

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



19 de agosto de 2026

N.º 159

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Sustitución del Alcalde durante su ausencia en el período comprendido entre los días 20 de agosto y 2 de septiembre de 2026, ambos inclusive, por el Segundo y Primer Teniente de Alcalde..... 2

AYUNTAMIENTO DE DONVIDAS

- Aprobación definitiva Ordenanza Municipal Reguladora de la limpieza de terrenos y solares en suelo urbano, urbanizable y rústico..... 3

AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES

- Aprobación inicial, y definitiva si no se presentan reclamaciones, de la relación de puestos de trabajo 12

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLES

- Aprobación inicial Presupuesto General ejercicio 2026 22
- Exposición pública de la Cuenta General ejercicio 2024 23
- Exposición pública de la Cuenta General ejercicio 2025 24

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1716/26

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

Por medio del presente se hace público que, mediante DECRETO dictado por esta Alcaldía, se ha dispuesto lo siguiente:

“Debiendo encontrarme ausente de la Ciudad durante el periodo comprendido entre los días 20 de agosto y 2 de septiembre de 2026, ambos inclusive, en uso de las atribuciones que me están conferidas y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 54.b) del Reglamento Orgánico Municipal, en concordancia con el artículo 47.1 del R.D. 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por medio del presente vengo en disponer:

PRIMERO: Que se haga cargo de esta Alcaldía durante el periodo comprendido entre los días 20 y 23 de agosto de 2026, ambos inclusive, con carácter accidental y con las competencias propias del cargo, el Segundo Teniente de Alcalde, Don Juan Carlos Corbacho Martín.

SEGUNDO: Que se haga cargo de esta Alcaldía durante el periodo comprendido entre los días 24 de agosto y 2 de septiembre de 2026, ambos inclusive, con carácter accidental y con las competencias propias del cargo, el Primer Teniente de Alcalde, Don José Ramón Budiño Sánchez.”

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos procedentes.

Ávila, a 11 de agosto de 2026.

El Alcalde, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1681/26

AYUNTAMIENTO DE DONVIDAS

A N U N C I O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial del Pleno, de fecha 13 de marzo de 2026, aprobatorio de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la limpieza de terrenos y solares en suelo urbano, urbanizable y rústico del término municipal de Donvidas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Ley Reguladora de las Haciendas Locales que seguidamente se relacionan.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA DE TERRENOS Y SOLARES EN SUELO URBANO, URBANIZABLE Y RÚSTICO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE DONVIDAS, (ÁVILA).

Por medio de la presente Ordenanza, y de conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento de desarrollo, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos contaminados para una economía circular, el Código Civil y demás normativa de pertinente aplicación, el Ayuntamiento de Donvidas regula las actividades y comportamientos de los administrados, relativas al necesario cuidado medioambiental y sanitario de los terrenos sitos en el término municipal, al objeto de conseguir un adecuado estado de limpieza y conservación de las fincas y reducir el riesgo tanto de producción como de propagación de incendios,

El artículo 25.2.a) y j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local otorga a los municipios la competencia en materia de salubridad y en materia de urbanismo, en concreto, las competencias sobre planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. A su vez, las letras a) y f) del artículo 4.1 del mismo texto legal otorgan a los municipios la potestad reglamentaria, la potestad de ejecución forzosa y la potestad sancionadora.

Así las cosas, el artículo 16.1 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, prevé la intervención tanto en suelo rural, cuanto en suelo carente de edificaciones, a los efectos de mantener los terrenos y su masa vegetal en condiciones de evitar riesgos de erosión, incendio, inundación, así como daños o perjuicios a terceros o al interés general, incluidos los medioambientales, amén de garantizar la seguridad y salud públicas.

Por su parte, el artículo 8.1.b) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y su Reglamento de desarrollo, prescriben que los propietarios de terrenos tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, ejecutando

los trabajos y obras necesarios para mantener en todo momento dichas condiciones, o para reponerlas si se hubieran perdido o deteriorado, pudiéndose dictar órdenes de ejecución para materializar la obligación, de conformidad con su artículo 106.1. Por último, el artículo 24.1.a) de la misma Ley prevé que los propietarios de terrenos clasificados como suelo rústico, además de respetar lo dispuesto en el artículo 8, tendrán la obligación de realizar los trabajos de defensa del suelo y la vegetación necesarios para su conservación y para evitar riesgos de inundación, erosión, incendio o cualquier otro tipo de perturbación del medio ambiente o de la seguridad y salud públicas.

A este respecto, es importante indicar que, la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León no ofrece un acotamiento etimológico de la palabra “terreno” en su artículo 8.1.b), por cuanto ha de entenderse en sentido amplio, esto es, con inclusión, en principio, de todo tipo de suelos urbanos, urbanizables y rústicos, con las limitaciones que luego se especificarán. Esta definición de terreno, con inclusión, por tanto, del suelo rústico, se ve reforzada por las obligaciones dispuestas al respecto en el mencionado artículo 24.1.a) de la mencionada Ley.

