

Todo ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime más procedente a su derecho.

En León, a 6 de agosto de 2026.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Toreno, en sesión ordinaria celebrada con fecha 7 de agosto de 2026, aprobó inicialmente el proyecto de la obra "Pavimentación de calles en Tombrio de Abajo y Toreno", cuyo presupuesto base de licitación asciende a cuarenta y tres mil cuatrocientos veintiún euros con noventa y un céntimos (43.421,91 €) IVA incluido, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Francisco de Borja Menéndez Fernández, obra incluida en el Fondo de Cohesión Territorial para el año 2026 de la Junta de Castilla y León.

Dicho proyecto se somete a información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a efectos de examen y reclamaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el apartado 7.4. (obras públicas e infraestructuras) del portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<https://toreno.sedelectronica.es/transparency>

Esta aprobación se entenderá definitiva si, transcurrido el indicado período de exposición, no se hubiera formulado en relación al mismo reclamación o alegación alguna.

En Toreno, a 7 de agosto de 2026.—El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de ayudas para libros de texto y material escolar, por acuerdo del Pleno de fecha 3 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Valdefuentes del Páramo, a 6 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Luis Martínez Valderrey.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de ayudas para el fomento de la natalidad, por acuerdo del Pleno de fecha 3 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Valdefuentes del Páramo, a 6 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Luis Martínez Valderrey.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de limpieza de parcelas para la prevención de incendios, por acuerdo del Pleno de fecha 3 de agosto de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Valdefuentes del Páramo, a 6 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Luis Martínez Valderrey.

Administración Local

Ayuntamientos

VALDERAS

Por Decreto de Alcaldía obrante en el expediente 219/2026 se han aprobado las bases para la selección de 2 OFICIALES DE 1º mediante el sistema de concurso-oposición del Ayuntamiento de Valderas durante un tiempo máximo de (2) años desde la publicación en el BOP DE LEÓN, las bases son las siguientes:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR -2- PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DENOMINACIÓN: OFICIAL 1ª. TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. –NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZAS

El presente proceso se convoca para la selección, en turno libre de -2- plazas de personal LABORAL TEMPORAL a jornada completa y partida con contrato máximo de 2 años desde la publicación en BOP DE LEÓN:

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 128, 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 91 y 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás normativa aplicable.
- 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.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

TERCERA. – SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso oposición en turno libre, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en los Anexos de la plaza que se convoca.

CUARTA.- PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES.

4.1. La convocatoria de las bases se publicará en el BOP (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN), BOCYL (*boletín Oficial de Castilla y León*) y un extracto del anuncio en el BOE (*Boletín Oficial del Estado*), siendo la fecha de este último anuncio la que servirá de cómputo para la presentación de solicitudes, sin perjuicio que con el fin de implementar la publicidad activa se inserte igualmente en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valderas (<https://Valderas.sedelectronica.es/>) empleo público.

4.2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la página web <https://Valderas.sedelectronica.es/info.1> (Tablón de anuncios), salvo aquellas en que expresamente disponga otra cosa.

QUINTO. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
2. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para

empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

3. Titulación: Estar en posesión de la titulación indicada siguiente según la plaza a la que se pretende concurrir:

Oficial primera Oficios. Título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FPI o equivalente permiso de conducir tipo B y/o C.

Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento del nombramiento en el puesto al que accedan.

QUINTA. - PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

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

SEXTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

6. 1.- Lugar y forma de presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas de conformidad con el modelo de solicitud incorporado como Anexo I.

Preferentemente se presentarán las solicitudes vía telemática.

La presentación de instancia supone que el interesado acepta las bases generales y contenido de la presente convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

6.1.1 La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará haciendo uso del Punto de Acceso General (<http://Valderas.es>), siendo necesario como requisito previo para la inscripción poseer un certificado digital válido de persona física o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://firmaelectronica.gob.es> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá:

La inscripción en línea del modelo oficial. Anexar documentos a la solicitud.

El registro electrónico de la solicitud.

6.1.2. Las solicitudes en soporte papel, se cumplimentarán en el modelo oficial (Anexo I) y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, de Valderas o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.1.3. Presentación en las oficinas de Correos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento por el que se regula la presentación de los Servicios Postales aprobado por real Decreto 1829/99, de 3 de diciembre, las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos se presentarán en las mismas en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento se haga constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, hora y minuto de su admisión, y deberán ser certificadas, quedando en poder del aspirante un ejemplar de la instancia con el sello de la oficina de correos.

