



Sumario

[25 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Aprobación de las Bases Específicas de la Convocatoria Permanente para la declaración de manifestaciones populares de Interés Turístico Provincial 2026-2027

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Cabañas Raras

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Carucedo

Aprobación de las Bases y Convocatoria para la selección de personal laboral temporal por concurso del Plan de Ocupabilidad e Inserción Laboral destinado a subvencionar la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general. Año 2026

Rectificación de error material en el proyecto técnico de las obras de "Rehabilitación del CAMU - Centro de Apoyo Municipal", incluidas en los Planes Provinciales de Cooperación Municipal 2024-2025

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Corullón

Corrección de error en anuncio publicado el día 13 de julio de 2026

- Ayuntamiento de Joarilla de las Matas

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de León

Aprobación de las Bases y Convocatoria del concurso ordinario de méritos de puestos singularizados reservados a personal funcionario de carrera pertenecientes a la escala de Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar

- Ayuntamiento de Truchas

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

- Ayuntamiento de Valderrueda

Festivos locales para 2027

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Relación definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de polideportivo de Navatejera

Otras Entidades Locales**- Junta Vecinal de Almagarinos**

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

- Junta Vecinal de Campohermoso

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Cañizal de Rueda

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Chozas de Abajo

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026

- Junta Vecinal de Curueña

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026

- Junta Vecinal de El Otero de Valdetuéjar

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Las Grañeras

Periodo de exposición pública de la aprobación provisional del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026

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

- Junta Vecinal de Paradilla de la Sobarriba

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Santiago del Molinillo

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Villabúrbula

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villa de Soto

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026

- Junta Vecinal de Villafeliz de Babia

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2025

- Junta Vecinal de Villar de Golfer

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2026

Diputación Provincial de León

Visto el Decreto n.º 8534, de 14 de julio de 2026, por el que se resuelve aprobar la Convocatoria y las "Bases específicas de la Convocatoria permanente para la declaración de manifestaciones populares de interés", y dado que en su apartado segundo se ordena la publicación de dichas Bases tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA como en el tablón de anuncios para general conocimiento, se solicita la publicación de las citadas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PERMANENTE PARA LA DECLARACIÓN DE MANIFESTACIONES POPULARES DE INTERÉS TURÍSTICO PROVINCIAL, AÑOS 2026 Y 2027

La declaración del "Interés Turístico Provincial" a favor de determinadas "manifestaciones populares", como romerías, fiestas, demostraciones populares, y otros acontecimientos singulares y repetidos como mínimo durante más de 30 años en la Provincia de León, constituyen un reclamo o atractivo interesante para los visitantes y turistas que buscan el conocimiento de hábitos ancestrales, al tiempo que garantizan la pervivencia de una parte importante de nuestras tradiciones.

Teniendo en cuenta que la última convocatoria realizada es de 2023 y con el fin de mantener la distinción de la peculiaridad de otros eventos no reconocidos hasta el momento, se considera procedente proceder a la aprobación de una nueva Convocatoria de forma permanente, para los años 2026 y 2027, que identifique el Interés Turístico Provincial de las celebraciones que se ajusten a los requisitos incluidos en las siguientes Bases:

Primera. - Objeto y finalidad

La presente Convocatoria tiene por objeto declarar y reconocer de Interés Turístico Provincial, aquellas manifestaciones populares de la Provincia de León, que se celebren en municipios de menos de 20.000 habitantes durante los años 2026 y 2027 con el fin de contribuir al apoyo, mantenimiento y difusión de las mismas, constituyendo el más fiel reflejo de la civilización y herencia histórica y cultural de la Provincia de León.

Se considerarán manifestaciones populares, con carácter general, las romerías, las fiestas, demostraciones populares y otros acontecimientos singulares y repetidos como mínimo durante más de 30 años en la Provincia de León.

Las efemérides que podrán ser así identificadas, deberán reunir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Singularidad de la celebración: Aquella que en sus elementos esenciales contenga aspectos peculiares que la diferencien respecto de las que se celebren en otras localidades de la provincia leonesa. El acontecimiento se celebrará de forma periódica y definida.
- Marcada tradición popular: El motivo de la celebración deberá ser exclusivamente el arraigo popular. No se tendrán en cuenta los eventos originados por intereses privados o particulares de carácter comercial o similar, ni los que no respeten los animales, personas y el entorno monumental y paisajístico. El valor cultural vendrá determinado por la implicación de algún elemento de vinculación cultural: Bienes declarados de interés cultural, gastronomía, expresiones artísticas, etc.
- Antigüedad, acreditada con un periodo mínimo de celebración de 30 años. Asimismo, se considerarán los acontecimientos centenarios que se recuperen tras años de celebración interrumpida.

Segunda. - Beneficiarios

Podrán obtener la condición de beneficiarios de la presente Convocatoria los Ayuntamientos, Juntas Vecinales, Centros de Iniciativas Turísticas, asociaciones culturales o colectivos legalmente constituidos, que asuman la organización de los acontecimientos objeto de posible declaración, de acuerdo con los requisitos establecidos en las presentes Bases.

Tercera. - Obligaciones del beneficiario

Los beneficiarios deberán acreditar la organización y celebración de la manifestación reconocida, de acuerdo a las especificidades expresadas en la Memoria y documentación relativa a los actos que la integren.

Cuarta. - Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, conforme al modelo que se establece en el Anexo I de las presentes Bases, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a través de su la Sede Electrónica de la Diputación de León (<https://sede.dipuleon.es>) de conformidad con lo dispuesto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo establecido en el Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación de León,

y podrán presentarse en cualquier momento, durante todo el ejercicio presupuestario, junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Convocatoria.

También podrán ser presentadas en el resto de formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre y cuando no sean sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, tal y como establece el artículo 14.2 de la citada Ley.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Memoria explicativa con el contenido y amplitud que permita un conocimiento real de la celebración. Deberá acreditar de modo fehaciente, como mínimo, el origen, la antigüedad, la raigambre tradicional, y el valor cultural. Incluirá además la fecha y la descripción de los actos que conformen la celebración.
- Información gráfica y/o enlace a documentación audiovisual del acontecimiento que permita un conocimiento real y didáctico de su contenido.
- Los documentos que el solicitante considere de interés.
- Poder de representación, en su caso.

Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento, durante todos los ejercicios presupuestarios 2026 y 2027, plazo abierto y permanente, que contribuirá al mantenimiento y difusión de las declaraciones de Interés Turístico Provincial, puesto que constituyen un reclamo importante para los potenciales visitantes y turistas interesados en el conocimiento de hábitos ancestrales, al tiempo que garantizan la pervivencia de nuestra cultura y de nuestras costumbres más especiales.

Quinta. - Procedimiento de reconocimiento y resolución

A la vista de la documentación presentada, la Diputación de León (Servicio de Turismo - Sección de Atención Turística), iniciará la evaluación de las solicitudes realizadas, para lo que será posible recabar cuantos informes y asesoramiento técnico se considere necesario por dicho Servicio, tanto de Instituciones (Instituto Leonés de Cultura, etc.), como de etnógrafos u otros profesionales de acreditada reputación.