Respecto de la condición de “propietario” la realidad municipal nos obliga a establecer unos criterios para concluir quién es el titular de los terrenos. Estos criterios, han sido extraídos del articulado de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa, al estimarse su utilidad práctica, puesto que en los pueblos de este país aún existen demasiados terrenos y fincas sin inmatricular, por tanto, ha de disponerse un mecanismo efectivo para que, salvo prueba en contrario, se pueda considerar propietario a una determinada persona o grupo de personas, siendo a este respecto los registros fiscales, como Catastro, una herramienta indiciaria fiable, caso de que el Registro de la Propiedad no disponga de información dominical al respecto. De lo contrario, la presente Ordenanza devendría impracticable en multitud de ocasiones.

La situación de la provincia tras las oleadas de incendios forestales en los últimos años obliga a revisar la normativa vigente y, en su caso, implementar medidas tendentes a asegurar la intervención particular y, subsidiariamente, administrativa, en orden a evitar, o reducir en la medida de lo posible, el impacto social y económico derivado de la falta de cuidado de los propietarios de terrenos o titulares de otros derechos sobre los mismos.

No obstante, respecto de los terrenos rústicos que ostenten la categoría de montes, habrá que tener en cuenta las limitaciones que impone la normativa sectorial aplicable, como pueden ser la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes, la Ley 3/2009, de 6 de abril, de Montes de Castilla y León, la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y la Biodiversidad, la Ley 4/2015, de 24 de marzo, del Patrimonio Natural de Castilla y León, el Real Decreto 1997/1995, de 7 de diciembre, por el que se establecen medidas para contribuir a garantizar la biodiversidad mediante la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres, y el Real Decreto 1193/1998, de 12 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 1997/1995, de 7 de diciembre, por el que se establecen medidas para contribuir a garantizar la biodiversidad mediante la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres, entre otros.

Así mismo, a efectos de intervención en el suelo rústico, se limita la misma en todo aquel donde tenga lugar cualquier tipo de actividad agropecuaria, al ser directamente incompatible con la producción agrícola y ganadera. La limpieza de desbroce en estos terrenos se tendrá que adaptar a sus ciclos de cultivo, barbecho y pasto, sin perjuicio de que la recogida de residuos y vertidos será exigible en todo momento.

En todo caso, la intervención en un monte -o en la franja de 400 metros que lo rodea- habrá de realizarse con sujeción a las normas de actuación que estipula la Junta de Castilla y León, tendentes a marcar las condiciones del uso de determinado tipo de maquinaria, especialmente durante la época de peligro alto de incendios.

Respecto de la ejecución forzosa no cabe desconocer que el Ayuntamiento, en tanto Administración Pública, ostenta la autotutela ejecutiva, de la cual se deriva el privilegio de la ejecutoriedad de sus actos, cuando no son cumplidos por los administrados. Así las cosas, la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León prevé dos medidas de ejecución forzosa, cuales son la multa coercitiva o la ejecución subsidiaria, ambas compatibles con la imposición de las sanciones a que pudiera haber lugar. En la presente Ordenanza, habida cuenta de la naturaleza de la obligación regulada y del acuciante interés a la hora de conseguir un adecuado estado de limpieza y conservación de los terrenos antes de la época estival, se opta por la ejecución subsidiaria -y no por la multa coercitiva- como medio de ejecución forzosa.

En lo referente a la potestad sancionadora, cabe explicitar que la omisión de la obligación que regula esta Ordenanza aparece tipificada y sancionada, si bien de forma genérica o residual, por la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, en sus artículos 115.1.c) y 117.1.c), respectivamente. En este sentido, devendría inaplicable el artículo 139 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el cual preceptúa que los entes locales podrán, en defecto de normativa sectorial específica, establecer los tipos de las infracciones e imponer las sanciones por el incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes ordenanzas, pues, en puridad, tanto la infracción, cuanto la sanción, se encuentran reguladas por la normativa específica aplicable. En consecuencia, en orden a ofrecer las máximas garantías materiales y procedimentales para el administrado, hay que sujetarse a tal regulación en lo referente al empleo, en su caso, de la potestad sancionadora.

