



Sumario

[25 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Bembibre

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de expediente de modificación de créditos número 08/2026. Suplemento de crédito

- Ayuntamiento de Benavides

Periodo de información pública de la aprobación inicial del Proyecto de Obras "Ejecución de la primera fase de la Urbanización de la Plaza la Esperanza". Plan de Infraestructuras, Obras y Servicios 2025

- Ayuntamiento de Corullón

Convocatoria de subasta pública para el aprovechamiento forestal (fruto castañas) año 2026

- Ayuntamiento de Fabero

Aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por la realización del Servicio de Guardería y Ludoteca Municipal del mes de agosto de 2026

Aprobación del Padrón Fiscal de la Tasa por la prestación de Servicios en la Escuela Infantil de Verano del mes de agosto de 2026

- Ayuntamiento de Igüeña

Delegación de competencias de Alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde

- Ayuntamiento de Ponferrada

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Mercado de Abastos

Periodo de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Reguladora del Mercado Municipal de Abastos

- Ayuntamiento de Riego de la Vega

Periodo de información pública de la aprobación del Documento Técnico "Proyecto de ampliación de instalación de alumbrado público"

- Ayuntamiento de Toreno

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal de limpieza y vallado de solares y ornato de las construcciones del Ayuntamiento

Periodo de información pública de expediente de modificación no sustancial de licencia ambiental para la actividad de cafetería-restaurante ubicada en la Av. Asturias nº 50

- Ayuntamiento de Vallecillo

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

- Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas

Aprobación de las Bases y Convocatoria para la selección y contratación como personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo, así como, la constitución de bolsa de empleo derivada del proceso

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Acebo

Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 1/2026

- Junta Vecinal de Ambasmestas

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

- Junta Vecinal de Castrillo de los Polvazares

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

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

- Junta Vecinal de Mozóndiga

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

- Junta Vecinal de Murias de Pedredo

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

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

- Junta Vecinal de Puente de Alba

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

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

- Junta Vecinal de Villamejil

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

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

Anuncios Particulares

Públicas

- Comunidad de Regantes Presa Ahilonjo

Convocatoria a Junta General Ordinaria



ANUNCIO

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 11 de septiembre de 2026, aprobó entre otros acuerdos:

Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos nº N° 2026-08 suplemento de crédito financiada con bajas en otras partidas de tipo extraordinario y suplemento de crédito financiada con bajas por anulación en otras partidas del Presupuesto de Gastos para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo establecido en los artículos 177.2 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169 del mismo texto legal, proceder a la exposición pública del presente acuerdo por quince días hábiles, considerándose este acuerdo como definitivo, de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública, debiendo en otro caso resolver el Pleno en el plazo de un mes desde la finalización de la exposición al público.

Asimismo, se inserta el presente anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bembibre (<http://www.aytobembibre.sedelectronica.es>)

-documento firmado electrónicamente-

LA ALCALDESA,
Fdo: Silvia Cao Fornís.

Cód. Validación: 57EXWXCMMJPTZ6PZ9YCSFNQH
Verificación: <https://aytobembibre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento Benavides

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía de fecha 04/09/2026, el siguiente proyecto de obras para cuya financiación se solicitó subvención a la Excm. Diputación de León con cargo al Plan IOS 2025 para la ejecución de la primera fase de la urbanización de la Plaza la Esperanza con un valor estimado de contrato de 369.987,39 € más 77.697,35 € de IVA, haciendo un total de 447.684,74 €:

Objeto	EJECUCIÓN UNIDAD de ACTUACIÓN AA-NU-01 PLAZA de la ESPERANZA FASE I. Urbanización Plaza de la Esperanza
Autor del Proyecto	Manuel Ángel Astorgano Feo
Colegio Oficial	Colegio Oficial de Arquitectos de León
Número	3.211
Fecha	07/08/2026
CSV	3T7NPSY4MAYWZYKYDQJLAK2H4

Se somete a información pública por el plazo de 20 días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Benavides de Órbigo a 11 de septiembre de 2026

La Alcaldesa.

Fdo.: María Esperanza Marcos Álvarez.

Cód. Validación: 7JF6ZPSLH23KE7LK2GJQELJ3X
Verificación: <https://aytobenavides.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Corullón

Subasta de aprovechamiento forestal (fruto: castañas), año 2026

1.– Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Alcaldía del Ayuntamiento de Corullón (León).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 690/2026

2.– Objeto del contrato

- a) Descripción del objeto: Único lote compuesto por los castaños situados en finca con N.R.C. 24061A003001610000XX, delimitados en gráfico contenido en PCAP en color rojo, quedando la zona marcada en color amarillo reservada para el uso de las actividades promovidas desde el Ayuntamiento.
- b) Duración: Anualidad 2026

3.– Tramitación, forma y procedimiento de adjudicación

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Forma: Subasta pública al alza con proposición económica en sobre cerrado.

4.–Tipo de licitación precio al alza: 200,00 €

5.– Criterio de adjudicación único: Oferta económica más elevada, no inferior al tipo de licitación.

6.– Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Corullón; Plaza del Ayuntamiento, 1; Corullón – León, y Portal de Transparencia del Ayuntamiento (corullon.sedelectronica.es)
- b) Fecha límite: Hasta la fecha de admisión de ofertas.

7.–Requisitos específicos del contratista: Los recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.–Presentación de ofertas:

- a) Plazo: 7 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León.
- b) Documentación a presentar: Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados, que se incluirán en uno más grande comprensivo de estos dos, firmado y con el nombre y teléfono del licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones y, en el que se hará constar la leyenda indicada en el PCAP (consultar éste para más detalles).

9.– Apertura de ofertas económicas: En las dependencias municipales, entre el tercer y quinto día posterior a la finalización del plazo para presentar proposiciones. El día y hora serán publicados en

Cód. Validación: 96QLYJK979J3KF4AQ5ZYJRLRD
Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de otros medios de publicidad.

En Corullón, a 11 de septiembre de 2026

El Alcalde-Presidente,
D. Luis Alberto Arias González



Cód. Validación: 96QLYJK979J3KF4AQ5ZYJRLRD
Verificación: <https://corullon.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2



AYUNTAMIENTO
DE FABERO

D. JAVIER SAURINA FERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO,

CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día **28 de agosto de 2026** adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

EXPEDIENTE N.º 859/2026. PADRÓN LUDOTECA AGOSTO DE 2026

Se somete a consideración de la Junta de Gobierno Local la propuesta de acuerdo dictada por la concejalía delegada de Hacienda cuyo tenor literal se recoge a continuación:

«PROPUESTA DE ACUERDO

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DE LA TASA POR EL SERVICIO DE LUDOTECA, CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2026.