6.2. Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto con la solicitud:

- La inscripción y declaración responsable según el modelo oficial (Anexo I).
- Los méritos a valorar en la fase del concurso, en su caso.

6.3 Plazo El plazo de presentación de la solicitud es de (5) días hábiles a partir del siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

6.4.- Protección de datos personales.

A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo

del proceso selectivo y las comunicaciones necesarias para ello. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

SEPTIMA. – DESARROLLO DEL PROCESO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, plazo que podrá ser prorrogado por una sola vez, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Boletín oficial de la Provincia y una vez publicado este se implementará la publicidad publicando dicho anuncio en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

7. 1.- Subsanación de la solicitud Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. No tendrá carácter subsanable la falta de presentación de alguno de los documentos referidos a la base sexta, ni se admitirá ninguna documentación acreditativa de mérito alguno que no hubiera sido presentado durante el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

7.2 Resolución definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del este Ayuntamiento y en Sede electrónica (<https://Valderas.sedelectronica.es/>), una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En este momento se publicará la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio, así como la designación nominal del órgano de selección.

7.3.- Recursos. - Contra el acuerdo aprobatorio de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o alternatively recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

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

7.5.- Conocimiento del castellano para extranjeros . - Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento de este mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en el Real Decreto 1137/2002, o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

7.6 Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberán transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

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

7.8 Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas de su DNI o cualquier otro documento que acredite la identidad. Pudiendo el órgano de selección en cualquier momento del proceso de selección, requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante exhibición de documentos.

7.9 Reclamación contra las preguntas formuladas Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde el siguiente a la publicación provisional de la plantilla.

7.10 Puntuaciones de los ejercicios y reclamaciones contra las baremaciones del concurso. Concluido el ejercicio el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o valoración obtenida. Publicadas las valoraciones de cada ejercicio, con independencia del plazo de la reclamación del párrafo anterior, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida. Disponiendo de igual plazo para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida en la fase de baremación de méritos.

El Tribunal resolverá con carácter previo las reclamaciones planteadas a la publicación de las valoraciones definitivas de cada ejercicio.

7.11 Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, riesgo o parto debidamente acreditado, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, debiendo ser valorado este extremo por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

OCTAVA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control

directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Valderas Plaza Mayor 1 (León).

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

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

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

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

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

NOVENO. – PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE APROBADOS.

9. 1.Publicación de relación de aprobados. Terminadas las fases del proceso selectivo, el Órgano de Selección hará público la relación de aprobados en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valderas (<https://Valderas.sedelectronica.es/>), ordenados por orden de puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Los resultados que se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

9.2. Aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al órgano competente la identidad de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y no podrán declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

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

9.3. Resolución del proceso. En el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución de propuesta de nombramiento, los aspirantes seleccionados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Original o copia auténtica del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título o copia auténtica exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de éste. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos establecidos por la especialidad: original o copia auténtica permiso de conducir tipo B y/o C /.

Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9. 4.- Falta de presentación.- La no presentación de la documentación, en el plazo indicado o, en su caso, en la prórroga de otros diez días naturales solicitada y concedida por causa de fuerza mayor, o si esta no fuera positiva salvo casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado LABORAL TEMPORAL, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.5 Nombramiento de personal LABORAL TEMPORAL y formalización del contrato

Prevía justificación de la documentación establecida en la base 9.3, el órgano competente procederá al a la resolución por la que se declara personal LABORAL TEMPORAL del Ayuntamiento de Valderas a los aspirantes que lo hayan superado. La resolución de nombramientos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. La formalización del contrato del aspirante que hubiera superado el proceso se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal LABORAL TEMPORAL.

DÉCIMA. – INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

UNDÉCIMA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. Los miembros del órgano de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la



publicación del presente anunció, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente publicación del presente anunció, 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. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente”

En Valderas, a 5 de agosto de 2026.—El Alcalde, Agustín Lobato Ruano.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

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

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

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

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de Valderas:
En papel ☐ o medios electrónicos ☐ (Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no; sin embargo, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración)

Expone:

Que teniendo conocimiento de que el Ayuntamiento de Valderas ha publicado las bases del procedimiento selectivo de

y reuniendo los requisitos exigidos en la misma para participar en:

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección señalado y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y adjunta la documentación descrita en las bases de la misma:

.....