La Diputación de León, podrá excepcionalmente actuar de oficio declarando de "Interés Turístico Provincial" aquellas expresiones en las que concurren los requisitos reflejados en estas Bases y que, sin embargo, no hayan presentado la solicitud correspondiente, siempre que los organizadores acepten tal reconocimiento.

La resolución de la Convocatoria corresponderá al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de León., si bien esta competencia ha sido delegada en el Diputado Delegado de Turismo en virtud de Decreto n.º 10355, de 13 de septiembre de 2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA Anexo al n.º 177, de 15 de septiembre de 2023.

Las declaraciones de "Interés Turístico Provincial" lo serán mientras concurren las circunstancias que motivaron su declaración, para lo que la Institución Provincial podrá requerir en cualquier momento, la información o documentación complementaria que considere oportuna a los beneficiarios.

Desde la Sección de Atención Turística –Servicio de Turismo- de la Diputación de León, se verificarán, de modo aleatorio, las celebraciones reconocidas de "Interés Turístico Provincial", con el fin de obtener evidencia razonable del genuino contenido de los actos de la celebración, a cuyo fin se podrá requerir al beneficiario la remisión de la información que se considere necesaria.

La evidencia de alteraciones en el contenido de la celebración que supongan la ausencia de las peculiaridades que motivaron el reconocimiento, puede generar la anulación de la consideración del "Interés Turístico Provincial".

La revocación del reconocimiento, exigirá informe técnico previo y acuerdo del mismo órgano que haya concedido la declaración y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, previa audiencia de la entidad beneficiaria.

La declaración de "Interés Turístico Provincial" favorecerá la difusión de los acontecimientos así considerados, en cuantas acciones turísticas desarrolle la Diputación de León y las características técnicas de los eventos lo permitan.

Sexta. - Plazo y forma de justificación

La justificación de la celebración se realizará mediante la presentación de una Memoria de actuación, con indicación de las actividades realizadas.

Dicha justificación se aportará al Servicio de Turismo de la Diputación de León, en el plazo de tres meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de la declaración de "Interés Turístico Provincial", o en su caso, un mes después de la celebración de los actos de la manifestación reconocida.

Séptima. - Financiación

El reconocimiento del “Interés Turístico Provincial”, no implica la concesión de ayuda económica alguna a los beneficiarios, no suponiendo gasto alguno para esta Diputación de León.

Octava .- Órgano competente para aprobar la Convocatoria

Es competente para aprobar la presente Convocatoria para la declaración de manifestaciones de Interés Turístico Provincial, el Presidente de la Diputación, competencia delegada en el Diputado Delegado de Turismo en virtud de Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA Anexo al n.º 177, de 15 de septiembre de 2023.

Novena .- Recursos

Contra los acuerdos de aprobación de la Convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Asimismo, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, ante el Ilmo. Sr. Presidente, en el plazo de un mes.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

ANEXO I

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE “MANIFESTACIÓN POPULAR DE INTERÉS TURÍSTICO PROVINCIAL”

D./D^a, con DNI n.º y domicilio en, c/, CP, en calidad de (1) de (2), con domicilio a efectos de notificación en c/, CP localidad, Tfno.: Email:

Expone:

Que creyendo reunir los requisitos establecidos en la Convocatoria de declaración de “Manifestaciones de Interés Turístico Provincial”, se compromete a realizar en su totalidad la actividad o el programa de actividades para el que pide el reconocimiento y, para ello

Solicita:

Sea admitida la presente con la documentación adjunta, para su inclusión en el Programa de reconocimiento del Interés Turístico Provincial a favor de

En, a ... de de 20..

El solicitante

(Firma y Sello)

Fdo.:

(1) Alcalde, Presidente J.V., Entidad, Interesado en general o su representante

(2) Ayuntamiento, Junta Vecinal, Entidad

En León, a 15 de julio de 2026.–La Coordinadora Administrativa de Turismo, Susana María Martínez Fontano.

92414



Administración Local

Ayuntamientos

CABAÑAS RARAS

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 Cabañas Raras, en sesión extraordinaria de fecha 18/06/2026, acordó fijar como festivos locales para el año 2027 los siguientes:

- 26 de julio, lunes, Santa Ana.
- 11 de noviembre, Jueves, San Martín.

En Cabañas Raras, a 14 julio de 2026.—El Alcalde, Manuel García Marqués.



Administración Local

Ayuntamiento

CARUCEDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y conforme al contenido de la Resolución de Alcaldía nº 2023 – 0030 de fecha 22/06/2023 de delegación de funciones en la Junta de Gobierno Local, *resuelvo*:

Primero.— A la vista que el órgano competente para la aprobación de las Bases es la Junta de Gobierno Local y no previéndose la celebración de sesión de esta en los próximos días, dada la urgencia para realizar la aprobación de las mismas puesto que los fondos provenientes de aquellas proceden de la subvención de “Plan de ocupabilidad e inserción laboral de la Diputación Provincial de León destinado a subvencionar la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general. Año 2026”, que en su base primera establece que los contratos no podrán tener una duración inferior a dos meses y, siendo el período subvencionable hasta el 31 de diciembre de 2026, avocar la competencia para el objeto de la presente Resolución en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Segundo.— Acordar la aprobación de las “Bases y Convocatoria para la selección de personal laboral temporal por concurso del plan de ocupabilidad e inserción laboral de la Diputación Provincial de León destinado a subvencionar la contratación de trabajadores desempleados para la realización de obras y servicios de interés general. Año 2026”.

Tercero.— Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y acordar la publicación de la correspondiente oferta de empleo en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León siendo el plazo de presentación de solicitudes de los candidatos preseleccionados de cinco días a partir de la publicación de las mismas en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carucedo, dirección: <https://carucedo.sedelectronica.es/info.0>.

En Carucedo, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde, Alfonso Fernández Pacios.



Administración Local

Ayuntamientos

CARUCEDO

Aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, el día 26 de diciembre de 2025, el proyecto técnico redactado por la Arquitecto Dña. María Gosende Duarte, colegiada n.º 13.187 por el Colegio Oficial de Arquitectos de León, para la ejecución de las obras de "Rehabilitación del CAMU - Centro de Apoyo Municipal", incluidas en los Planes Provinciales de Cooperación Municipal 2024-2025, con un presupuesto base de licitación de 48.400 €, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 10, de fecha 16 de enero de 2026, sin existir ningún cambio sustancial en el proyecto técnico, pero sí un error material, debe entenderse el importe total incluido IVA de 48.399,86 euros.

En Carucedo, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde, Alfonso Fernández Pacios.



Administración Local

Ayuntamiento

CARUCEDO

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 de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 24 de Junio de 2026, acordó declarar como festividades locales del Ayuntamiento de Carucedo para la anualidad 2027, los días 29 de junio (martes) y 8 de septiembre (miércoles).

En Carucedo, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde, Alfonso Fernández Pacios.



Administración Local

Ayuntamiento

CORULLÓN

Advertido error de transcripción en el anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 130 de fecha 13 de julio de 2026, de conformidad con lo aprobado por el Pleno en su sesión ordinaria de fecha 30/06/2026 al punto 6º del orden del día, por la presente se da cuenta del siguiente acuerdo adoptado en relación con la organización municipal, donde dice:

“Primero.— Revocar la delegación de competencia plenaria para las contrataciones cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto únicamente para los expedientes de contratación puestos en marcha con ocasión de la actuación “Infraestructura verde y red de rutas y senderos del Municipio de Corullón (Infrared Corullón)”, financiada parcialmente a través de la orden de fecha 27 de junio por la que se convocaban las subvenciones para la financiación de proyectos innovadores, promovidos por las entidades locales, para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación durante el ejercicio de 2024, dada la premura en llevar a cabo las contrataciones relacionadas con esta inversión, con el objetivo de cumplir con los plazos comprometidos.”