Examinado el expediente tramitado al efecto, en el que constan las liquidaciones tributarias practicadas por el Departamento de Tesorería-Recaudación del Ayuntamiento de Fabero correspondientes a la **tasa por la prestación del servicio de LUDOTECA del mes de AGOSTO de 2026**, suscritas por la Concejalía Delegada de Hacienda. De conformidad con la **Ordenanza N.º 31**, Reguladora de la Tasa por el servicio de guardería y ludoteca municipal del Ayuntamiento de Fabero, y la competencia de la Junta de Gobierno Local, en virtud del artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la delegación efectuada por Decreto de Alcaldía N.º 176/2023, de 31 de julio; **se propone la adopción del siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO. - APROBAR el Padrón Fiscal de la Tasa por la realización del servicio de guardería y ludoteca municipal del mes de agosto de 2026, de conformidad con las liquidaciones practicadas por el Departamento de Tesorería-Recaudación del Ayuntamiento de Fabero, que obran en el expediente, y que ascienden a la cantidad de 1.032,50 €.

SEGUNDO. - Publicar en el Tablón de Anuncios, Sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia de León extracto del presente acuerdo, con indicación de las liquidaciones practicadas con expresión de los elementos determinantes de la cuantía de la deuda tributaria, lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda tributaria, su carácter de provisional o definitiva, así como los medios de impugnación que puedan ejercitarse, órgano ante el que deban presentarse y plazo para su interposición.

TERCERO. - Efectuar, en su caso, el cargo en cuenta de los recibos correspondientes.

CUARTO. - Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Contabilidad.

QUINTO. - Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

CERTIFICADO

Número: 2026-0086 Fecha: 11/09/2026

Cód. Validación: J5TPA6SSJMMG8CXYJPLMRSNP
Verificación: <https://fabero.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





Tras breves deliberaciones, de conformidad con las competencias delegadas en virtud del Decreto de Alcaldía n.º 176/2023, de 31 de julio, se aprueba la propuesta con el voto favorable de la unanimidad de los miembros de la Junta de Gobierno Local presentes en la sesión.

Y para que conste expido la presente, de orden y con el visto bueno de la Sra. Presidenta y el sello de la Corporación, con la salvedad del art. 206 del R.D. 2568/1986, de 18 de noviembre que regula el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en Fabero a la fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
LA ALCALDESA,

EL SECRETARIO

Fdo.: D.ª M.ª Paz Martínez Ramón

Fdo: Javier Saurina Fernández

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN

CERTIFICADO

Número: 2026-0086 Fecha: 11/09/2026

Cód. Validación: J5TPA96S3JMMG6CYJPLMRSNP
Verificación: <https://fabero.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





AYUNTAMIENTO
DE FABERO

D. JAVIER SAURINA FERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO,

CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día **28 de agosto de 2026** adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

EXPEDIENTE N.º 860/2026. PADRÓN ESCUELA INFANTIL AGOSTO 2026

Se somete a consideración de la Junta de Gobierno Local la propuesta de acuerdo dictada por la concejalía delegada de Hacienda cuyo tenor literal se recoge a continuación:

«PROPUESTA DE ACUERDO

APROBACIÓN DEL PADRÓN FISCAL DE LAS TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS EN LA ESCUELA INFANTIL DE VERANO DE FABERO, CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO DE 2026.

Examinado el expediente tramitado al efecto, en el que constan las liquidaciones tributarias practicadas por el Departamento de Tesorería-Recaudación del Ayuntamiento de Fabero correspondientes a la Tasa por la prestación de Servicios en la Escuela Infantil de Verano de Fabero de agosto 2026, suscritas por la Concejalía Delegada de Hacienda. De conformidad con la Ordenanza Fiscal N.º 31, Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios de escuela infantil y ludoteca de Fabero, y la competencia de la Junta de Gobierno Local, en virtud del artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la delegación efectuada por Decreto de Alcaldía N.º 176/2023, de 31 de julio; se propone la adopción del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - APROBAR el Padrón Fiscal de la Tasa por la prestación de Servicios en la Escuela Infantil de Verano del mes de agosto de 2026, de conformidad con las liquidaciones practicadas por el Departamento de Tesorería-Recaudación del Ayuntamiento de Fabero, que obran en el expediente, y que ascienden a la cantidad de 763,00€.

SEGUNDO. - Publicar en el Tablón de Anuncios, Sede electrónica y Boletín Oficial de la Provincia de León extracto del presente acuerdo, con indicación de las liquidaciones practicadas con expresión de los elementos determinantes de la cuantía de la deuda tributaria, lugar, plazo y forma en que debe ser satisfecha la deuda tributaria, su carácter de provisional o definitiva, así como los medios de impugnación que puedan ejercitarse, órgano ante el que deban presentarse y plazo para su interposición.

TERCERO. - De conformidad con el artículo 4 de la Ordenanza Fiscal N.º 31, efectuar el cargo en cuenta de los recibos correspondientes.

CUARTO. - Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Contabilidad.

CERTIFICADO

Número: 2026-0085 Fecha: 11/09/2026

Cód. Validación: 357EC6SKRDPJ38E41-JCTJEW73
Verificación: <https://fabero.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





QUINTO. - Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Tras breves deliberaciones, de conformidad con las competencias delegadas en virtud del Decreto de Alcaldía n.º 176/2023, de 31 de julio, se aprueba la propuesta con el voto favorable de la unanimidad de los miembros de la Junta de Gobierno Local presentes en la sesión.

Y para que conste expido la presente, de orden y con el visto bueno de la Sra. Presidenta y el sello de la Corporación, con la salvedad del art. 206 del R.D. 2568/1986, de 18 de noviembre que regula el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en Fabero a la fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
LA ALCALDESA,

EL SECRETARIO

Fdo.: D.ª M.ª Paz Martínez Ramón

Fdo:

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN

CERTIFICADO

Número: 2026-0085 Fecha: 11/09/2026

Cód. Validación: 357FC6SKRDJ336E4LJCTJEW73
Verificación: <https://fabero.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





Ayuntamiento de Igüña

Por Decreto de la Alcaldía número 2026-0339, de fecha 10 de septiembre de 2026, se resolvió delegar a favor de D. Victorino Castro Pena, primer teniente de alcalde, las siguientes atribuciones y en los términos que se señalan:

PRIMERO. Delegar a favor de D. Victorino Castro Pena, primer teniente de alcalde, las atribuciones siguientes en relación con los expedientes que se indican:

- En relación con el expediente 497/2026, de acceso a información pública, todas las atribuciones que correspondan a la alcaldía en cuanto a la tramitación y resolución del procedimiento, y a la tramitación y resolución de aquellas otras cuestiones que en él se planteen, así como la resolución del recurso de reposición interpuesto contra la resolución adoptada por Decreto de la Alcaldía 2026-0305 y de los recursos de reposición que puedan interponerse contra los actos dictados por el órgano delegado.