.....

.....

.....

Asimismo, el abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- a) Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación si es seleccionado).
- b) Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.

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

en Valderas a, de de 2026

Fdo.:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos que proporcione a esta Administración formarán parte de un fichero, titularidad del organismo al cual dirige la documentación con la finalidad de gestionar el Registro de entrada y salida de documentos con datos de carácter personal que figuran en las operaciones de registro.

ANEXO II: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OFICIAL DE PRIMERA.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

Fase de concurso hasta 40 puntos: No eliminatoria.

1. Antigüedad. Tendrá una valoración máxima 40 puntos:

Se valorará a razón de 0,30 por mes trabajado servicios prestados en el Ayuntamiento de Valderas en puestos de Peón de obras o similar del Ayuntamiento de Valderas.

Se valorará a razón de 0,15 por mes trabajado servicios prestados en puestos de Peón de obras o similar en cualquier administración local.

Se valorará a razón de 0,10 por mes trabajado servicios prestados en puestos de Peón de obras o similar en cualquier empresa privada.

Fase de oposición hasta 60 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba práctica.

2. dos ejercicios. Prueba práctica. Hasta 60 puntos:

1º Hasta 30 puntos

Se solicitará al aspirante, para que, en un tiempo máximo de 15 minutos realice una prueba práctica de carácter objetivo y situacional relacionada con las funciones y tareas a desempeñar confeccionada por el Tribunal.

Será calificado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

2º tipo test con 3 preguntas alternativas relacionado con el puesto a desarrollar.

Se solicitará al aspirante, para que, en un tiempo máximo de 15 minutos realice una prueba tipo test de carácter objetivo y situacional relacionada con las funciones y tareas a desempeñar confeccionada por el Tribunal. Será calificado con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

3. Calificación final (máximo 100 puntos) se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y fase de oposición. Redondeándose al alza al tercer decimal.

Acreditación de los méritos:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valderas, así como la superación de ejercicios se incorporarán de oficio al expediente, debiendo el interesado indicar en su solicitud en qué momento y en qué procedimiento participó.

La superación de ejercicios en otras Administraciones habrá de acreditarse con certificado expedido por el órgano competente indicando el número de pruebas superadas y la descripción del proceso.

Los cursos se acreditarán mediante copia auténtica del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán. Así mismo para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

TEMARIO OFICIAL 1ª**Materias comunes**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Ordenanzas, Reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Materias específicas

Tema 1.- Conceptos generales de pintura interior y exterior. Tipos de pintura y técnicas en función del soporte. Materiales y herramientas. Preparación de superficies. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

Tema 2.- Conceptos generales de albañilería. Tipos de materiales. Herramientas: Tipos, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería. Revestimientos, solados y alicatados: Clases y medios auxiliares para su ejecución. Lectura de planos.

Tema 3.- Conceptos generales de fontanería, instalaciones de agua potable en los edificios. Materiales y herramientas. Mantenimiento de instalaciones y reparación de averías en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en instalaciones.

Tema 4.- Conceptos generales de redes de saneamiento y evacuación. Materiales y herramientas. Mantenimiento y reparación de averías más frecuentes.

Tema 5.- Conceptos generales de sistemas de climatización y calefacción. Tipos de instalaciones. Materiales y herramientas. Mantenimiento, revisiones periódicas y reparaciones.

Tema 6.- Conceptos generales de carpintería y cerrajería. Tipos de ventanas y carpinterías. Problemas frecuentes. Herrajes y mecanismos. Persianas. Mantenimiento y reparaciones.

Tema 7.- Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas

Tema 8.- Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.

Tema 9.- Conceptos generales de electricidad. Materiales y herramientas. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Cuadros de distribución. Instalaciones en locales de características especiales: Locales de pública concurrencia y espacios húmedos. Reparaciones habituales en las luminarias de las vías públicas y en los edificios municipales.

Tema 10. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado, Equipos de protección personal. EPI.

Tema 11.- Montajes y desmontajes de mobiliario de salas y puestos de trabajo. Traslado de material y mobiliario.