Para la conducta infractora, en el citado artículo 117.1 c) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, se estipulan sanciones de entre 1.000 y 10.000 euros, disponiendo su apartado segundo que la sanción habrá de ser proporcionada a la gravedad de los hechos constitutivos de la infracción, conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo. No obstante, al ser promulgada la Ley de Urbanismo de Castilla y León en el año 1999, esta referencia se efectúa a la antigua Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, empero, tras su derogación y escisión en dos cuerpos legislativos en el año 2015, la mención ha de entenderse referida en la actualidad a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en concreto, a su artículo 29.3, el cual regula los criterios de proporcionalidad a la hora de graduar una sanción administrativa. Si bien es cierto que el mencionado artículo 117.2 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León prevé una serie de criterios de graduación de las sanciones, éstos son de muy compleja imbricación en la conducta infractora que regula esta Ordenanza, pues, por su naturaleza, están previstos, principalmente para cuando la conducta infractora esté relacionada con obras, instalaciones, derribos, y análogos. Por tal motivo, se opta, caso de ser necesario, por la aplicación supletoria de los criterios de graduación contenidos en el artículo 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Respecto del procedimiento sancionador, el artículo 358 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León prevé que se tramitará de acuerdo con una serie de especificidades y, en lo restante, se hará conforme a lo previsto en el Decreto 189/1994, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento regulador del procedimiento sancionador de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Sin embargo, al igual que ocurre con la referencia anterior a la antigua Ley 30/1992, actualmente, el procedimiento general rige según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En consecuencia, en todo lo no previsto en el mencionado Reglamento, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

Por último, respecto de las reducciones aplicables, se mejora su institución, pues la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León las considera potestativas y solo aplicables en los supuestos de que cupiese una acción de legalización del acto sancionado o, en su defecto, se restaurase la legalidad; lo cual, en la práctica, es de imposible incardinación en la naturaleza de la conducta infractora regulada en esta Ordenanza. Por ello, se va a aplicar supletoriamente el régimen dispuesto en el artículo 85 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, incrementándose los importes mínimos de la reducción hasta el cincuenta por ciento de la sanción que cupiese imponer, es decir, el mismo importe que prevé la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

TÍTULO I

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto conseguir un adecuado estado de limpieza y conservación de los solares, parcelas y terrenos vacantes de edificación, en orden a reducir el riesgo, tanto de producción como de propagación de incendios, así como conseguir un estado saneado de dichos terrenos, eliminando la acumulación de desechos o residuos, con arreglo a lo preceptuado por los artículos 8.1.b) y 24.1.a) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, en relación, a su vez, con el Plan de Prevención de Incendios de este Ayuntamiento.

Artículo 2.- Ámbito territorial de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación sobre todos los solares, parcelas y terrenos enclavados en el término municipal de Donvidas, ya fueren de naturaleza rústica, urbana o urbanizable, en todas sus categorías, de conformidad con las definiciones que ofrece el Capítulo II, del Título I, de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

Artículo 3.- Sujetos obligados.

Las obligaciones de limpieza, y ornato previstas en esta Ordenanza recaerán en la persona física o jurídica, pública o privada, que ostente la condición de propietaria, o, en su defecto, sus causahabientes, Salvo prueba en contrario, se considerará propietario a quien con este carácter conste en registros públicos que produzcan presunción de titularidad, o, en su defecto, a quien aparezca con tal carácter en registros fiscales, o, finalmente, a quien lo sea pública y notoriamente.

Artículo 4.- Limitaciones.

1. La limpieza de desbroce en suelo rústico afecto a cualquier tipo de actividad agropecuaria, tales como los terrenos de labranza o los dedicados a pastos, se tendrá que adaptar a sus ciclos de cultivo, barbecho y pastoreo, sin perjuicio de que la recogida de residuos y vertidos en ellos será exigible en todo caso.

2. La intervención en montes de titularidad pública o privada que incida sobre especies arbóreas, así como arbustivas, de matorral y herbáceas protegidas por la normativa sectorial aplicable, se entenderá sujeta a las autorizaciones, comunicaciones o

declaraciones responsables que correspondan, antes de proceder a su aclareo, resalveo, poda, tala, desbroce o análogos, sea cual fuere el tamaño del pie, estado o edad biológica de las mismas. Además, deberá respetarse lo dispuesto en la normativa sectorial aplicable para evitar la perturbación de especies animales en época de reproducción y cría.

3. Cualquier intervención que tenga lugar en suelo que ostente la consideración de monte, o en la franja de los 400 metros que lo rodea, especialmente durante la época de peligro alto de incendios, habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Consejería en materia de medio ambiente, en lo que respecta a las autorizaciones, declaraciones y cautelas respectivas para el empleo de maquinaria a motor.

Artículo 5.- Inspección de las actuaciones.

El Ayuntamiento de DONVIDAS supervisará el cumplimiento de las actividades y obligaciones reguladas y establecidas en la presente Ordenanza, determinando anual o periódicamente los terrenos que deben ser objeto de tratamiento según lo previsto anteriormente.

Capítulo II Obligaciones

Artículo 6.- Limpieza y desbroce.