- En relación con el expediente 567/2026, de protección de la legalidad urbanística, todas las atribuciones que correspondan a la alcaldía en cuanto a la iniciación, tramitación, resolución del procedimiento, y ejecución de medidas de protección y restauración, así como la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra los actos dictados por el órgano delegado.

- Y en el expediente sancionador de la infracción urbanística a la que pudiera dar lugar el anterior, todas las atribuciones que corresponden a la alcaldía en cuanto al inicio, tramitación y resolución del procedimiento sancionador de la infracción urbanística a la que pudiera dar lugar, así como el nombramiento del instructor del procedimiento y la competencia para acordar medidas accesorias, y la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra los actos dictados por el órgano delegado.

SEGUNDO. Disponer al órgano delegado la obligación de informar a esta alcaldía, a posteriori, con periodicidad mensual y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO. Establecer que los actos dictados por el órgano delegado en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas deben indicar expresamente esta circunstancia y que se considerarán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

No obstante, se le confiere al órgano delegado la potestad para la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por sí mismo.

CUARTO. Notificar la presente resolución al primer teniente de alcalde, D. Victorino Castro Pena, con indicación de los recursos que procedan.

QUINTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

SEXTO. Aplicar, respecto a todo lo no previsto expresamente en la presente resolución, las reglas que para la delegación de competencias de la Alcaldía se prevén en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Igüña, a 10 de septiembre de 2026. El Alcalde, Antonio Alider Presa Iglesias.

Cód. Validación: 54X7YRGS4SWY5CF7WC6WJCL
Verificación: <https://igüña.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento
Ponferrada

ANUNCIO.

Acuerdo plenario, de 4 de septiembre de 2026, por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Mercado de Abastos.

El Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada, en la sesión referenciada, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Mercado de Abastos; de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, su texto se expone al público, por plazo de 30 días a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones. De no presentarse ninguna reclamación, la aprobación inicial se elevará a definitiva sin más trámite.

Los documentos relacionados pueden consultarse en:

<https://www.ponferrada.org/es/tablon-anuncios/modificacion-ordenanza-fiscal-reguladora-tasa-servicio-merc>

Ponferrada, a 10 de septiembre de 2026. –El concejal delegado de Régimen Interior (P.D. Alcalde 03-07-2023), Luis Antonio Moreno Rodríguez.



Ayuntamiento
Ponferrada

ANUNCIO.

Acuerdo plenario, de 4 de septiembre de 2026, por el que se aprueba inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora del Mercado Municipal de Abastos.

El Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada, en la sesión referenciada, aprobó inicialmente la modificación de la Ordenanza Reguladora del Mercado Municipal de Abastos; de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, su texto se expone al público, por plazo de 30 días a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar reclamaciones. De no presentarse ninguna reclamación, la aprobación inicial se elevará a definitiva sin más trámite.

Los documentos relacionados pueden consultarse en:

<https://www.ponferrada.org/es/tablon-anuncios/modificacion-ordenanza-reguladora-mercado-municipal-abastos>

Ponferrada, a 10 de septiembre de 2026. –El concejal delegado de Régimen Interior (P.D. Alcalde 03-07-2023), Luis Antonio Moreno Rodríguez.



AYUNTAMIENTO DE RIEGO DE LA VEGA
Plaza Constitución, 1. 24794 Riego de la Vega (León)

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de septiembre de 2026, ha adoptado el acuerdo de aprobación del documento técnico: *"PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO"*, suscrito por el ingeniero industrial don Manuel Montiel Díez, colegiado número 1424 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de León, en septiembre de 2026, por un total de Presupuesto Base de Licitación de 38.348,79 euros, Total Presupuesto de 38.348,79 euros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y en aplicación del artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete el documento referenciado a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, durante los cuales los interesados podrán examinar los mismos y presentar las alegaciones que estimen oportunas, en las dependencias municipales y en la Sede Electrónica municipal, considerándose el documento técnico definitivamente aprobado, de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

Riego de la Vega, a 10 de septiembre de 2026

EL ALCALDE,

Fdo.: David Fuertes Martínez.



Cód. Validación: 4GTLL2SAE7GLMEAXDS7MNY97D
Verificación: <https://riegoelavega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



Ayuntamiento de Toreno

Ayuntamiento de Toreno

El Pleno del Ayuntamiento de Toreno, en sesión ordinaria de fecha 19 de junio de 2026, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza municipal de limpieza y vallado de solares y ornato de las construcciones del Ayuntamiento de Toreno, publicándose anuncio de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia, número 117, de fecha 23 de junio de 2026.

Trascurrido el plazo de exposición sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, queda aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza municipal de limpieza y vallado de solares y ornato de las construcciones del Ayuntamiento de Toreno, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“ORDENANZA MUNICIPAL DE LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES Y ORNATO DE LAS CONSTRUCCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TORENO

Título I.- Disposiciones generales.

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones que deberán cumplir los solares y terrenos, en cuanto a su limpieza y conservación en el término municipal de este Ayuntamiento, y con ello establecer medidas de prevención, autoprotección, limpieza de parcelas y control de actividades con riesgo de ignición en zonas IUF y suelos urbanos y urbanizables. La Ordenanza regula también los procedimientos de inspección, ejecución y sanción, recordando a los propietarios de fincas urbanas y rústicas próximas a éstas, su deber de conservación y mantenimiento en condiciones de seguridad y salubridad.

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

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

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

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

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

Cód. Validación: DEMFYTLG5GN76M9X9PLJHGX4T
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7





Ayuntamiento de Toreno

Artículo 3.- Sujetos obligados.

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

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

Artículo 4.- Definiciones.