Tema 12.- Protección de incendios. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

Acreditación de los méritos:

Los servicios prestados se incorporarán de oficio al expediente, debiendo el interesado indicar en su solicitud en qué momento y en qué procedimiento participó.

Se deberá justificar mediante certificado de servicios prestados en la Administración o en caso de empresa privada deberá adjuntar vida laboral y contrato de trabajo.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMAÑÁN

Teniendo en cuenta el Decreto 7/2026, de 26 de marzo, publicado en el *BOCyL* nº 61, de 30 de marzo de 2026, por el que se establece el calendario de fiestas laborales para la Comunidad Autónoma de Castilla y León para el año 2027, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Villamañán, en sesión ordinaria de fecha 30 de junio de 2026, acordó fijar como festivos locales para el año 2027, los siguientes:

- 8 y 9 de septiembre, Nuestra Señora de la Zarza.

Lo que hace saber para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Villamañán, 7 de agosto de 2026.—El Alcalde, José Marcos Fernández Suárez.

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

TítuloES: BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA A CLUBES DEPORTIVOS Y DEPORTISTAS INDIVIDUALES EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE EN LA TEMPORADA 2025/26

TextoES: BDNS(Identif.): 924038

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/924038>)

Primero.- Objeto y finalidad. Tiene por objeto la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a Clubes Deportivos y Deportistas Individuales dentro del Municipio de Villaquilambre en la Temporada 2025/2026 destinadas a:

Fomentar y promocionar del asociacionismo deportivo dentro del Municipio de Villaquilambre.
Aumentar el número de Clubes Deportivos y Deportistas Individuales dentro del Municipio de Villaquilambre.

Contribuir a una mayor práctica físico-deportiva e incrementar la participación de deportistas del Municipio de Villaquilambre, en las múltiples y variadas modalidades deportivas con el consiguiente desarrollo de hábitos saludables, además de beneficios psicológicos y sociales de la población en general.

Segundo.- Bases reguladoras. Las subvenciones objeto de la presente Convocatoria se regirán, además de por lo previsto en las presentes Bases, por lo dispuesto en las BGS y por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento que la desarrolla, en las bases de ejecución del presupuesto y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Tercero.- Aplicación presupuestaria. Las subvenciones se concederán con cargo al Presupuesto para el año 2026, publicado en el BOP nº95, de fecha 21/05/2026, con cargo a la partida, partida 2026. 03.341.01.489.10, por un importe total de treinta y cinco mil euros (35.000 €), quedando condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión

Cuarto.- Beneficiarios. Con carácter general las subvenciones se destinarán a personas o entidades que hayan de realizar la actividad y que se encuentren en situación de legítima concesión, concretándose dichos beneficiarios en la respectiva convocatoria. Podrán obtener la condición de beneficiarios de la presente Convocatoria los Clubes Deportivos y Deportistas Individuales que reúnan que a la fecha de solicitud reúnan, además de las condiciones previstas en los artículos 11 y 13 de la LGS, los siguientes requisitos:

1. Será necesario estar al corriente de las obligaciones pecuniarias de cualquier clase con el Ayuntamiento de Villaquilambre. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Entidad Pública corresponderá incorporarla, con base en lo dispuesto en el art. 23.3 de la LGS, a la propia Administración, mediante certificación del Servicio correspondiente. El certificado tendrá un período de validez de doce meses.
2. Estar legalmente constituidas y, en el caso de entidades sujetas a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, acreditar que han actualizado sus Estatutos o que su adecuación se halla en tramitación.
3. Poseer Código de Identificación Fiscal o en su caso DNI en Deportistas Individuales.
4. Estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y al corriente en el pago de cuotas al Régimen correspondiente de la Seguridad Social.
5. Estar empadronados o tener su sede social en el municipio con anterioridad al 31/08/2024, y desarrollen su actividad en o para el municipio de Villaquilambre.