Debe decir:

“Primero.— Revocar la delegación de competencia plenaria para las contrataciones cuyo importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto únicamente para los expedientes de contratación puestos en marcha con ocasión de la actuación “Infraestructura verde y red de rutas y senderos del Municipio de Corullón (Infrared Corullón)”, financiada parcialmente a través de la orden de fecha 27 de junio por la que se convocaban las subvenciones para la financiación de proyectos innovadores, promovidos por las entidades locales, para la transformación territorial y la lucha contra la despoblación durante el ejercicio de 2024, así como para la aprobación de gastos derivados de estos expedientes que excedan del citado importe, delegando esta competencia específica y concreta en la Alcaldía con la finalidad de agilizar la tramitación y cumplir los plazos comprometidos.

Lo que se hace saber para general conocimiento y efectos.

En Corullón, a 13 de julio de 2026.—El Alcalde, Luis Alberto Arias González.



Administración Local

Ayuntamiento

JOARILLA DE LAS MATAS

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 Joarilla de las Matas, en sesión extraordinaria de fecha 22 de junio de 2026, acordó fijar como festivos locales del municipio de Joarilla de las Matas para el año 2027 los siguientes:

Joarilla de las Matas:

- 13 de septiembre de 2027.
- 21 de diciembre de 2027.

San Miguel de Montañán:

- 26 de abril de 2027.
- 8 de mayo de 2027.

Valdespino Vaca:

- 15 de mayo de 2027.
- 22 de noviembre de 2027.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Joarilla de las Matas, a 26 de junio de 2026.—El Alcalde, Manuel Alejandro Robles Fernández.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de tres de julio de dos mil veintiséis, del Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueban las Bases y Convocatoria del concurso ordinario de méritos, de puestos singularizados reservados a personal funcionario de carrera, pertenecientes a la escala de Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupos C1 y C2, en el Ayuntamiento de León. Expte: 2026.501001.RRHH.20878.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, en funciones, de fecha tres de julio de 2026, fue aprobada la Convocatoria y las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos, de puestos singularizados reservados a personal funcionario de carrera, pertenecientes a la escala de Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupos C1 y C2, acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la Convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

“Visto el Expte. 2026.501001.RRHH 20878 de la Sección de Selección y Provisión, incoado de oficio, mediante Providencia emitida por el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, el día 26 de mayo de 2026 relativo al procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de siete puestos de trabajo singularizados reservados a personal funcionario de carrera de la escala de Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupos de clasificación C, subgrupos C1 y C2, del Ayuntamiento de León y uno abierto a otras Administraciones Públicas, tomando en consideración los siguientes:

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 27 de enero de 2017, ha procedido a la aprobación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN números 32, de 16 de febrero, y 94, de 19 de mayo), que ha sido objeto de diversas modificaciones y en la que en la actualidad, entre otros, figuran los siguientes puestos vacantes, de las siguientes características para su provisión mediante concurso ordinario:

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
80043	01.0.02.1.2.1001	Jefe/a de Negociado Expedientes anuales	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
80863	10.0.01.5.1.1001	Jefe/a de Negociado Políticas de Igualdad	C1/C2	AG	18	46	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
80926	20.0.00.1.2.1001	Jefe/a de Negociado de Organización	C1/C2	AG	18	46	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
80916	20.0.04.2.2.1001	Jefe/a de Negociado Comercio 2	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
81092	20.0.01.0.2.1001	Jefe/a de Negociado 2	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
81143	20.0.01.6.1.1001	Jefe/a de Negociado de Turismo.	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
82505	50.2.02.2.1.1004	Jefe/a de Negociado Responsabilidad Patrimonial	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos Específicos	Requisito
85233	50.1.00.0.1.1001	Jefe/a de Negociado Apoyo RRHH.	C1/C2	AG	18	46	AP	CO	F	S	Exp. Gestión RRHH.	

1. Los concursos para la provisión de puestos de trabajo podrán convocarse para la generalidad de los puestos de trabajo de un determinado ámbito o área de actividad o para los puestos de trabajo de uno o más cuerpos o escalas, en el ejercicio de las potestades de autoorganización del Ayuntamiento de León.

Dada la necesidad de la cobertura definitiva en lo que se requiere su provisión inmediata, mediante Providencia del Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, el día 26 de mayo de 2026, se acordó que por la Subárea de Recursos Humanos, se proceda a la incoación del procedimiento, incorporando como Anexo I las “Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos de puestos singularizados reservados a personal funcionario de carrera, pertenecientes a la escala de Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupos C1 y C2 en el Ayuntamiento de León, redactadas de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2017).

2. Obra en el expediente informe jurídico de fecha 25 de junio de 2026 de la Coordinadora Administrativa de la Subárea de RR.HH., así como informe favorable de control financiero permanente y de eficacia de la Intervención municipal de fecha 30 de junio de 2026.

Fundamentos de derecho

I. La provisión del puesto al que se refieren los antecedentes de la presente resolución, de conformidad con los artículos 92.1 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), así como el artículo 77 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), al tratarse de un procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Administración Local, se regirá por la legislación básica contenida en el TRLEBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas en el ámbito de la Administración del Estado, en concreto, las contenidas en los artículos 39 y siguientes 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.

II. Como se deriva de los artículos 77 y 78 del TRLEBEP, las Administraciones proveerán puestos de trabajo basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos, que consistirá en la valoración de los méritos y capacidades, y en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

III. Las Bases reguladoras incorporadas como Anexo, han sido redactadas de conformidad con lo establecido en el art. 44 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, así como con las “Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del

Ayuntamiento de León”, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 135 de 18 de julio de 2017), observando su contenido, procedimiento, puntuaciones y criterios de desempate, correspondiendo su valoración a una Comisión de Valoración colegiada y de carácter técnico, que deberá ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad.

IV. De conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde/Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las Bases de los procedimientos de concurso de provisión de puestos, si bien mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023 fueron delegadas en el Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deporte la competencia para, entre otras, la provisión por concurso de los puestos de trabajo.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023, entre otras, la competencia para la Convocatoria y aprobación de las Bases reguladoras de los procesos selectivos, resuelvo:

Primero. Aprobar la Convocatoria específica y las Bases reguladoras del procedimiento para la provisión, mediante concurso ordinario de méritos de puestos singularizados reservados a personal funcionario de carrera, pertenecientes a la escala de Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupos C1 y C2 en el Ayuntamiento de León, unidas como Anexo.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Convocatoria y Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en su Sede Electrónica www.sede.aytoleon.es, así como en el *Boletín Oficial del Estado* anuncio del extracto de la Convocatoria.