1. Con arreglo al Plan de Prevención de Incendios, los propietarios deberán mantener las parcelas, solares y terrenos vacantes de edificación del término municipal debidamente limpios y desbrozados, con la periodicidad que fuere necesaria, en orden a evitar la aparición y reaparición de maleza y broza, de modo que con ello se reduzca el riesgo de ignición o propagación de incendios, con eliminación de la capa vegetal y de aquellos materiales inflamables o susceptibles de provocar incendios, debiendo además velar por la recogida y eliminación de dichos restos y materiales, conforme establece la normativa sectorial aplicable. Del mismo modo, cuando se hayan acumulado residuos, deberán proceder a la desinfección o limpieza de los terrenos para prevenir la aparición de focos epidémicos, infecciosos o insalubres.

2. La obligación a que se refiere el apartado anterior se entiende exigible de forma permanente en suelo urbano y urbanizable. Los demás suelos, deberán haber sido desbrozados, conforme a lo dispuesto en el punto anterior, antes del 1 de junio de cada año y tanto los terrenos urbanos, como los urbanizables, deberán haber sido objeto de una primera actuación antes de la mencionada fecha. En todo caso, dentro de la época de peligro alto de incendios forestales, la cual se fija anualmente por Orden de la Consejería competente en materia de medio ambiente, habrán de tenerse en cuenta las limitaciones para el empleo de determinados medios de desbroce, impuestos por la normativa aplicable.

Artículo 7.- Incumplimiento de obligaciones.

1. Las obligaciones previstas en la presente Ordenanza serán exigibles desde la entrada en vigor de la misma para todos aquellos obligados a su cumplimiento.

2. No obstante lo anterior, por la Alcaldía se dispondrá, a través del oportuno bando, un recordatorio general de la obligación de limpieza, con al menos tres meses de antelación al vencimiento de la fecha límite.

3. Una vez acaecida la fecha límite de actuación para los obligados, se procederá a verificar por parte del Ayuntamiento el grado de cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Ordenanza. El incumplimiento de las obligaciones facultará al Ayuntamiento para proceder mediante ejecución subsidiaria, conforme se establece en los artículos siguientes.

TÍTULO II

Capítulo I Ejecución forzosa

Artículo 8.- Habilitación.

De conformidad con el artículo 99 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éstas, a través de sus órganos competentes en cada caso, podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con la Ley, o cuando la Constitución o la Ley exijan la intervención de un órgano judicial.

Artículo 9.- Ejecución subsidiaria.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.1.a) de la Ley de Urbanismo de Castilla y León, el Ayuntamiento, de oficio o a instancia de cualquier interesado, podrá dictar órdenes de ejecución que obligarán a los propietarios de los terrenos a realizar las obras necesarias para conservar o reponer las condiciones derivadas de los deberes de uso y conservación establecidos en el mencionado artículo 8 de la misma Ley. El incumplimiento de una orden de ejecución faculta al Ayuntamiento para proceder a su ejecución subsidiaria.

2. El procedimiento de ejecución subsidiaria habrá de sustanciarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En concreto, el Ayuntamiento, previa notificación a la persona obligada, podrá realizar el acto, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 100.3 de dicha Ley, por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado, siéndole repercutido el importe de todos los gastos, daños y perjuicios. En todo caso, podrá liquidarse el importe de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En el supuesto de que se ejecute a través de un tercero, se seguirá mediante el procedimiento previsto en la normativa sobre contratación del sector público, incluido el encargo a medios propios, sin perjuicio de que pudiese acudir, en su caso, a otros instrumentos jurídicos, como la encomienda de gestión.

3. El importe que se gire al obligado vendrá determinado por todos los conceptos contenidos en la factura de la prestación de servicios que efectúe el adjudicatario del contrato o el medio propio, así como, en su caso, las cuantías que viniesen determinadas en el instrumento jurídico correspondiente.

4. En todo caso, el empleo del mecanismo de ejecución forzosa dispuesto en los apartados anteriores es compatible con las sanciones que pudieren imponerse por el incumplimiento de las obligaciones.

Artículo 10.- Apremio sobre el patrimonio.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con los artículos 70 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el producto de la ejecución subsidiaria podrá ser exigido, junto con los intereses respectivos, a los obligados a través del procedimiento de apremio, una vez vencido el plazo voluntario de pago.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá delegar la recaudación en el respectivo Servicio de la Excm. Diputación Provincial de Ávila.

Capítulo II Régimen sancionador

Artículo 11.- Tipificación de la infracción.

El artículo 115.1.c) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, prevé como infracción leve, las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en dicha Ley, o en el planeamiento urbanístico, y que no puedan ser calificadas como muy graves o graves, con arreglo a dicha Ley. No estando tipificada como grave o muy grave la omisión del deber de conservación y limpieza de los terrenos, la infracción ha de calificarse como leve.

Artículo 12.- Tipificación de la sanción.

El artículo 117.1.c) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León estipula que la sanción para las infracciones leves será de entre 1.000 y 10.000 euros, disponiendo su apartado segundo que la misma habrá de ser proporcionada a la gravedad de los hechos constitutivos de infracción, conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo.