Quinto.- Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

1.- Conforme a lo regulado en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley del PACAP), las personas jurídicas están obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, de forma que no se admitirá documentación presentada de manera presencial, salvo que resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley del PACAP. Para ello, se necesita disponer de certificado o DNI electrónico (DNle) y acceder directamente desde el siguiente enlace rellenando los datos y adjuntando la documentación correspondiente en la convocatoria (Deportes - Solicitud subvenciones clubes deportivos y deportistas individuales)

https://sedeelectronica.villaquilambre.es/portalCiudadano/sede/catalogoTramites.do?opcion=detalle&idApl=4&ent_id=1&idioma=1#:~:text=Solicitud%20subvenciones%20clubes%20deportivos%20y%20deportistas%20individuales

2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles (por razones de urgencia en la tramitación, según Bases Generales) contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y la solicitud seguirá el modelo establecido en el Anexo I, ya sea el modelo A o B (según corresponda) de la presente convocatoria. El modelo de la solicitud y resto de documentación se facilitarán a través de la sede o página web del Ayuntamiento de Villaquilambre <https://www.villaquilambre.es/> debiendo aportar la siguiente documentación complementaria:

Lugar de la Firma: VILLAQUILAMBRE

Fecha de la Firma: 2026-08-06

Firmante: El Alcalde-Presidente, Vicente Álvarez Flórez



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

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

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

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

Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad de fecha 3 de agosto de 2026 se aprobó la facturación de la tasa por prestación del Servicio de Depuración de Aguas Residuales correspondiente al cuarto trimestre del año 2025 de León, Santovenia de la Valduncina, Villaquilambre, Sariegos, Onzonilla, Valverde de la Virgen y San Andrés del Rabanedo (a excepción de Villabalter y Ferral del Bernesga).

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

A) RECURSOS.- Contra dicha Resolución, que no es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el Presidente de la Mancomunidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago. Transcurrido un mes sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto, pudiendo interponerse recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de seis meses que señala el art. 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de Julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

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

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

B) PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO: Del 13 de agosto de 2026 al 13 de octubre de 2026

C) LUGAR Y FORMA DE REALIZAR EL INGRESO. En cualquier oficina de las siguientes entidades colaboradoras: UNICAJA BANCO, BANCO SANTANDER, CAIXABANK Y BANCO SABADELL, presentando el documento de ingreso que se remite por correo al domicilio de los sujetos pasivos y que contiene la "Liquidación y Carta de Pago", el "Talón de Cargo" y el documento para domiciliación.

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

En León, a 3 de agosto de 2026.-EL PRESIDENTE (firma digital), José Antonio Díez Díaz.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

SAN EMILIANO - SENA DE LUNA

La comisión Especial de cuentas, en sesión que tuvo lugar el día 14 de julio de 2026, ha informado favorablemente la cuenta General de la Mancomunidad de San Emiliano-Sena de Luna, correspondiente al ejercicio 2025. De conformidad con lo que dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL- y de la Regla 50 de la orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de contabilidad Local, se expone al público por término de quince días, durante los cuales y los interesados pueden presentar reclamaciones, reparos y observaciones que consideren oportunas.

En San Emiliano, a 5 de agosto de 2026.—El Presidente, David Marcello Román.



Administración Local

Juntas Vecinales

CARBAJOSA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Carbajosa, en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2025/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Carbajosa al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.450,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	6.100,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	350,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	3.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	17.900,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	3.900,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	4.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	17.900,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Carbajosa, a 7 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Miguel Ángel de la Puente.



Administración Local

Juntas Vecinales

COMBARROS

El Presupuesto General de esta Junta Vecinal, para el año 2025, ha quedado definitivamente aprobado a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1, del R.D. Leg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1, del R.D. 500/1990, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos:

GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>		
<i>Operaciones corrientes</i>		
Cap. 1.–	Gastos de personal	3.800,00
Cap. 2.–	Gastos en bienes corrientes y servicios	15.000,00
Cap. 3.–	Gastos financieros	200,00
Cap. 4.–	Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>		
Cap. 6.–	Inversiones reales	14.700,00
Cap. 7.–	Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>		
Cap. 8.–	Activos financieros	
Cap. 9.–	Pasivos financieros	
Total gastos		33.700,00

INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>		
<i>Operaciones corrientes</i>		
Cap. 1.–	Impuestos directos	
Cap. 2.–	Impuestos indirectos	
Cap. 3.–	Tasas y otros ingresos	7.000,00
Cap. 4.–	Transferencias corrientes	9.500,00
Cap. 5.–	Ingresos patrimoniales	10.200,00
<i>Operaciones de capital</i>		
Cap. 6.–	Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–	Transferencias de capital	7.000,00
<i>Operaciones financieras</i>		
Cap. 8.–	Activos financieros	
Cap. 9.–	Pasivos financieros	
Total ingresos		33.700,00

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

En Combarros, 30 de julio de 2026.–El Presidente, Belarmino Domínguez Otero.