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS, DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALAS ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR, GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPOS C1 Y C2, EN EL AYUNTAMIENTO DE LEÓN*Primera. – Objeto del concurso, normativa aplicable y publicidad.*

1.1. Objeto. Es objeto del presente concurso la provisión de puestos de trabajo vacantes, cuya forma de provisión es el concurso ordinario del grupo de clasificación C subgrupos C1 y C2 adscritos a la escala de Administración General que aparecen reseñados y las características recogidas en el Anexo I, "Relación de puestos de trabajo vacantes ofertados."

1.2. Normativa aplicable. El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases así como lo dispuesto en las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2017), de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.3. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases 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*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

1.4. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través del tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Segunda. – Requisitos de participación.

2.1. Concursantes voluntarios. Podrán participar en el presente concurso para la provisión del puesto de trabajo cuyas características se relacionan en el Anexo I, el personal funcionario de carrera de la Administración del Ayuntamiento de León, pertenecientes a la misma escala, grupo y Subgrupo de los puestos objeto del concurso descritos en el Anexo I, según lo previsto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la Convocatoria.

En el caso del puesto con identificación 50.1.00.0.1.1001 y denominación Jefe/a de Negociado Apoyo RRHH. abierto a otras Administraciones Públicas, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a éstas, siempre que reúnan los requisitos del párrafo anterior.

Quienes participen con carácter voluntario sólo podrán hacerlo si ha 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. A estos efectos, al personal funcionario que haya accedido por promoción interna o por integración a las escalas a las que está adscrito el puesto convocado y permanezca en el mismo puesto de trabajo que desempeñaba con carácter definitivo, se les computará también el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la escala de procedencia.

2.2. Personal funcionario procedente de otras Administraciones. El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas no integrados en cuerpos o escalas de esta Administración que se halle destinado en la misma, bien con carácter definitivo, bien en adscripción provisional por haber sido cesado en un puesto obtenido definitivamente por los procedimientos de libre designación o de concurso, deberá estar asimilado a la escala a que se refiere el párrafo primero de la base 2.1.

2.3. Personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones. El personal funcionario de esta Administración en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrá tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

2.4. Personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género. El personal funcionario que se encuentre en la situación de excedencia por cuidado de familiares o de excedencia por razón de violencia de género y no tengan reservado puesto de trabajo, podrá participar en el concurso para la obtención de puesto de trabajo cuya reserva se efectuará en los términos legalmente establecidos, sin que ello implique necesariamente

su reingreso al servicio activo, debiendo manifestar, en su caso, en el plazo posesorio la opción de permanecer en la situación de excedencia mencionada.

2.5. Personal funcionario en situación de servicios especiales. El personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales solo podrá participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.6. Personal funcionario en situación de excedencia voluntaria. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrá participar si llevan un mínimo de dos años en dicha situación.

2.7. Concursantes forzosos. Deberán participar en el concurso, solicitando suficiente número de puestos para los que reúnan los requisitos, los funcionarios que presten sus servicios en esta Administración, excepto los destinados en comisión de servicios procedentes de otras Administraciones Públicas, y se encuentren en alguna de las situaciones que a continuación se señalan:

- a) Los reingresados al servicio activo en adscripción provisional.
- b) Los que estando en servicio activo en esta Administración, tengan adscripción provisional en puestos de trabajo de las escalas objeto del concurso, sin tener cualquier otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo que figure en la vigente relación de puestos de trabajo, salvo en los supuestos de cese de puesto de trabajo obtenido por libre designación o concurso y supresión de puesto de trabajo.
- c) Los que se encuentren en expectativa de destino, en los términos establecidos en la legislación aplicable.
- d) Los excedentes forzosos, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

2.8. Plazo de cumplimiento de requisitos. Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

Se considerará que se han modificado los requisitos de participación en el concurso y no se mantiene su cumplimiento, procediendo consecuentemente la exclusión del procedimiento provisorio, 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 la persona concursante por alguna de las causas previstas, se anule el correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera o la persona interesada pase a otra situación administrativa distinta a aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

Tercera. – Solicitud.

3.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en este proceso deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo II y que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección “empleo público”, apartado de “trámites on line”, accediendo a la información del trámite indicado con el icono “i” donde estará disponible el modelo de solicitud en formato PDF.) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.4.

En todo caso, los concursantes deberán cumplimentar dicha solicitud, recogiendo separadamente y por el sucesivo y consecutivo orden de preferencia, los puestos vacantes a los que optan, según apartado 8 del modelo de solicitud incorporado como Anexo II.

La petición de puesto se hará de manera individualizada, no siendo válidas las peticiones genéricas.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la Convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la Convocatoria y sus Bases.

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

3.3. Forma de presentación. La solicitud de participación, acompañada de la documentación referida en el apartado 3.4, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Preferentemente de forma telemática, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.

3.4. Documentación. Quienes deseen concursar deberán adjuntar a su solicitud la siguiente documentación:

3.4.1. De carácter general.

a) Requisitos y méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado.

Se deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, en su caso, para el puesto solicitado. Los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3, serán acreditados de oficio de conformidad con lo establecido en la base 12.1, previa manifestación de los mismos en la solicitud.

b) Méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y conciliación familiar. Los méritos alegados, en el modelo de solicitud, relacionados con los cursos de formación y/o la conciliación familiar a los que se refiere la base 11.1.4 y 11.1.5. deberán ser acreditados documentalmente en la forma establecida en la base 12.2.

3.4.2. De carácter especial.

a) Copia auténtica de la solicitud de asimilación según lo determinado en la base 2.2 y de la solicitud de reconocimiento, consolidación o anotación de grado personal, conforme a lo previsto en la base 11.1.2.

b) El personal funcionario de carrera en adscripción provisional por supresión, cese o remoción del puesto de trabajo desempeñado con carácter definitivo, deberá acreditar el nivel del puesto de trabajo que hubiera ostentado anteriormente con dicho carácter con los correspondientes documentos acreditativos de la toma de posesión y cese en dicho puesto definitivo.

c) Copia auténtica de la solicitud de participación de la otra persona concursante en los supuestos de petición condicional.

d) Quienes procedan de la situación de suspenso, además acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión. Si la suspensión fuera declarada por sentencia firme, se aportará, por la persona interesada, testimonio judicial sobre el cumplimiento de la pena.

e) El personal funcionario de esta Administración que solicite el reingreso al servicio activo a través de este procedimiento acompañará a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

3.5 Modificación de solicitud. Una vez formulada solicitud de participación únicamente cabe su modificación durante el plazo señalado en la base 3.2 mediante la presentación de nueva instancia de solicitud, que anulará la anterior, utilizándose nuevamente el modelo normalizado determinado en la Convocatoria.

Transcurrido dicho plazo de presentación de solicitudes, las presentadas conforme a lo establecido en esta Base serán vinculantes para la persona peticionaria, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

3.6. Desistimiento. Quienes participen en el concurso, salvo los que tengan el carácter de forzosos o hayan devenido en tal situación, podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación de la Resolución provisional a que hace referencia la base 7.1.

En el mismo período podrán formular el desistimiento total de su participación en el concurso los/as concursantes forzosos/as que con anterioridad a la publicación de la indicada resolución provisional hubieran obtenido destino definitivo en otro puesto de la misma escala desde el que concursen.

En las peticiones condicionales, cuando desista una sola de las personas interesadas, la solicitud de la otra continuará su tramitación en el procedimiento de provisión de puestos.