Al objeto de la presente Ordenanza se entiende por:

- Solar: Cualquier terreno situado en suelo clasificado como urbano o urbanizable, aunque carezca de todos o algunos de los servicios urbanísticos imprescindibles para su definición como solar con arreglo al Real Decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Finca o terreno: Terrenos no edificables y cualquiera que no tenga concretada su ordenación así los predios rústicos.
- Interfaz urbano-forestal (IUF): zona de contacto entre áreas urbanas y terrenos forestales o con vegetación natural.
- Zona defendible (ZDef): Franja de seguridad en torno a edificaciones e instalaciones en la que se reducen los combustibles vegetales mediante tratamientos silvícolas.
- Restos vegetales: Residuos leñosos, herbáceos o arbustivos procedentes de la limpieza de parcelas.
- Día rojo: Jornada declarada por la autoridad competente como de riesgo extremo de incendio.

Título II. Obligaciones de los titulares de las parcelas

Artículo 5. Limpieza anual obligatoria.

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

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

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

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

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

Artículo 6. Franjas de protección y zonas defendibles (ZDef).

Cód. Validación: DEMFYTLCSGN76M9X9PLJHG4T
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7





Ayuntamiento de Toreno

Será obligatoria la existencia de una franja perimetral de seguridad alrededor de las edificaciones de al menos 25 metros, según las normas urbanísticas municipales del municipio de Toreno.

En dichas franjas deberá garantizarse:

- a) Distancia entre copas de al menos 2–3 m.
- b) Eliminación de matorral con altura ≤ 20 cm.
- c) Franja incombustible de mínimo 1 m junto a fachadas y vallados.

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

Artículo 7. Vallado y limpieza de solares.

Los solares deberán vallarse de forma adecuada para evitar el depósito de basuras por terceros y la propagación del fuego, y respetando los condicionantes establecidos en las condiciones generales de la edificación establecidas en las Normas Urbanísticas Municipales de Toreno, cuya entrada en vigor es de fecha 29 de octubre de 2015. El vallado será de material incombustible.

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

Los solares y parcelas deberán estar perfectamente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadores o transmisores de enfermedades o producir malos olores.

Artículo 8. Gestión de restos vegetales.

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

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

- Triturado in situ, mediante desbrozadora, astilladora u otros medios mecánicos, incorporando el material al suelo como acolchado o compost.
- Retirada y transporte a gestor autorizado, conforme a la normativa de residuos, debiendo el propietario acreditar documentalmente dicha retirada si así se requiere.
- Acopio controlado en la propia parcela, por un período máximo de 15 días, en pilas ordenadas y alejadas un mínimo de 15 metros de edificaciones, viales y linderos forestales, sin superar una altura de 1,5 metros, y con obligación de su retirada definitiva dentro del plazo fijado.

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

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

Artículo 9. Prohibiciones específicas.

Además de la obligación de mantener limpios las fincas, para prevenir incendios queda expresamente prohibido:

- Uso de maquinaria en días de riesgo extremo. Se prohíbe utilizar maquinaria, herramientas o dispositivos que puedan generar chispas, proyecciones incandescentes o calor elevado

Cód. Validación: DEMFYTLCSGN76M9X9PLJHG4T
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7





Ayuntamiento de Toreno

(radiales, motosierras, soldaduras, desbrozadoras metálicas, etc.) durante los días declarados de riesgo extremo ("días rojos"), salvo autorización expresa de la autoridad competente y siempre que se adopten medidas reforzadas de seguridad (línea húmeda, brigada de apoyo, equipos de extinción inmediatos, etc.).

- Encendido de hogueras o barbacoas en el interfaz urbano-forestal. Se prohíbe encender hogueras, barbacoas portátiles, fuegos recreativos, elementos de pirotecnia o cualquier otra combustión al aire libre en solares, parcelas o edificaciones situadas en la interfaz urbano-forestal, salvo en instalaciones municipales o privadas que cuenten con autorización, medidas de seguridad adecuadas y señalización expresa de uso permitido.
- Acumulación de materiales combustibles. Queda prohibido depositar, acumular o almacenar basuras, restos vegetales, plásticos, neumáticos, escombros, maderas u otros materiales combustibles en parcelas no acondicionadas, tanto urbanas como rústicas, cuando ello suponga riesgo de incendio, de insalubridad o de impacto ambiental.
- Conductas negligentes adicionales. Asimismo, se prohíbe el lanzamiento de colillas, vidrios, objetos incandescentes o cualquier otro material susceptible de provocar ignición en parcelas o viales municipales, especialmente en periodos de riesgo medio o alto.

Título III.- Procedimientos administrativos

Artículo 10. Requerimiento general.

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

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

Artículo 11. Inspección municipal.

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

Podrán llevarse a cabo inspecciones extraordinarias en cualquier momento, bien de oficio o a instancia de parte, cuando existan indicios de incumplimiento o riesgo inminente.

De cada inspección se levantará acta en la que se hará constar:

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

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

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

Para realizar estos trabajos, el Ayuntamiento podrá valerse de su propio personal o del de terceros

Cód. Validación: DEMFYLC5GN76M9X9PLJHG4T
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





Ayuntamiento de Toreno

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

Artículo 12. Notificación y plazos.

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

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

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

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

Artículo 13. Ejecución subsidiaria y apremio.

Cuando el obligado no realice los trabajos demandados en el plazo indicado en el artículo anterior o lo hubiera hecho de manera deficiente o insuficiente, el Ayuntamiento ejecutará de oficio y a costa del obligado, dichos trabajos, con su propio personal y/o por terceros contratados al efecto por cualquier tipo de contrato laboral civil o administrativo permitido por la legislación.

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

El coste específico de cada intervención deberá analizarse individualmente, dada la heterogeneidad de situaciones susceptibles de obligar a la intervención del Ayuntamiento de forma subsidiaria y será objeto de valoración en el informe técnico que se incorporará en el expediente de su razón. La intervención más habitual a considerar será la de labores de limpieza y desbroce de fincas, a fin de evitar el evidente riesgo de incendios y su riesgo de propagación, dependiendo su valoración de factores como la singularidad de la intervención, la dificultad de acceso de la maquinaria, la existencia de obstáculos que dificulten los trabajos de desbroce o las características o estado de abandono de las fincas).

El coste de las obras o trabajos necesarios para la conservación, limpieza o reposición de los terrenos y demás bienes inmuebles, correrá a cargo de los propietarios sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 106.3 de la Ley 5/1999 y 19.2 del Decreto 22/2004.

Título IV.- Régimen sancionador.

Artículo 14. Infracciones.