Administración Local

Juntas Vecinales

CORBILLOS DE LA SOBARRIBA

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 30 de enero 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 Corbillos de la Sobarriba, a 6 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Pedro Aller Robles.



Administración Local

Juntas Vecinales

QUINTANA DE LA PEÑA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Quintana de la Peña, en sesión celebrada el día 10 de diciembre de 2025/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Quintana de la Peña al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.600,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	700,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	1.600,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	3.270,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	3.220,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	50,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	3.270,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Quintana de la Peña, a 7 de agosto de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Ana M. Centeno Merino.



Administración Local

Juntas Vecinales

REMOLINA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Remolina, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2025/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Remolina al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	33.100,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	10.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	43.100,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	23.100,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	20.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	43.100,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Remolina, a 7 de agosto de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Miguel Ángel Álvarez Alonso.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDESOGO DE ABAJO

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 28 de enero 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 Valdeseogo de Abajo, a 6 de agosto de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Mercedes Tomás Carballo.



Administración Local

Juntas Vecinales

VEGUELLINA DE ÓRBIGO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Veguellina de Órbigo, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2025/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Veguellina de Órbigo al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	12.232,66
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	25.600,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	90,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	14.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	51.922,66

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	36.422,66
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	1.500,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	14.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	51.922,66

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Veguellina de Órbigo, a 7 de agosto de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Raúl Fernández Pérez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VELILLA DE VALDERADUEY

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Velilla de Valderaduey, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2026/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Velilla de Valderaduey al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.500,90
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	2.000,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	33.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	2.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	38.500,90

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	27.500,90
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	11.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	38.500,90

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Velilla de Valderaduey, a 7 de agosto de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Luciano Buiza Llorente.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLACERÁN

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 31 de julio de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villacerán, a 7 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Óscar I. García Callado.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLACERÁN

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villacerán en sesión extra/ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En Villacerán, a 7 de agosto de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Óscar I. García Callado.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAFALÉ

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villafalé, en sesión de fecha 15 de febrero de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad Local Menor para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto, junto a su expediente, y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Junta Vecinal, 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 las reclamaciones, que estimen oportunas.

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

En Villafalé, a 15 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Pedro Cañón Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAFELIZ DE BABIA

La Junta Vecinal de Villafeliz de Babia, ha aprobado el Presupuesto General para 2025. A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	600,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	5.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	12.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	17.600,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	4.400,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	200,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 5.º.- Inversiones reales	13.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	17.600,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Villafeliz de Babia, a 7 de agosto de 2025.–El Alcalde Pedáneo, Borja García Rodríguez.



Administración Local

Comunidades de Regantes

CANAL DE VILLADANGOS

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO AGRARIO DE CASTILLA Y LEÓN POR LA QUE SE ACUERDA SOMETER A INFORMACIÓN PÚBLICA EL “PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL REGADÍO EN LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE VILLADANGOS (LEÓN). FASE II - ITACYL.”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el “PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL REGADÍO EN LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL CANAL DE VILLADANGOS (LEÓN). FASE II - ITACYL”, promovido por el Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León (ITACYL), por el periodo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el periódico de mayor tirada, y expuesto en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Villadangos del Páramo y de Cimanos del Tejar, en la provincia de León, con el fin de que los interesados puedan formular las alegaciones o sugerencias que consideren pertinentes.

El proyecto antes citado, que contiene un anexo de expropiaciones con la relación de parcelas afectadas, estará expuesto al público en los días y horas hábiles en la Unidad Territorial de León del ITACYL situada en la Avda. de los Peregrinos nº2, 24008 LEÓN y en los Ayuntamientos de Villadangos del Páramo y de Cimanos del Tejar, en la provincia de León, así como en la sede electrónica del ITACYL:

[\[www.itacyl.es/informacion-de-transparencia/informacion-derelevancia-juridica/tramites-de-audiencia-e-informacion-publica\]](http://www.itacyl.es/informacion-de-transparencia/informacion-derelevancia-juridica/tramites-de-audiencia-e-informacion-publica)

La presente Resolución viene acompañada de la relación de titulares, bienes y derechos afectados.

Las alegaciones deberán dirigirse al Director General del Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León, y podrán presentarse en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

En Valladolid, a 6 de agosto de 2026.—El Director General del Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León, David González Huerta.