3.7. 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, tratamiento basado en el consentimiento de la persona afectada, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Cuarta.- Comisión de Valoración

4.1 Funciones. La Comisión de Valoración puntuará los méritos obtenidos por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base 11 de la Convocatoria y hará la propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos a la persona solicitante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con lo establecido en la base 6.

4.2 Nombramiento y composición. La Comisión de Valoración será nombrada por el órgano competente, y estará constituida por personal funcionario de carrera, ostentando uno de ellos la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales.

Además de los miembros titulares de dicha Comisión se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La composición de este órgano responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

4.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al órgano competente para su nombramiento.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

4.4. Personal colaborador administrativo. Cuando el número de aspirantes o la complejidad del procedimiento así lo aconsejen, la Comisión de Valoración podrá designar personal colaborador administrativo, que bajo la supervisión de la Secretaría de la Comisión permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

4.5. Funcionamiento. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Presidencia coordinará la realización del proceso de provisión y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión y su Secretario/a tendrán voz y voto.

A quien ostente la Secretaría le corresponderá velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

4.6. Incidencias. Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes Bases y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente Convocatoria, así como lo que deba hacerse en los supuestos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

4.7. Sede de la Comisión. A efectos de comunicación, presentación de alegaciones y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, n.º 10 C.P. 24001.

Quinta.- Valoración de méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y excluidas con expresa mención, en su caso, de la causa de exclusión. La Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), de conformidad con la base 1.4.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la base tercera, 3.4.

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

Resueltas las reclamaciones, en su caso, se dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, una vez publicada la mencionada resolución,

la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos acreditados por las personas aspirantes de conformidad con el baremo de méritos establecidos en la base 11.

Sexta.- Asignación de puestos.

6.1. Orden de prioridad. El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida tras la valoración de méritos.

6.2. Criterio de desempate.

Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes como consecuencia de la aplicación de lo establecido en la anterior Base, se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente, se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso como funcionario en la escala desde el puesto que se concursaba y, de continuar, se dirimirá de acuerdo al vigente Plan de Igualdad de empleadas y empleados del Ayuntamiento de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos. En último lugar, se producirá el desempate por sorteo.

6.3. Puntuación mínima para la adjudicación del puesto. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse un puesto de trabajo convocado será de 1,75 puntos.

6.4. Concurantes forzosos que no hayan participado en el concurso. A quienes teniendo la condición de concursante forzoso incumplan la obligación de concursar, o que participando no solicitaren suficiente número de puestos de los contenidos en la Convocatoria para obtener un puesto definitivo, se les adjudicará de oficio, a propuesta del órgano competente, destino con tal carácter en cualquiera de los puestos que resulten vacantes después de atender las solicitudes del resto de los concursantes, salvo los excedentes forzosos que pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Séptima.- Resolución.

7.1. Resolución provisional. El órgano competente, a la vista de la propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración, dictará Resolución por la que se resuelve provisionalmente el concurso de valoración de méritos, que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.sede.aytoleon.es).

Dicha resolución contendrá, en su caso, la aceptación que proceda de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base 3.6 y declarará concluso el procedimiento respecto de los concursantes cuyos desistimientos hayan sido aceptados.

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación, las personas interesadas podrán formular alegaciones a la anterior Resolución. Dichas alegaciones serán tenidas en cuenta para redactar las correspondientes propuestas de resolución al órgano competente.

7.2. Resolución definitiva. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, y a la vista de las mismas, el órgano competente dictará resolución definitiva que será publicada en el "BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN" y en el tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>). Dicha resolución definitiva declarará igualmente, en su caso, los desistimientos no resueltos en la Resolución de adjudicación provisional, así como cualquier otro punto relacionado con este procedimiento.

7.3. Contenido. Tanto la Resolución provisional como la definitiva contendrán los puestos con los códigos, denominaciones y demás datos de identificación que se reseñen en la Convocatoria y la puntuación total alcanzada por las personas concursantes a las que se hayan asignado los puestos y la correspondiente a cada uno de los méritos objeto de valoración.

7.4. Plazo. El plazo para la Resolución del concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la Resolución podrán los interesados que hubieran comparecido en el procedimiento entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

7.5. Declaración de puesto desierto. Podrán declararse desierto el puesto objeto de la Convocatoria cuando resulte afectado por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en cuanto impliquen su amortización o modificación sustancial.

Octava.- Toma de posesión.

8.1 Plazo de cese en el puesto de trabajo de origen. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

8.2 Plazo de toma de posesión en el puesto de destino. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido deberá efectuarse en los tres días siguientes hábiles al del cese y de un mes si comporta cambio de residencia.

Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión será de un mes y comenzará a computarse al día siguiente al de la publicación de la Resolución definitiva del concurso.

El plazo posesorio se considerará a todos los efectos, incluso los retributivos, como de servicio activo para los concursantes en esta situación administrativa.

8.3. Cómputo de plazos. El cómputo de los plazos se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias o vacaciones que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo en el caso de que el puesto en que deba cesar haya sido adjudicado en el concurso o al mismo deba acceder otro/a funcionario/a.

No obstante, al personal funcionario que se encuentre en situación de licencia por enfermedad o riesgo durante el embarazo o disfrutando de permisos por maternidad o paternidad se diligenciará el cese en el destino anterior y la toma de posesión en el nuevo destino adjudicado en los plazos ordinarios fijados en los apartados anteriores, sin que ello suponga la finalización de la licencia o permiso concedidos.

8.4. Plazo de cese diferido. El órgano competente podrá, no obstante, y salvo que el/los puesto/s haya/n sido adjudicado/s a otro/a concursante o al mismo deba acceder otro/a funcionario/a, diferir el cese por necesidades del servicio, por un período de hasta un mes, debiendo comunicarse esta circunstancia al interesado así como a la Unidad a la que haya sido destinado el/la funcionario/a.

Novena.- Carácter irrenunciable de los destinos.

9.1. Carácter irrenunciable de los destinos. Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo en puesto adscrito a la misma escala desde el que se concurre antes de finalizar el plazo de toma de posesión.

El órgano competente, en caso de que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento de concurso mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada a la Unidad a la que hubiera sido destinada.

Los destinos adjudicados serán considerados de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de la indemnización por concepto alguno.

9.2. Modificación de la adjudicación definitiva. Cuando en virtud de la ejecución de una sentencia o de la Resolución de un recurso o reclamación administrativa posterior a la Resolución definitiva del concurso hubiese de modificarse la adjudicación definitiva y una persona adjudicataria fuere cesada en el puesto obtenido en aquélla, dicha adjudicataria será adscrita provisionalmente por el órgano competente a otro puesto de similares características que hubiere vacante en el que es cesada, pasando a percibir las retribuciones del nuevo puesto.

Dicho personal funcionario estará obligado a participar en todos los concursos de provisión que se convoquen hasta la obtención de un destino definitivo.

Décima.- Adaptaciones de los concursantes con discapacidad o diversidad funcional.