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

Cód. Validación: DEMFYTLCSGN76M9X9PLJHG4T
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7





Ayuntamiento de Toreno

Infracciones leves:

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

Infracciones graves:

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

Infracciones muy graves:

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

Artículo 15. Sanciones.

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

- Infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.
- Infracciones graves: Multa de 751 a 1.500 euros.
- Infracciones muy graves: Multa de 1.501 a 3.000 euros.

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

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

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

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





Ayuntamiento de Toreno

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

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

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

Disposiciones finales

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por remisión del artículo 70.2 de la misma, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

Contra este acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Toreno, a 1 de septiembre de 2026.— El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: DEMFYTLCSGN76M9X9PLJHG4T
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7





Ayuntamiento de Toreno

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Providencia de Alcaldía de fecha 28/05/2026 que inicia expediente de modificación de licencia ambiental.

Información pública de la Providencia de Alcaldía de fecha 28/05/2026, por la que se inicia el expediente de modificación no sustancial de la licencia ambiental para la actividad de cafetería-restaurante, ubicada en la Av. Asturias nº 50 de Toreno.

Habiéndose iniciado expediente de otorgamiento de licencia ambiental, solicitada por:

Interesado	AYUNTAMIENTO DE TORENO	P2417200I
Representante	VICENTE MIRÓN VÁZQUEZ	10046898S

Para la actividad del establecimiento que sirve de base al ejercicio de la siguiente actividad:

Tipo de actividad	Clasificada / Con incidencia ambiental
Código IAE	671.3 - RESTAURANTES DE TRES TENEDORES
Descripción de la Actividad	CAFETERÍA RESTAURANTE
Nombre / Rótulo Comercial	CAFÉ BAR RESTAURANTE CENTRO SOCIAL ORLANDO LÓPEZ VIEIROS
Inicio previsto de actividad	Condicionado a la resolución de la licencia

De acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

Autor	FRANCISCO DE BORJA MENÉNDEZ FERNÁNDEZ
Colegio oficial	COAL
Número	20.989
Fecha	18/05/2026
CSV	

Y que se encuentra situado en el siguiente emplazamiento:

Referencia Catastral	3906951QH0330N0001DW
Localización	AV. ASTURIAS Nº 50 DE TORENO

Cód. Validación: 3NSCYDMHASSQ42AYQHQA9GYC2
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2





Ayuntamiento de Toreno

En cumplimiento del artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

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

Cód. Validación: 3NSCYDMHASSQ42AYQHAG8GYC2
Verificación: <https://toreno.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





AYUNTAMIENTO DE VALLECILLO (León)

C.I.F.: P2419400C Tfno-Fax: 987.78.43.49 C/ Iglesia, nº 3 C.P.: 24324

EDICTO

Formulada la **cuenta general del presupuesto de este Ayuntamiento del año 2.025**, y dictaminada favorablemente por la Comisión de Cuentas en sesión de 10 de septiembre de 2.026, se encuentra expuesta al público en la secretaría del Ayuntamiento, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrán formularse por escrito ante este Ayuntamiento las reclamaciones u observaciones oportunas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Vallecillo , a 10 de septiembre de 2026.

LA ALCALDESA: Maria Luisa Merida Gonzalez

*****DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE*****

(Artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

Cód. Validación: A6KGQPMGREJ9XQPEGKSC3Q9
Verificación: <https://aytovallecillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas

En el Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas se han aprobado, por Acuerdo plenario de 17 de junio de 2026, las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección y contratación, como personal laboral fijo, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2 (o equivalente), mediante el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de bolsa de empleo derivada del proceso.

Las bases reguladoras y la convocatoria se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y asimismo estarán disponibles en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://villanuevadelasmanzanas.sedelectronica.es/info.0>

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, conforme al modelo de solicitud que se incorpora como Anexo en las bases.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las bases y la convocatoria, que constituyen la ley del proceso selectivo, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien recurso contencioso-administrativo, en los términos legalmente previstos.

A continuación, se inserta el texto íntegro de las bases y de la convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. NORMAS GENERALES

El objeto de las presentes bases es regular el proceso para la selección y contratación, como personal laboral fijo, mediante concurso oposición, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2 (o equivalente laboral), incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León de fecha 11 de marzo de 2026, así como en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

El proceso se regirá por la presente convocatoria y, en lo no previsto en ella, por la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, objetividad y concurrencia, siendo aplicables dichos principios tanto al personal funcionario como al personal laboral.

Las características esenciales del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Naturaleza: Personal laboral fijo.
- Grupo: C2 (o equivalente laboral).
- Nivel formativo: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Funciones: en oficina, las propias de un puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración Local. Atención al público (presencial y telefónica), tareas auxiliares, de trámite y colaboración, tareas administrativas de todo tipo acordes a su formación y nivel de responsabilidad, registro y archivo, gestión de facturas, correspondencia y correo electrónico, tramitación y gestión de subvenciones, utilización de equipos informáticos y aplicaciones de gestión, elaboración de documentos sencillos, seguimiento de expedientes encomendados sin facultades de propuesta o resolución, y aquellas otras tareas administrativas que le sean encomendadas y sean propias de su categoría.
- Jornada: Jornada completa.

- Horario: Preferentemente de mañana, sin perjuicio de la jornada y horario que en cada momento se establezcan para el personal del Ayuntamiento dentro del marco normativo vigente.
- Forma de selección: Concurso oposición.
- Retribuciones: Las que correspondan al grupo C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, según Convenio/Acuerdo aplicable y Presupuesto vigente.
- Número de puestos a cubrir: Uno (1), el único existente en la organización con estas características.
- Lugar de desempeño: Dependencias municipales del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Publicidad de las bases y de la convocatoria. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y asimismo en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal; la publicación de la convocatoria y de los actos del proceso se realizará en los términos previstos en estas bases, garantizando en todo caso la publicidad y transparencia del procedimiento.

El Ayuntamiento tratará los datos aportados por los aspirantes con sujeción a la normativa sobre protección de datos de carácter personal, exclusivamente para la tramitación del procedimiento selectivo y, en su caso, de la bolsa de empleo que se constituya, adoptando las medidas necesarias para compatibilizar la privacidad con la necesaria publicidad y transparencia del proceso.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, y constará de dos fases, con la siguiente puntuación máxima total:

a) Fase de concurso de méritos, con una puntuación máxima de 40 puntos, consistente exclusivamente en la valoración de la experiencia profesional en entidades locales como Auxiliar Administrativo o puesto equivalente de carácter administrativo del grupo C2. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

b) Fase de oposición, con una puntuación máxima de 60 puntos y carácter eliminatorio, integrada por ejercicios teóricos y prácticos, y prueba de ofimática.