Artículo 13.- Graduación de la sanción.

1. En la graduación de las sanciones se aplicarán los criterios previstos en el artículo 117.2 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.
2. En el supuesto de que los criterios del apartado anterior fuesen inaplicables, debido a la naturaleza de la conducta infractora, se aplicarán supletoriamente los criterios de graduación previstos en el artículo 29.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
3. En ningún caso la sanción impuesta podrá ser inferior a 1.000 euros, en su grado mínimo, ni superior a 10.000 euros, en su grado máximo.

Artículo 14.- Responsables.

De conformidad con el artículo 349 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, porque se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, serán responsables de la comisión de la conducta infractora las personas que la cometan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que pudiere haber lugar.

Artículo 15.- Procedimiento sancionador.

1. De acuerdo con el artículo 358 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, en el procedimiento sancionador se observarán las siguientes particularidades:
 - a) Cuando el procedimiento sancionador deduzca la existencia de dos o más responsables de una misma infracción urbanística, debe imponerse a cada uno una sanción independiente de las que se impongan a los demás.
 - b) En los procedimientos sancionadores por dos o más infracciones urbanísticas entre las que exista conexión de causa a efecto, debe imponerse una sola sanción a cada responsable, que debe ser la correspondiente a las actuaciones que supongan el resultado final perseguido por el conjunto de las infracciones. En los demás procedimientos sancionadores, a quienes sean responsables de dos o más infracciones urbanísticas debe imponérseles una sanción por cada una de las infracciones.

- c) El plazo para resolver el procedimiento sancionador es de seis meses desde su inicio, prorrogable por otros tres meses, por acuerdo del órgano que acordó la incoación.
- d) Transcurridos los plazos indicados en la letra anterior sin que se hubiera dictado y notificado la resolución, procederá la declaración de caducidad conforme lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y cuando la infracción urbanística no hubiera prescrito debe iniciarse un nuevo procedimiento, sin perjuicio de las interrupciones por la substanciación de un procedimiento penal con identidad de sujetos, hecho y fundamento

2. En todo lo no previsto, será de aplicación el procedimiento sancionador dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con el artículo 96.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el procedimiento se tramitará por vía simplificada, al estar regulada la infracción como leve. El producto de la sanción podrá ser exigido por vía de apremio, conforme a lo dispuesto en el artículo décimo de la presente Ordenanza.

3. De conformidad con el artículo 360.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, cuando con ocasión de la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyan, aparezcan indicios del carácter de delito del hecho que motivó su inicio, alcalde, por sí o a propuesta del instructor del expediente, deberá ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal, a los efectos de exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores, absteniéndose de proseguir el procedimiento administrativo mientras la autoridad judicial no dicte la resolución que ponga fin al procedimiento judicial, o mientras el Ministerio Fiscal no comunique la improcedencia de iniciar o proseguir actuaciones.

Artículo 16.- Reducciones.

En el acuerdo de iniciación se dispondrá una reducción del 50% de la sanción pertinente, si el presunto infractor reconoce su responsabilidad y paga voluntariamente en cualquier momento anterior a la resolución que se adopte, condicionando dicha reducción a la renuncia de cualquier acción o recurso contra la sanción en vía administrativa.

Artículo 17.- Órganos competentes.

De conformidad con el artículo 357.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, en relación con el artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la competencia para iniciar y resolver los expedientes sancionadores corresponde al alcalde, o al concejal en quien delegue.

Artículo 18.- Prescripción de infracciones.

1. De conformidad con el artículo 121.1 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, la conducta, en tanto infracción leve, prescribirá a los cuatro años.

2. El cómputo de los plazos de prescripción se iniciará:

- a) En general, en la fecha en la que aparezcan signos físicos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.

- b) Cuando se trate de infracciones derivadas de una actividad continuada, en la fecha de finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma.

3. De conformidad con el artículo 351 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León el plazo de prescripción se interrumpe con la notificación al interesado del inicio del procedimiento sancionador, reanudándose si el expediente sancionador permanece paralizado durante más de un mes por causas no imputables al presunto infractor.

Artículo 19.- Prescripción de sanciones.

1. De acuerdo con el artículo 356 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, porque se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, el plazo de prescripción de la sanción prescribirá al año desde que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

2. El plazo de prescripción se interrumpe con la notificación al interesado del inicio del procedimiento de ejecución, reanudándose si el mismo permanece paralizado durante más de un mes por causas no imputables al infractor.

Disposición derogatoria única.- Ordenanzas anteriores.

Quedan derogadas cuantas Ordenanzas anteriores vigentes se opusieren a lo regulado en la presente.

Disposición final primera.- Título competencial.