El personal funcionario con alguna discapacidad o diversidad funcional podrán instar la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un 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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Undécima.- Baremo de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

11.1. Antigüedad: Tendrá una valoración máxima de 5 puntos:

- a) Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año 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, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo/subgrupo funcional o equivalente al que esté adscrito el puesto que se solicita. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.
- b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto al que está adscrito el puesto que se solicita, se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

11.2. Grado Personal:

Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario de la escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal superior en dos niveles (o más) al nivel del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- b) Por poseer un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- c) Por poseer un grado personal de igual nivel al nivel del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- d) Por poseer un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- e) Por poseer un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto solicitado: 0,75 puntos.

En el supuesto de personal funcionario que haya accedido a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que los interesados hayan solicitado y tengan reconocido en la escala desde el que concurre la conservación del grado personal consolidado en la escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará igualmente en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento o, en su caso, de anotación, siempre que se hubiera solicitado antes de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes en el concurso, debiéndose acreditar dicha circunstancia cuando se presenten las mismas. No obstante, para su valoración será precisa la Resolución de reconocimiento o de anotación correspondiente.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido, para cada grupo/subgrupo de clasificación, conforme a la legislación aplicable, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado en esta Administración al grupo/subgrupo de clasificación de que se trate.

11.3. Valoración del trabajo desarrollado:

A. Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario de la escala desde la que participa, hasta un máximo de 2,25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS	NIVEL	PUNTOS
30	2,25	24	1,65	18	1,05
29	2,15	23	1,55	17	0,95
28	2,05	22	1,45	16	0,85
27	1,95	21	1,35	15	0,75
26	1,85	20	1,25	14	0,65
25	1,75	19	1,15		

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios, tenga asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se le atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto definitivo.

Al personal funcionario que se encuentre 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 valorará el nivel mínimo del grupo/subgrupo.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que ocupen puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Al personal funcionario que se encuentre en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, la valoración irá referida a dicho nivel.

Se aplicará el nivel mínimo del grupo/subgrupo de clasificación correspondiente en la valoración del personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo sin complemento de destino.

A los efectos previstos en este apartado, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo para cada grupo/subgrupo de clasificación.

B. Por haber desempeñado puesto de trabajo de la escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en la misma Área en que exista el puesto convocado: 0,10 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tenga algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente al puesto definitivo.

C. Por la permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo de la escala desde la que concursa, durante el tiempo que se indica, se obtendrá la siguiente puntuación:

- En los cinco años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 1,00 puntos.
- En los cuatro años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,75 puntos.
- En los tres años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,50 puntos.

11.4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 1,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de la Convocatoria, así como los de 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 y calidad, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o laboral fijo o personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, con la siguiente distribución:

Cursos con una duración de 8 a 24 horas:	0,01 puntos.
Cursos con una duración de 25 a 49 horas:	0,05 puntos.
Cursos con una duración de 50 a 74 horas:	0,10 puntos.
Cursos con una duración de 75 a 99 horas:	0,15 puntos.
Cursos con una duración de 100 a 199 horas:	0,30 puntos.
Cursos con una duración de 200 a 299 horas:	0,45 puntos.
Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas:	0,60 puntos.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros Oficiales de formación de funcionarios de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados en los 20 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, con el mismo contenido, 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.

11.5. Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

- a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante Convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.
- b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.
- c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

Duodécima. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos.

12.1. Certificado de acreditación de antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado. Los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento de León a propuesta de la Subárea de Recursos Humanos, según el modelo que se recoge como Anexo III a esta Convocatoria.

Dicho certificado será expedido de oficio por la Secretaría General de este Ayuntamiento a propuesta de la Subárea de Recursos Humanos, una vez verificada su participación en el concurso, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Una copia será remitida a los interesados y otra se adjuntará a sus respectivas solicitudes de participación en el concurso.

Quienes tuvieran, además, otros servicios prestados como personal funcionario de carrera o reconocidos en el cuerpo/escala desde el que concursen o en otros cuerpos y escalas que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 11.1 de la base 11 y no estuvieran incluidos en el certificado anterior, deberán solicitar previamente y aportar la oportuna certificación de estos servicios expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, a efectos de su acreditación y valoración como mérito de antigüedad en este concurso.

12.2. Acreditación de otros méritos. El resto de los méritos alegados expresamente que no se acrediten conforme al párrafo anterior deberán justificarse por el propio concursante por medio de documentos originales, copias auténticas de los mismos o certificados.

12.2.1 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.

Será válido el certificado o informe emitido por un centro, instituto o escuela de formación de las Administraciones Públicas donde consten de forma conjunta y única el curriculum formativo del solicitante.

12.2.2 Conciliación de la vida familiar.

12.2.2.a. Destino previo del cónyuge funcionario:

- aportación de certificación expedida por el órgano competente de la Administración en la que el cónyuge preste sus servicios, acreditativa de la localidad, el puesto de trabajo desempeñado y su forma de provisión.

- aportación del Libro de familia que permita acreditar la relación entre la persona solicitante y su cónyuge o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial. La relación debe ser anterior a la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

12.2.2.b. Cuidado de hijos/as:

- a fin de acreditar la edad y la relación entre solicitante y descendiente, aportación del Libro de familia, certificación actualizada del registro civil o de la Resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- aportación de declaración responsable por la que se justifique fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención al descendiente.
- aportación de cuantos documentos acrediten lo argumentado en la declaración anterior y, en su caso, certificados actualizados de empadronamiento y de escolaridad.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

12.2.2.c. Cuidado de familiar:

- con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
- aportación de documento actualizado expedido por la Administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.
- aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.
- aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.
- aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

12.3. Méritos no alegados debidamente. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados debidamente por la persona concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior de esta Base y en la Base 3, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación de la persona concursante, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la Convocatoria.

12.4. Fecha de referencia para su valoración. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

12.5. Quien participe desde la situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas deberán aportar el indicado certificado de requisitos y méritos – Anexo III – previa su solicitud, que será extendido por el órgano competente de la Administración Pública en la que se encuentren destinados.

12.6. El personal funcionario de otras Administraciones Públicas, en su caso, deberá solicitar previamente la expedición del certificado de requisitos y méritos, según el modelo que se recoge publicado como Anexo III o certificado que acredite todos y cada uno de los apartados del mismo, al órgano competente de la Administración Pública de pertenencia y aportarlo junto con la solicitud de participación en el concurso, en concordancia con el apartado 12.1.2.