En todo caso, la fase de concurso no podrá utilizarse para superar las pruebas de la fase de oposición ni podrá determinar por sí sola el resultado del proceso selectivo, debiendo garantizarse siempre que el acceso se produce tras superar las pruebas de aptitud y conocimientos previstas en la oposición.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto para nacionales de otros Estados en la normativa básica de empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, conforme a la normativa vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes de nacionalidad distinta a la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que, en su Estado, impida el acceso al empleo público.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, conforme a la normativa aplicable en materia de titulaciones y equivalencias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o convalidación.

Todos estos requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y hasta la formalización del contrato de trabajo.

CUARTA. INCOMPATIBILIDADES.

El desempeño del puesto queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el modelo que figura como ANEXO I de las presentes bases, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León, así como en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Las publicaciones que corresponda realizar una vez efectuada la convocatoria se practicarán, salvo previsión específica en contrario, en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Los anuncios relativos a la celebración de las pruebas se publicarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Las pruebas podrán desarrollarse en cualquier día de la semana y, preferentemente, en horario de mañana. En caso de celebrarse en dependencias distintas de las municipales o fuera del término municipal, dicha circunstancia se hará constar en el anuncio correspondiente.

Para formular solicitudes en nombre de otra persona deberá acreditarse la representación, sin perjuicio de que para los actos y gestiones de mero trámite pueda presumirse aquella, pudiendo exigirse en cualquier momento su ratificación por la persona interesada.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- En su caso, la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, en los términos previstos en estas bases.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

En dicha resolución se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal. En la misma resolución se indicará el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición nominal del tribunal calificador.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, tendiéndose asimismo a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, el personal eventual, ni quienes se encuentren incurso en causa legal de abstención o incompatibilidad. La

pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros del tribunal será de cinco, todos ellos con voz y voto, siendo su composición predominantemente técnica, debiendo poseer los vocales titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría.

La composición del Tribunal responderá al siguiente esquema:

CARGO	IDENTIDAD
Presidente/a	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Suplente de Presidente/a	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Suplente de Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Suplente de Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Vocal	Persona designada por la Junta de Castilla y León u otra Administración Pública
Suplente de Vocal	Persona designada por la Junta de Castilla y León u otra Administración Pública
Secretario/a	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o empleado/a público/a designado/a al efecto
Suplente de Secretario/a	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o empleado/a público/a designado/a al efecto

La designación nominal de los miembros titulares y suplentes del tribunal se aprobará por resolución del órgano competente y se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación, a su labor en el proceso selectivo, de personas en funciones de asesoramiento especializado. La función de estas personas se circunscribirá al apoyo técnico en la toma de decisiones, sin derecho a voto. Quienes actúen como asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos de los que tengan conocimiento por razón de su colaboración con el tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal serán responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para el desarrollo de la misma y de la publicación de los resultados. El Tribunal queda facultado, durante todo el procedimiento, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios sobre aspectos no previstos en ellas, a fin de garantizar el buen desarrollo de la convocatoria, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y seguridad jurídica.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos, carecerá de carácter eliminatorio y será valorada con carácter previo a la fase de oposición, conforme a lo previsto en estas bases.

La fase de concurso consistirá exclusivamente en la valoración de la experiencia profesional acreditada por los aspirantes en el desempeño de puestos de Auxiliar Administrativo o de puestos

administrativos equivalentes del grupo C2, prestados en entidades locales, cualquiera que sea la concreta Administración Local de que se trate.

A estos efectos, se valorarán los servicios prestados en Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades, Consorcios y demás entidades locales, siempre que las funciones desempeñadas guarden identidad o analogía sustancial con las propias del puesto convocado.

La puntuación se obtendrá conforme al siguiente criterio:

Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo o puesto administrativo equivalente del grupo C2 en entidades locales: 0,3 puntos.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

No se valorarán fracciones inferiores al mes completo, ni podrán computarse de forma duplicada periodos de servicios prestados que resulten coincidentes en el tiempo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la aportación conjunta de la documentación siguiente:

- Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, en la que conste la denominación del puesto, funciones desempeñadas, vínculo jurídico y periodo de prestación de servicios.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o documentación equivalente bastante en Derecho en aquellos supuestos en que proceda.

La falta de aportación de la documentación acreditativa en la forma establecida determinará la no valoración del mérito correspondiente.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes la subsanación o aclaración de la documentación presentada, siempre que ello no suponga la aportación extemporánea de nuevos méritos no alegados en plazo.

La valoración provisional de la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, concediéndose el plazo que se determine para formular alegaciones.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal aprobará la valoración definitiva de la fase de concurso.

NOVENA. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio 1. Prueba teórica tipo test y supuestos teórico-prácticos.

Se realizará un primer ejercicio que constará de dos partes, cada una de ellas obligatoria y eliminatoria, que se desarrollaran el mismo día, una a continuación de la otra, con un receso de quince minutos entre ambas pruebas.

Primera parte: cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Las preguntas versarán sobre el temario que se adjunta como ANEXO II, basado en materias de Constitución, organización del Estado, régimen local, procedimiento administrativo, haciendas locales, función pública, protección de datos, igualdad, administración electrónica y ofimática básica, en línea con la naturaleza del puesto.

Calificación:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,02 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni restarán.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. Será necesario obtener al menos 10 puntos para superarlo.

El tribunal podrá establecer preguntas de reserva para sustituir aquellas que eventualmente pudieran anularse.

Segunda parte: supuestos teórico-prácticos.

Consistirá en la realización, por escrito, de tres supuestos teórico prácticos relacionados con las funciones del puesto y el contenido del temario (tramitación de expedientes, redacción de escritos, gestión de registros, notificaciones, etc.), en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Se valorarán los conocimientos jurídicos y administrativos demostrados, la capacidad de análisis, el enfoque práctico, la claridad expositiva, la redacción y ortografía, y la adecuación de las soluciones propuestas al marco legal y al funcionamiento de una entidad local.

La puntuación máxima conjunta de los tres supuestos será de 30 puntos. Será necesario obtener al menos 15 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio 2. Prueba ofimática.

Los aspirantes que logren superar el primer ejercicio serán convocados para realizar un segundo ejercicio, el cual consistirá en la realización de una prueba práctica de manejo de herramientas ofimáticas, con una duración máxima de 1 hora, utilizando el ordenador.