El artículo 25.2.a) y j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local otorga a los municipios la competencia en materia de salubridad y en materia de urbanismo, en concreto, las competencias sobre planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. A su vez, las letras a) y f) del artículo 4.1 del mismo texto legal otorgan a los municipios la potestad reglamentaria, de ejecución forzosa y sancionadora. Por último, el artículo 3.1 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, preceptúa que la dirección y el control de la actividad urbanística corresponden a la Comunidad Autónoma y a los municipios de Castilla y León, dentro de sus respectivas competencias.

Disposición final segunda.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, una vez superados los trámites contenidos en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Donvidas, 7 de agosto de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Pedro Víctor Llorente Romo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1714/26

AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Por acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Herradón de Pinares, en sesión ordinaria celebrada el 22 de junio de 2026, se ha acordado aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Herradón de Pinares, anexa al presente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 126, de fecha 3 de julio de 2026.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento de Herradón de Pinares, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ávila, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Herradón de Pinares, 14 de agosto de 2026.

El Alcalde, *Miguel Ángel Pozo Martín*.

**ANEXO**

DENOMINACIÓN	SECRETARIO/A -INTERVENTOR/A	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Habilitado Nacional
Jornada	Parcial (60%)	Retribuciones Subgrupo	A1
Retribuciones complementarias			
C. Destino	26	C. Específico	10.162,50 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Titulación Universitaria.			
FUNCIONES GENERALES			
– Fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. Según R.D 128/2018 de 16 de marzo			

DENOMINACIÓN	AGENTE DE DESARROLLO RURAL (ADR)	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C1
Retribuciones complementarias			
C. Destino	18	C. Específico	8.475,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio en Administración y Gestión, o equivalente).			
Habilidades: Gestión y justificación de subvenciones públicas, manejo avanzado de plataformas de la administración electrónica, análisis de viabilidad de proyectos, asesoramiento técnico y atención al público			
FUNCIONES GENERALES			
– Buscar y analizar nuevos recursos para el municipio, nuevos proyectos empresariales, acciones que puedan generar empleo, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores. – Difusión de todo tipo de ayudas, ideas o proyectos que puedan servir para crear o mejorar empleos, dirigidas a desempleados, trabajadores y empresas. – Ayuda a los emprendedores en la creación de sus proyectos empresariales, asesorando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera, además de informar sobre ayudas y bonificaciones a las que puedan acogerse. – Asistencia a las empresas constituidas durante las primeras etapas de funcionamiento, ya sea en temas de gestión empresarial, en temas formativos o cualquier otro encaminado a afianzar su actividad. – Estudio de emisiones y plan de reducción de gases de efecto invernadero. – Colaboración en temas como el acceso a internet, la web municipal, aplicación para bandos – Colaborar con el ayuntamiento en algunos aspectos relacionados con las obras municipales. – Organización, difusión, seguimiento y apoyo en la realización de actividades culturales, deportivas, turísticas, etc. para su ejecución por terceros. – Fomento del asociacionismo. – Búsqueda, gestión integral y justificación de ayudas y subvenciones para el municipio – Asesoramiento y realización de trámites administrativos: Redactar instancias, tramitar expedientes de padrón municipal y colaborar en las tareas diarias de la oficina del ayuntamiento bajo la dirección del Secretario – Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores – Sustituir en caso de vacaciones, vacante hasta su cobertura definitiva o enfermedad el puesto de auxiliar administrativo			

DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C2
Retribuciones complementarias			
C. Destino	16	C. Específico	5.962,50 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Grado Medio (Gestión Administrativa) o equivalente			
Habilidades: Destreza en mecanografía, manejo de bases de datos, programas de ofimática (Word, Excel) y uso diario de plataformas de administración electrónica			
FUNCIONES GENERALES			
– Gestión y tramitación de documentación: ocuparse del registro de entrada y salida, procesamiento y comunicación de todo tipo de documentos (facturas, correos electrónicos y postales, bandos municipales, notas simples de propiedad, catastro, solicitudes, empadronamientos...) – Archivo y digitalización de documentos: crear una base de datos y mantener actualizado el archivo de documentación en la corporación. – Verificar y cubrir documentos: revisar la veracidad de la documentación solicitada para poder ejecutar un trámite concreto u otro. También recae en esta función la tarea de sellar documentos para que tengan validez oficial. – Recepción de personal y atención de demandas del ciudadano: atención directa al usuario, ayuda para la presentación de solicitudes y contestar las dudas que puedan tener; tanto de los mostradores, del teléfono, del registro electrónico y del correo electrónico. – Tesorería y contabilidad básica: registro de documentación en la contabilidad y gestión de la recaudación, cobro de padrones y gestión de la devolución de los impuestos y tasas, además del mantenimiento y actualización de la base de datos del programa de recaudación municipal – Copias, escaneos y otras funciones de fotocopidora – Apoyo en la gestión de subvenciones, proyectos y ayudas – Apoyo en la realización de actividades culturales, deportivas, turísticas, etc. para su ejecución por terceros – Apoyo a Secretaría: Mecanografiar documentos, preparar notificaciones, realizar compulsas y dar soporte logístico al Secretario-Interventor – Secretaria del Registro Civil: control y gestión de documentación, así como el manejo de herramientas informáticas específicas y cualquier actividad relacionada. – Notificaciones administrativas: Entregar y notificar a los interesados los decretos, requerimientos, citaciones y demás actos dictados por la alcaldía o secretaría en los domicilios correspondientes, cumplimentando los acuses de recibo según la normativa vigente. – Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores			

DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C1
Retribuciones complementarias			
C. Destino	18	C. Específico	8.475,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio en Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, Instalación y Mantenimiento, o equivalente).			
Habilidades: Liderazgo de equipos pequeños, capacidad organizativa, autonomía y comunicación directa con los responsables políticos. Permiso de conducir B (muy valorable C para camiones municipales).			
FUNCIONES GENERALES			
- Planificación de cuadrillas: Diseñar y asignar el trabajo diario a los diferentes grupos de operarios y ayudantes. - Gestión de recursos: Asegurar que el personal disponga de las herramientas, vehículos y materiales necesarios para realizar las tareas. - Inspección y control: Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento, limpieza y reparación se ejecuten correctamente y en los plazos previstos. - Resolución de incidencias: Actuar como primer punto de contacto para solucionar problemas técnicos o imprevistos que surjan durante la jornada laboral en la vía públicas, rustica y urbana y edificios e instalaciones municipales - Infraestructuras y Vía Pública: Reparación de baches, firme, aceras, caminos mantenimiento de señalización, mobiliario urbano y vallados, aviso y seguimiento de la resolución de averías en alumbrado público municipal. - Limpieza: Ejecución de limpieza viaria, eliminación de vertidos, gestión de residuos y apoyo en la recogida de residuos urbanos - Edificios Municipales: Supervisión y ejecución de pequeñas obras de albañilería, fontanería, carpintería y pintura en instalaciones del ayuntamiento. - Eventos y Festejos: Organización del montaje y desmontaje de carpas, vallados para festejos populares, escenarios, pistas deportivas provisionales y cualquier otro elemento necesario para el desarrollo de actividades culturales y deportivas. - Agua y Saneamiento: Como responsable del Control de la red de agua potable (lectura de contadores, toma de muestras para control interno), seguimiento del funcionamiento de equipos, supervisión y mantenimiento preventivo del uso y necesidad de reposición de productos químicos, revisión de la red de alcantarillado y aguas residuales y reparación de averías en redes de agua potable y red de alcantarillado, sustitución de tuberías, mantenimiento de fuentes públicas y canalones - Cementerio, Parques y jardines: Coordinación de la limpieza, apertura/cierre y mantenimiento general de estas instalaciones, mantenimiento de parques, jardines y vía pública, poda de arbolado, riego y limpieza de zonas verdes. - Calefacción: Control de la calefacción de edificios públicos y su llenado, purga y revisión de niveles - Control y mantenimiento de placas solares y aerotermia en edificios municipales - Operación de vehículos, herramientas y utillaje municipal: Manejo de vehículos municipales, tractores o maquinaria específica (desbrozadoras, barredoras), control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales. Realización del inventario y control de la maquinaria y el utillaje y herramientas del Ayuntamiento - Mantenimiento preventivo de los vehículos: comprobación periódica de filtros y mecánica del motor, monitorización del estado de salud de la batería (SoH) y actualización del software del vehículo, comprobación de los circuitos de líquido refrigerante que mantienen la batería en su temperatura óptima, verificar el nivel de líquido de frenos y el estado de pastillas/discos. Para los neumáticos el control de presión, alineación, equilibrado y desgaste, que las cubiertas sufren más desgaste por el peso extra de las baterías, suspensión y dirección, revisión de amortiguadores, rótulas y fuelles. Sistema de climatización: Sustitución del filtro del habitáculo y revisión del gas del aire acondicionado. Sistema eléctrico general: Inspección del estado de faros, intermitentes, luces de freno y batería. Comprobación diaria de la carga de los vehículos eléctricos y el combustible de vehículos de combustión			

**FUNCIONES GENERALES**

- Pasar las revisiones legales obligatorias según la antigüedad del coche (tanto para eléctricos como para vehículos de combustión) para certificar que cumplen las normas de seguridad y emisiones. Acudir al taller de inmediato ante cualquier testigo luminoso en el cuadro, ruido extraño, vibración anómala o comportamiento inusual en la conducción para evitar que un pequeño error se convierta en una avería grave.
- Revisión y control de infraestructuras rústicas: vallado, pasos canadienses e infraestructuras ganaderas (cepos, manga, corral, cebadero y mantenimiento del Hide, pilones, ect)
- Informes: Reportar averías, realizar croquis básicos de reparación y comunicar el estado de las instalaciones a sus superiores.
- Notificaciones administrativas: Entregar y notificar a los interesados los decretos, requerimientos, citaciones y demás actos dictados por la alcaldía o secretaría en los domicilios correspondientes, cumplimentando los acuses de recibo según la normativa vigente.
- Fotografías: Hacer fotos del antes y el después de cada avería, reparación u obra usando el móvil del ayuntamiento, y guardarlas en el dispositivo para su registro.
- Cualquier otra tarea de tipo auxiliar o de apoyo demandada por sus superiores