12.7. 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. Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados en excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género o sexual, excedencia por razón de violencia terrorista, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

12.8. En el supuesto, que solicitada la acreditación o certificación de los méritos y requisitos, dentro del plazo de presentación de solicitud para participar en el presente concurso, éstos no se hubieran expedido, deberá acompañarse copia auténtica de la solicitud de expedición, 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; debiéndose aportar la citada documentación en el plazo de un mes a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

12.9. La Subárea de Recursos Humanos, en su condición de órgano gestor de este procedimiento, o la Comisión de Valoración podrán requerir a las personas participantes, en cualquier momento procedimental anterior a la Resolución definitiva, las aclaraciones o la documentación adicional o complementaria que estimen necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación o de la acreditación de los méritos alegados, o subsanar aquella que se encuentre incompleta o sea defectuosa, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición final.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en 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; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I
“PUESTOS VACANTES OFERTADOS”

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
80043	01.0.02.1. 2.1001	Jefe/a de Negociado Expediente s anuales	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requis ito
80863	10.0.01.5. 1.1001	Jefe/a de Negociado Políticas de Igualdad	C1/C2	AG	18	46	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
80926	20.0.00.1. 2.1001	Jefe/a de Negociado de Organizació n	C1/C2	AG	18	46	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
80916	20.0.04.2. 2.1001	Jefe/a de Negociado Comercio 2	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
81092	20.0.01.0. 2.1001	Jefe/a de Negociado 2	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
81143	20.0.01.6. 1.1001	Jefe/a de Negociado de Turismo	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
82505	50.2.02.2. 1.1004	Jefe/a de Negociado Responsabi lidad Patrimonial	C1	AG	20	48	AL	CO	F	S		

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	P E R	TP	Méritos Específi cos	Requi sito
85233	50.1.00.0. 1.1001	Jefe/a de Negociado Apoyo RR.HH.	C1/C2	AG	18	46	AP	CO	F	S		

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

ANEXO II
“SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN”



Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a funcionarios de carrera

Concursante	
☐ Forzoso	☐ Voluntario

Administración de origen	
☐ Ayuntamiento de León	☐ Otras Administraciones Administración de origen.....

1. Datos del/la solicitante		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE
Deseo recibir notificaciones		
☐ Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
☐ En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

2. Convocatoria	
Acuerdo/Resolución de aprobación	Fecha publicación convocatoria (BOP)

3. Datos profesionales			
Escala	☐ Administración General		☐ Administración Especial
Subescala	☐ Técnica ☐ Gestión ☐ Administrativa ☐ Auxiliar	☐ Técnica	☐ Superior
			☐ Medio
		☐ Servicios Especiales	☐ Auxiliar
			☐ Policía Local
			☐ Servicio Extinción Incendios
			☐ Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	☐ A/A1 ☐ A/A2 ☐ B		☐ C/C1 ☐ C/C2

4. Destino Actual	
Administración	
Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

5. Titulaciones	
País expedición título	Nivel de estudios
Título	
Especialidad	

6. Méritos alegados (especificados en la convocatoria)	

7.Cursos de formación y perfeccionamiento			
Denominación del curso	Nombre del Centro de Formación	Fecha de finalización	Horas

8. Puestos Vacantes solicitados

Nº Orden de Preferencia	Código	Descripción del puesto	Área

9. Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

10. Solicita

Ser admitido/a en el presente concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

León, de de 20
Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Provisión de puestos en el Ayuntamiento de León.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO III

"CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS COMUNES"

**DOÑA CARMEN JAEN MARTÍN, SECRETARIA
GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN**

CERTIFICO:

Que según los datos obrantes en el Departamento de Recursos Humanos, el personal funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN

Escala	☐ Administración General	☐ Administración Especial	
Subescala	☐ Técnica ☐ Gestión ☐ Administrativa ☐ Auxiliar	☐ Técnica	☐ Superior
			☐ Medio
			☐ Auxiliar
		☐ Servicios Especiales	☐ Policía Local
			☐ Servicio Extinción Incendios ☐ Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	☐ A/A1 ☐ A/A2 ☐ B	☐ C/C1 ☐ C/C2	

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo			
☐ Servicios Especiales			
☐ Servicios en otras Administraciones Públicas			
☐ Excedencia	Fecha	Puesto Reservado	Forma Provisión
☐ Otra situación	Situación	Fecha	

4. ANTIGÜEDAD

CUERPO/ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL				

5. GRADO PERSONAL

Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo/Escala desde el que se participa	
Fecha consolidación	
Fecha reconocimiento	

6. VALORACIÓN DEL TRABAJO

6.1 Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario de la Escala desde la que participa					
Área/Subárea					
Denominación del puesto					
Fecha toma posesión					
Nivel					
6.2 Desempeño de puesto/s de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en los 5 últimos años					
Área/Subárea	Fecha posesión	Fecha cese	Años	Meses	Días
6.3 Permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa					
Cinco	☐				
Cuatro	☐				
Tres años	☐				
Menos de tres años	☐				

7. SITUACIONES QUE NO CONLLEVEN EL DESEMPEÑO EFECTIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y LICENCIAS SIN RETRIBUCIÓN:

Situación	Plaza / puesto	Grupo / Subgrupo	Desde	Hasta	Total

Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados	
--	--

Y para que así conste, para que surta efectos en el concurso de méritos convocado mediante Resolución / Acuerdo de de fecha (B.O.P. nº..... de), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno, expido la presente en la ciudad de León, y su Casa Consistorial, a

LA SECRETARIA"

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de lo que como Secretaria tomo razón.”

Contra las presentes Bases y la resolución que aprueba las mismas y 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 el Juzgado de lo ContenciosoAdministrativo 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 general 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 13 de julio de 2026.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamiento

TRUCHAS

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 las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2026, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2025 (expediente CEC/2026/1) por un plazo de quince días, para que durante dicho plazo, los interesados puedan examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta Entidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Truchas, a 27 de junio de 2026.—El Alcalde. Francisco Simón Callejo.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDERRUEDA

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 Valderrueda, en sesión ordinaria de fecha 5 de junio de 2026, acordó fijar como festivos locales para el año 2027 los siguientes:

-31 de julio de 2027.

-6 de agosto de 2027.

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

En Valderrueda, a 17 de julio de 2026.—El Alcalde-Presidente, Esteban González Pablos.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de la Alcaldía nº. 2026/1578, de fecha 1 de julio de 2026, se aprueba el listado definitivo de admitidos y excluidos para la provisión, mediante turno libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de Polideportivo de Navatejera del Ayuntamiento de Villaquilambre, como personal laboral fijo.

“TÍTULO: LISTADO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DEFINITIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO DE POLIDEPORTIVO DE NAVATEJERA, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

Expirado el plazo de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas de dos plazas de Auxiliar Administrativo publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 70, de fecha 14 de abril de 2026, BOCYL n.º 68, de fecha 10 de abril de 2026 y BOE n.º 98, de fecha 22 de abril de 2026.

Visto el listado provisional de admitidos y excluidos aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1311/2026, de fecha 8 de junio de 2026, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 109 de 10 de junio de 2026.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes y visto el certificado de alegaciones presentadas.

Vistas las Bases de la Convocatoria en su base octava relativa al desarrollo del proceso selectivo.

Visto el informe Técnico de RRHH y PRL de fecha 1 de julio de 2026.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1627 de 1 de julio de 2026.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LBRL- (BOE n.º 80, de 03/04/1985) y de acuerdo a la propuesta de la Concejalía, resuelve:

Primero – Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para la provisión como personal laboral fijo, mediante turno libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de Polideportivo de Navatejera del Ayuntamiento de Villaquilambre, la cual se adjunta como Anexo.