La prueba incluirá, al menos:

- Utilización del procesador de textos (Word o equivalente), consistiendo en la transcripción y formateo de un documento administrativo (escrito, oficio, anuncio, etc.), pudiendo incluir tablas sencillas, sangrías, estilos básicos y corrección ortográfica.
- Manejo básico de una hoja de cálculo (Excel o equivalente), como elaboración de un pequeño cuadro de datos con operaciones sencillas (sumas, porcentajes, etc.).

Se valorará la fidelidad en la transcripción, la corrección ortográfica, el uso adecuado de las funciones básicas del procesador de textos y la hoja de cálculo, así como la presentación final del documento.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

Puntuación y superación de la fase de oposición.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de las obtenidas en los tres ejercicios, hasta un máximo de 60 puntos.

Será necesario superar los tres ejercicios para entender superada la fase de oposición. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima en alguno de los ejercicios quedarán eliminados.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL, RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La puntuación final de cada aspirante será la suma de:

- La puntuación obtenida en la fase de concurso.
- La puntuación obtenida en la fase de oposición.

El tribunal elaborará una relación ordenada de aspirantes según la puntuación total obtenida, proponiendo al órgano competente la contratación del aspirante que encabece dicha relación, de conformidad con el número de plazas convocadas (una).

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo, por este orden, a:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el test teórico.
- Mayor puntuación en el supuesto práctico.
- Mayor puntuación en la prueba ofimática.

De persistir el empate, se aplicará el criterio que se determine por el tribunal con carácter previo al inicio de las pruebas (por ejemplo, sorteo público).

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará la resolución de contratación del aspirante seleccionado, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

El aspirante propuesto deberá aportar, en el plazo que se determine, la documentación acreditativa de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la restante documentación necesaria para la formalización del contrato (DNI, titulación, declaración de no incompatibilidad, certificado médico de aptitud, etc.).

Formalizado el contrato laboral, el aspirante deberá incorporarse al puesto en el plazo que se señale. En caso de renuncia o no incorporación injustificada, se podrá proponer la contratación del siguiente aspirante según el orden de la lista.

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO.

Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no resulten contratadas se constituirá una bolsa de empleo, destinada a la cobertura temporal de necesidades del servicio en puestos de Auxiliar Administrativo o equivalentes del grupo C2, por causas de sustitución, acumulación de tareas u otras circunstancias transitorias, de conformidad con la legislación vigente.

La bolsa estará integrada por las personas incluidas en la lista final de puntuaciones elaborada por el Tribunal Calificador, ordenadas de mayor a menor, salvo aquellas que renuncien expresamente a formar parte de la misma.

Los llamamientos se efectuarán respetando estrictamente el orden de la bolsa. En cada llamamiento, la persona aspirante dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo de la oferta de contratación temporal.

La comunicación de los llamamientos se realizará:

Preferentemente por vía telefónica, mediante al menos tres intentos en días hábiles consecutivos y en franjas horarias distintas. Y/o por correo electrónico, mediante el envío de mensajes en dos días hábiles consecutivos, a la dirección facilitada por la persona aspirante.

La preferencia entre uno y otro medio se fijará según lo indicado por cada aspirante al momento de constituirse la bolsa.

En caso de aceptación, la persona aspirante deberá aportar, antes de la formalización del contrato, la documentación necesaria (DNI, titulación, declaraciones y certificado médico) en términos análogos a los exigidos para la contratación fija, en lo que resulte procedente.

En caso de rechazo de la oferta o de no contestar al llamamiento dentro del plazo concedido, la persona aspirante pasará al último lugar de la bolsa, salvo que acredite alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida temporalmente la incorporación al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que resulte incompatible con la prestación del servicio.

La persona integrante de la bolsa que resulte contratada temporalmente, una vez finalizado su contrato, volverá a causar alta en la bolsa en el mismo puesto que ocupaba al ser llamada, manteniendo su orden de prelación originario.

La bolsa de empleo permanecerá vigente por un plazo máximo de cuatro (4) años, computados desde la fecha de formalización del contrato como personal laboral fijo de la persona aspirante seleccionada en el presente proceso, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto si se aprueba y entra en vigor una nueva bolsa derivada de otro procedimiento selectivo para la misma categoría.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa citada en la base Primera, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, la convocatoria y los actos administrativos que se dicten en ejecución de las mismas podrán ser impugnados en los términos y plazos previstos en la normativa indicada.

ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS**

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I. (o documento que los sustituya): _____

Domicilio (a efectos de notificaciones): _____

CP-municipio-provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Medio preferente de comunicación: ☐ postal ☐ electrónico

EXPONE:

Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, grupo C2, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, reúne interés en participar en dicho proceso selectivo.

DECLARA bajo su responsabilidad:

- Que conoce y acepta, sin excepción alguna, las bases de la convocatoria.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que no padece enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto convocado.
- Que no se halla comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, N.I.E. o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- En su caso, documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- En su caso, informe de vida laboral y certificados de servicios prestados a efectos de valoración de experiencia profesional.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que sea admitido/a en el proceso selectivo convocado para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, grupo C2, del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

En _____, a __ de _____ de _____

Fdo.: _____

☐ He sido informado/a de que el Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas tratará y custodiará los datos personales y documentos aportados por mí en el expediente de referencia exclusivamente para la tramitación y resolución del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

ANEXO II
TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución, Estatutos de Autonomía y distribución de competencias. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León y a su Estatuto de Autonomía. La Administración Local: provincias, municipios y otras entidades locales.

Tema 3. Las fuentes del ordenamiento jurídico español. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Identificación y firma. Términos y plazos.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. Motivación, forma, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Ejecución. Recursos administrativos. Jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Estructura y disposiciones generales. Disposiciones comunes a las entidades locales. La Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Tema 9. El municipio: concepto, territorio y población. El padrón municipal. Organización municipal. Competencias municipales. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 10. La provincia. Organización provincial y competencias. Mancomunidades, consorcios y otras entidades asociativas locales.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local. Cooperación y coordinación interadministrativa.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 14. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Conservación, tutela y administración. Aprovechamiento y utilización. Defensa del patrimonio público.

Tema 15. Formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias. Servicios públicos locales. Formas de gestión. Subvenciones públicas.

Tema 16. La contratación del sector público. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Partes del contrato. Objeto, presupuesto, valor estimado, precio y garantías. Preparación y adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario, personal laboral y personal eventual. Selección, derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Retribuciones. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. Régimen disciplinario. Seguridad Social.