APÉNDICE 1. LISTADO DE PARCELAS AFECTADAS

N. ORDEN	REFERENCIA CATASTRAL	POLIGONO	PARCELO	TITULAR	CALIFICACIÓN CATASTRAL	MOTIVO	SUPERFICIES AFECTADAS (m2)
1	24057A30400167	304	167	MARTINEZ MARTINEZ FILOMENA	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	1479
2	24057A30400168	304	168	FERNANDEZ FERRERO, FERNANDO	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	2377
3	24057A30400173	304	173	GARCIA MARTINEZ, JOSE MANUEL	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	466
4	24057A30400169	304	169	JUNTA VECINAL ALCOBA LA RIBERA-PATRIM.	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	14483
5	24057A30409012	304	9012		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	ABASTECIMIENTO E.B.	4443
6	24057A30409119	304	9119		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	ABASTECIMIENTO E.B.	182
7	24209A11700015	117	15	MARTINEZ MARTINEZ LORENZO	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	147
8	24209A11700016	117	16	MARTINEZ MARTINEZ LORENZO	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	485
9	24209A11700017	117	17	MARTINEZ MARTINEZ LORENZO	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	481
10	24209A11700018	117	18	GARCIA FERRERO, EVANGELINA	LABOR REGADIO	ABASTECIMIENTO E.B.	740
11	24209A11709001	117	9001		DE DOMINIO PÚBLICO	ABASTECIMIENTO E.B.	339
12	24209A11710019	117	10019	SUAREZ FERNÁNDEZ, DAVID Y HNOS.	LABOR REGADIO	ESTACIÓN DE BOMBEO	12618
13	24209A11700019	117	19	FERNANDEZ FERNANDEZ, CARMELINA Y HNO.	LABOR REGADIO	ESTACIÓN DE BOMBEO	4915
14	24209A11609013	116	9013		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	4508
15	24209A11600068	116	68	FERNANDEZ MARTINEZ, Mª DEL SAGRARIO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	216
16	24209A11609015	116	9015		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	176
17	24209A11600069	116	69	FERNANDEZ FERNANDEZ, JOSE ROBERTO	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	2154
18	24209A11609016	116	9016		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	224
19	24209A11600075	116	75	GAGO CAZON, MARIA TERESA	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	3956
20	24209A11609017	116	9017		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	324
21	24209A11600078	116	78	FERRERO BLANCO, ABEL	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	5299
22	24209A11609018	116	9018		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	229
23	24209A20800062	208	62	JUNTA VECINAL CELADILLA DEL PARAMO-COM	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	932
24	24209A20800063	208	63	JUNTA VECINAL CELADILLA DEL PARAMO-PATR.	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	808
25	24209A20809619	208	9619		DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	215
26	24209A20800060	208	60	GAGO CAZON, MARIA TERESA	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	149
27	24209A20800059	208	59	FERRERO FRANCO, FRANCISCO JAVIER	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	3500
28	24209A20809009	208	9009		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	221
29	24209A20809600	208	9600		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	92
30	24209A20800045	208	45	ARIAS FERRERO, MARIA ESTELITA E HIJOS	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	3017
31	24209A20800032	208	32	GONZALEZ BURGO, ISMAEL Y HNA.	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	1982
32	24209A20800033	208	33	GARCIA FERNANDEZ, RESTITUTO	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	1027
33	24209A20809602	208	9602		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	134
34	24209A20809008	208	9008		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	257
35	24209A20800011	208	11	FERNANDEZ VIEIRA, BEGOÑA	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	1281
36	24209A20800010	208	10	FERNANDEZ FERNANDEZ, CARMELINA Y HNO.	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	1484
37	24209A20809603	208	9603		VIA DE COMUNICACION DE DOMINIO PÚBLICO	DESAGÜE E.B.	103
38	24209A11600049	116	49	BALLESTEROS MARTINEZ, JORGE	LABOR REGADIO	DESAGÜE E.B.	1108
39	24209A11700020	117	20	FERNANDEZ FERNANDEZ, CARMELINA Y HNO.	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	13
40	24209A11700021	117	21	MARTINEZ FERRERO, AMABILIO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	15
41	24209A11700023	117	23	VIERA PRIETO, PRIMITIVO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	23
42	24209A11700024	117	24	VIERA PRIETO, PRIMITIVO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	13
43	24209A11700028	117	28	FERNANDEZ MARTINEZ, AMELIA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	446
44	24209A11700029	117	29	MARTINEZ GONZALEZ, BENITO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	207
45	24209A11709047	117	9047		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	23
46	24209A11709002	117	9002		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	23
47	24209A11700030	117	30	LANERO GONZALEZ, RAMIRO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	11
48	24209A11709007	117	9007		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	357
49	24209A11709039	117	9039		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	420
50	24209A11700038	117	38	GONZALEZ FERNANDEZ, FERNANDO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	1249
51	24209A11700039	117	39	FERRERO FRANCO, FRANCISCO JAVIER	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	21
52	24209A11700037	117	37	FERNANDEZ GONZALEZ, DIONISIO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	979
53	24209A11700036	117	36	JUAN GONZALEZ, ELADIO SANTIAGO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	442
54	24209A11709039	117	9039		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	51
55	24209A11709011	117	9011		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	80
56	24209A11800018	118	18	BLANCO FERRERO, VIRGINIA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	99
57	24209A11800019	118	19	FRANCO ARIAS, MARIA CRUZ	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	274
58	24209A11709011	117	9011		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	48
59	24209A11709042	117	9042		VIA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	26