Segundo – Publicar la presente Resolución junto al Anexo de la misma, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos de esta Corporación y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

ANEXO

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO DE POLIDEPORTIVO DE NAVATEJERA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

ADMITIDOS

D.N.I

02770375-W	53647560-Z	71463645-T
02770487-E	61558889-X	71464271-M
09749089-X	71029537-V	71465055-F
09755881-V	71163023-B	71465124-F
09767625-P	71263165-B	71465344-C
09771458-T	71351458-F	71467296-V
09771739-M	71419221-N	71467410-Q
09773786-M	71419293-S	71468128-K
09778222-W	71421923-T	71469636-B
09782138-P	71423131-N	71469780-V
09782259-Z	71423682-B	71469822-J
09786510-X	71424045-Y	71473656-Y
09787008-W	71426888-C	71474994-X
09788226-R	71427365-Z	71479382-M
09795144-L	71429418-C	71480210-M
09800115-E	71433573-N	71480783-A
09801021-P	71433627-C	71511014-N
09802321-C	71434311-Z	71515045-H
09802656-X	71435141-Q	71519645-H
09804841-X	71435775-Y	71520081-V
09805770-L	71437306-L	71551204-K
09811228-A	71437312-W	71552836-C
09812155-X	71437961-F	71555724-X
09813561-J	71438651-F	71561295-S
10085608-Q	71442163-T	71562692-D
10204931-S	71442486-R	71564982-E
10886413-F	71445945-X	71643529-R
11418479-Z	71446519-D	71710641-E
12396813-C	71447966-F	71712725-J
12402263-L	71448399-A	71715968-J
12776060-C	71448953-M	71417143-G
29210743-F	71449454-T	71816022-V
34765054-W	71452598-Q	71816650-R
41584498-S	71452675-R	71950252-L
44334760-Y	71453198-H	71953277-P
44433073-V	71453814-J	71980870-R
44555434-H	71455415-G	72924040-X
45681479-Y	71457162-A	78722471-A
45884128-W	71458523-F	Y0322112B
49157886-D	71460364-P	09806744-G
51996254-Q	71462970-S	71417864-N
53448404-S	71463544-Z	

EXCLUIDOS Y CAUSA DE EXCLUSIÓN

D.N.I	CAUSA
09412990-X	FALTA TITULO, DNI Y PAGO DE LA TASA
09783403-P	FALTA ANEXO I, TITULO, DNI Y PAGO DE LA TASA
09784089-G	FALTA PAGO DE LA TASA
09793969-V	FALTA PAGO DE LA TASA
09809806-F	FALTA PAGO DE LA TASA. Falta del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo (art. 7 Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas) determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.
71151198-P	FALTA PAGO DE LA TASA
71439153-A	FALTA PAGO DE LA TASA
71464837-L	FALTA PAGO DE LA TASA
71470476-T	FALTA PAGO DE LA TASA
71556182-P	FALTA PAGO DE LA TASA
77584416-B	FALTA PAGO DE LA TASA
Z-2779088-A	FALTA PAGO DE LA TASA

“

Sin perjuicio de la posibilidad de presentar recusación en los términos indicados en la presente Resolución, contra la misma 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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, 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 Villaquilambre, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Juntas Vecinales

ALMAGARINOS

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 1 de abril 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 Almagarinos, a 13 de julio de 2026.—El Presidente, José Blanco García.



Administración Local

Juntas Vecinales

CAMPOHERMOSO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Campohermoso, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2026/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Campohermoso 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	0,00
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.721,50
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	754,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	3.977,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total ingresos	8.452,50

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	0,00
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	8.452,50
Cap. 3.º.- Gastos financieros	0,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total gastos	8.452,50

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 Campohermoso, a 14 de julio de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Noelia Tascón Morales.



Administración Local

Juntas Vecinales

CAÑIZAL DE RUEDA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Cañizal de Rueda, en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2025/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Cañizal de Rueda 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	0,00
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	180,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	820,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	1.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total ingresos	2.000,00

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	0,00
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	1.900,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	100,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total gastos	2.000,00

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 Cañizal de Rueda, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Rodrigo López de Dios.



Administración Local

Juntas Vecinales

CHOZAS DE ABAJO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Chozas de Abajo en sesión extra/ordinaria de fecha 23 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 Chozas de Abajo, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Miguel Prieto Andrés.



Administración Local

Juntas Vecinales

CURUEÑA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Curueña en sesión extra/ordinaria de fecha 20 de enero de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20 del R.D. 500/1.990 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 Curueña, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Javier González Manilla.



Administración Local

Juntas Vecinales

OTERO DE VALDETUÉJAR

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Otero de Valdetuéjar, en sesión celebrada el día 30 de mayo de 2026/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Otero de Valdetuéjar 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	0,00
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.142,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	3.700,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	10.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total ingresos	14.842,40

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	0,00
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	4.792,40
Cap. 3.º.- Gastos financieros	50,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	10.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total gastos	14.842,40

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 Otero de Valdetuéjar, a 14 de julio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Francisco Javier Álvarez Díaz.



Administración Local

Juntas Vecinales

GRAÑERAS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Grañeras en sesión extra/ordinaria de fecha 1 de abril de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20 del R.D. 500/1.990 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 Grañeras, a 2 de julio de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Yolanda Bartolomé Santamarta.



Administración Local

Juntas Vecinales

GRAÑERAS

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 1 de abril 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 Grañeras, a 2 de julio de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Yolanda Bartolomé Santamarta.



Administración Local

Juntas Vecinales

PARADILLA DE LA SOBARRIBA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Paradilla de la Sobarriba, en sesión celebrada el día 12 de junio de 2026/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Paradilla de la Sobarriba 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	0,00
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	39.000,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	7.845,98
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	4.072,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	12.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total ingresos	62.917,98

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	0,00
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	22.717,98
Cap. 3.º.- Gastos financieros	200,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	40.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total gastos	62.917,98

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 Paradilla de la Sobarriba, a 14 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Gabriel Diez Bugallo.



Administración Local

Juntas Vecinales

SANTIAGO DEL MOLINILLO

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2025, el Presupuesto General para el año 2025, queda expuesto al público por espacio de quince días, conforme establece el art. 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo podrán los interesados a que se refiere el art. 170, de la citada disposición, examinarle y presentar reclamaciones u observaciones que consideren pertinentes ante dicha Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2º, de dicho artículo.

El Presupuesto General, se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

En Santiago del Molinillo, a 30 de junio de 2025.—La Presidenta, Juana Fernández Gutiérrez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLABÚRBULA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Villabúrbula, en sesión celebrada el día 10 de enero de 2026/elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de Junta Vecinal de Villabúrbula 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	0,00
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	33.346,84
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	3.499,76
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	3.603,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	12.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total ingresos	52.449,60

GASTOS

	Euros
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	6.347,07
Cap. 2.º.- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.433,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	0,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	40,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	43.629,53
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total gastos	52.449,60

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 Villabúrbula, a 14 de julio de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Diego Flórez Pérez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLADESOTO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villadesoto en sesión extra/ordinaria de fecha 26 de enero de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En Villadesoto, a 14 de julio de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Ana Isabel García Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAFELIZ DE BABIA

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2025, el Presupuesto General para el año 2025, queda expuesto al público por espacio de quince días, conforme establece el art. 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo podrán los interesados a que se refiere el art. 170, de la citada disposición, examinarle y presentar reclamaciones u observaciones que consideren pertinentes ante dicha Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2º, de dicho artículo.

El Presupuesto General, se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

En Villafeliz de Babia, a 18 de septiembre de 2025.–El Presidente, Borja García Rodríguez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAR DE GOLFER

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villar de Golfer en sesión extra/ordinaria de fecha 11 de junio de 2026 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En Villar de Golfer, a 22 de junio de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Olegario Fernández Perandones.