Tema 19. Protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Violencia de género: nociones básicas del marco normativo vigente.

Tema 20. La hacienda local. El 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. Recursos de las entidades locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 21. Presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación. Control y fiscalización. Contabilidad local. La Cuenta General.

Tema 22. La administración electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Registro electrónico. Firma electrónica. Notificaciones electrónicas. Sede electrónica y tramitación electrónica de expedientes.

Tema 23. Atención al público en la Administración Local. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo y gestión documental. Expedición de certificaciones, comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. Informática básica. Conceptos fundamentales de hardware y software. Seguridad informática. Sistema operativo Windows. Procesador de textos Word: funciones y utilidades básicas. Hoja de cálculo Excel: funciones y utilidades básicas.

Tema 25. Internet y correo electrónico. Conceptos fundamentales. Navegadores web. Búsquedas de información. Uso y funcionamiento del correo electrónico en el ámbito administrativo.

En Villanueva de las Manzanas, a fecha de 7 de septiembre de 2026.

D. Javier Pérez Martínez

El Alcalde.



JUNTA VECINAL DEL ACEBO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 153 de fecha 13 de agosto de 2026, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 11 de agosto de 2026 sobre el expediente de modificación de créditos nº 1/2026, que se hace público resumido por capítulos en el anexo del presente anuncio.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Molinaseca a 10 de septiembre de 2026

El Alcalde Pedáneo

Fdo. José Luis Alejandro Fernández

ANEXO

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	210	Infraest y Bs Naturales	500,00	1.700,00	2.200,00
338	226	Actividades Culturales	5.000,00	900,00	5.900,00
920	226	Otros Gastos Diversos	400,00	500,00	900,00
920	227	Otros Trabajos realiz Otras Empresas	400,00	1.000,00	1.400,00
		TOTAL	6.300,00	4.100,00	10.400,00

Altas en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	Remanente Tesorería	4.100,00
			TOTAL INGRESOS	4.100,00

Cód. Validación: 67SD2DHMYR4ESARYG5SYWMQZ
Verificación: <https://elacebo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





JUNTA VECINAL DE AMBASMESTAS

ANUNCIO

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 Comisión Especial de Cuentas el **10 de septiembre de 2026**, se expone al público la **Cuenta General correspondiente al ejercicio 2025**, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En AMBASMESTAS, a 10 de septiembre de 2026. - El/la Presidente/a
EUGENIO MARTÍN GONZÁLEZ GARCÍA.



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE CASTRILLO DE LOS POLVAZARES
Ejercicio 2026

Expediente de Aprobación del Presupuesto
4. ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

ANUNCIO

El Pleno de esta JUNTA VECINAL DE CASTRILLO DE LOS POLVAZARES en sesión *extra/ordinaria* de fecha 22 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. 500/1.990 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 B.O.P., 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 CASTRILLO DE LOS POLVAZARES, a 14 de septiembre de 2026

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo.: Esteban J. Salvadores Javares



ANUNCIO

Junta Vecinal de CASTRILLO DE LOS POLVAZARES

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 CASTRILLO DE LOS POLVAZARES, a 14 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDANEO,

Fdo.: Esteban J. Salvadores Javares



JUNTA VECINAL
MOZONDIGA

EDICTO

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2026, el Presupuesto General para el año 2026, 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.

Mozóndiga, a 30 de junio de 2026
EL PRESIDENTE DE LA JUNTA VECINAL,

Fdo. Miguel Ángel Martínez García



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE MURIAS DE PEDREDO
Ejercicio 2026

Expediente de Aprobación del Presupuesto
4. ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

ANUNCIO

El Pleno de esta JUNTA VECINAL DE MURIAS DE PEDREDO en sesión *extra/ordinaria* de fecha 13 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. 500/1.990 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 B.O.P., 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 MURIAS DE PEDREDO, a 14 de septiembre de 2026

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo.: Julio Jáñez Blanco



ANUNCIO

Junta Vecinal de MURIAS DE PEDREDO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 28 de marzo 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 MURIAS DE PEDREDO, a 14 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDANEO,

Fdo.: Julio Jáñez Blanco



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE PUENTE DE ALBA
Ejercicio 2026

Expediente de Aprobación del Presupuesto
4. ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

ANUNCIO

El Pleno de esta JUNTA VECINAL DE PUENTE DE ALBA en sesión *extra/ordinaria* de fecha 16 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. 500/1.990 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 B.O.P., 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 PUENTE DE ALBA, a 14 de septiembre de 2026

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo.: Miguel Ángel Roales González



ANUNCIO

Junta Vecinal de PUENTE DE ALBA

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 16 de agosto 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 PUENTE DE ALBA, a 14 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDANEO,

Fdo.: Miguel Ángel Roales González



PRESUPUESTO GENERAL JUNTA VECINAL DE VILLAMEJIL
Ejercicio 2026

Expediente de Aprobación del Presupuesto

4. ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

ANUNCIO

El Pleno de esta JUNTA VECINAL DE VILLAMEJIL en sesión *extra/ordinaria* de fecha 20 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. 500/1.990 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 B.O.P., 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 VILLAMEJIL, a 14 de septiembre de 2026

EL ALCALDE PEDÁNEO,

Fdo.: Verónica Pérez Gutiérrez



ANUNCIO

Junta Vecinal de VILLAMEJIL

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 15 de enero 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 VILLAMEJIL, a 14 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE PEDANEO,

Fdo.: Verónica Pérez Gutiérrez



COMUNIDAD DE REGANTES PRESA AHILONJO

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA

Se convoca a todos los usuarios de la Comunidad de Regantes Presa Ahilonjo de Turcia a la Junta General Ordinaria, que tendrá lugar en las escuelas de Turcia el día 11 de octubre de 2026, a las 10:30 horas, en primera convocatoria, y a las 11:00 horas, en segunda y última convocatoria, siendo válidos los acuerdos que se adopten en esta última, cualquiera que sea el número de partícipes que asista, con arreglo al siguiente:

Orden del día

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la reunión anterior.

Segundo.- Examen y aprobación, si procede, del presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio 2027.

Tercero.- Informes del presidente.

Cuarto.- Exposición del padrón de la Comunidad.

Quinto.- Otros asuntos de interés corporativo, dando cuenta y aprobación de lo que proceda.

Sexto.- Información sobre la votación del nuevo regadío.

Séptimo.- Ruegos y preguntas.

Turcia, 8 de septiembre de 2026.

El Presidente

Ángel Antonio González Rubio