N. ORDEN	REFERENCIA CATASTRAL	POLÍGONO	PARCELO	TITULAR	CALIFICACIÓN CATASTRAL	MOTIVO	SUPERFICIES AFECTADAS (m2)
60	24209A11700190	117	190	GAGO CAZON, MARIA TERESA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	610
61	24209A11700191	117	191	GAGO CAZON, MARIA TERESA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	302
62	24209A11709015	117	9015		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	37
63	24209A11709041	117	9041		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	38
64	24209A11700186	117	186	GONZALEZ BURGO, ISMAEL Y HNA.	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	2
65	24209A11700185	117	185	GONZALEZ BURGO, LEONOR	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	271
66	24209A11700184	117	184	FERNANDEZ FERNANDEZ, PABLO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	457
67	24209A11700183	117	183	FERRERO BLANCO, ABEL	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	689
68	24209A11700176	117	176	FERNANDEZ MARTINEZ, MARIA ANGELES	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	198
69	24209A11700177	117	177	FERNANDEZ GARCIA, VICENTE Y HNOS.	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	395
70	24209A11700182	117	182	GAGO CAZON, MARIA TERESA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	423
71	24209A11700181	117	181	SANCHEZ GONZALEZ, JOSE LUIS	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	480
72	24209A11700180	117	180	FERNANDEZ FERNANDEZ, CARMELINA Y HNO.	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	801
73	24209A11709045	117	9045		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	38
74	24209A11709014	117	9014		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	50
75	24209A11800082	118	82	FERNANDEZ VIEIRA, BEGOÑA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	484
76	24209A11809029	118	9029		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	37
77	24209A11809037	118	9037		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	46
78	24209A11800032	118	32	FERNANDEZ FERNANDEZ, PATRICIO CEFERINO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	110
79	24209A11800033	118	33	FERNANDEZ ARIAS, MIGUEL ANGEL	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	804
80	24209A11809028	118	9028		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	52
81	24209A11809011	118	9011		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	59
82	24209A11809013	118	9013		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	2976
83	24209A11809025	118	9025		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	1299
84	24209A11809043	118	9043		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	3
85	24209A11209031	112	9031		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	41
86	24209A11209001	112	9001		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	108
87	24209A11209032	112	9032		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	1362
88	24209A11200028	112	28	ARIAS FERRERO, MARIA ESTELITA E HIJOS	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	66
89	24209A11200029	112	29	ARIAS FERRERO, MARIA ESTELITA E HIJOS	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	244
90	24209A11200030	112	30	GONZALEZZ GONZALEZ, VICTORIANO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	130
91	24209A11209002	112	9002		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	8
92	24209A11209636	112	9636		VÍA DE COMUNICACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO	LÍNEA ELÉCTRICA	5
93	24209A11200102	112	102	GAGO CAZON, MARIA TERESA	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	349
94	24209A11200103	112	103	SANCHEZ MARTINEZ, JOSE ANTONIO	LABOR REGADIO	LÍNEA ELÉCTRICA	323