DENOMINACIÓN	OFICIAL DE SEGUNDA DE SERVICIOS MÚLTIPLES	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C2
Retribuciones complementarias			
C. Destino	16	C. Específico	7.500,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Graduado en ESO o Certificado de Profesionalidad equivalente al oficio			
Habilidades: Destreza manual, iniciativa propia para resolver tareas rutinarias y trabajo en equipo. Permiso de conducir B (muy valorable C para camiones municipales).			
FUNCIONES GENERALES			
- Albañilería básica: Reparación de paramentos, sustitución de baldosas o azulejos, y pequeños trabajos de tabiquería o enfoscado en edificios e instalaciones municipales - Fontanería: Reparación de fugas de agua potable y red de alcantarillado, desatascos de tuberías y mantenimiento preventivo de grifería y sanitarios en edificios e instalaciones municipales y vías públicas. - Electricidad: Sustitución de lámparas y luminarias, reparación de enchufes e interruptores, y control básico de cuadros eléctricos municipales. - Pintura y Carpintería: Aplicación de capas de pintura en interiores y exteriores, así como pequeñas reparaciones en puertas, ventanas, persianas o mobiliario de oficina en edificios e instalaciones municipales - Reparaciones en la vía: Arreglo de baches en el pavimento y reparación de desperfectos en las aceras y viales municipales. - Mobiliario: Instalación, reparación y mantenimiento de bancos, papeleras, vallas y parques infantiles. - Señalización: Colocación y sustitución de señales de tráfico verticales y pintado de señalización horizontal básica. - Montaje de eventos: Colocación de vallas, escenarios, carpas, sillas y megafonía para fiestas patronales, actos culturales o deportivos. - Cementerios: apoyo en tareas de apertura de nichos, limpieza, desbroce y mantenimiento del recinto. - Maquinaria: Manejo de herramientas manuales, eléctricas y, en ocasiones, conducción de vehículos municipales o maquinaria ligera (como segadoras o pequeñas excavadoras). - Comprobación diaria de la carga de los vehículos eléctricos y el combustible de vehículos de combustión, así como en mantenimiento preventivo de los vehículos. - Zonas verdes: Labores auxiliares de riego, poda, desbroce de solares, viales, aceras, calles y plazas municipales y mantenimiento general de parques, jardines y zonas verdes - Limpieza: Apoyo en la limpieza viaria o retirada de residuos en situaciones especiales o tras eventos masivos. Participación en la recogida de residuos urbanos - Revisión y control de infraestructuras rústicas: vallado, pasos canadienses e infraestructuras ganaderas (cepos, manga, corral, cebadero y mantenimiento del Hide, pilones, etc.) - RENFE: apertura y cierres de la sala de espera de la estación de tren. - Sustituir en caso de vacaciones, vacante hasta su cobertura definitiva o enfermedad el puesto de encargado de servicios múltiples			

DENOMINACIÓN	PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Funcionario	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	Completa	Retribuciones Subgrupo	C2
Retribuciones complementarias			
C. Destino	14	C. Específico	5.962,50 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
Graduado en ESO o Certificado de Profesionalidad equivalente al oficio			
Habilidades: Destreza manual, iniciativa propia para resolver tareas rutinarias y trabajo en equipo. Permiso de conducir B (muy valorable C para camiones municipales).			
FUNCIONES GENERALES			
– Albañilería básica: Reparación de paramentos, sustitución de baldosas o azulejos, y pequeños trabajos de tabiquería o enfoscado en edificios e instalaciones municipales – Fontanería: Reparación de fugas de agua potable y red de alcantarillado, desatascos de tuberías y mantenimiento preventivo de grifería y sanitarios en centros en edificios e instalaciones municipales y vías públicas. – Electricidad: Sustitución de lámparas y luminarias, reparación de enchufes e interruptores, y control básico de cuadros eléctricos municipales. – Pintura y Carpintería: Aplicación de capas de pintura en interiores y exteriores, así como pequeñas reparaciones en puertas, ventanas, persianas o mobiliario de oficina en edificios e instalaciones municipales – Reparaciones en la vía: Arreglo de baches en el pavimento y reparación de desperfectos en las aceras y viales municipales – Mobiliario: Instalación, reparación y mantenimiento de bancos, papeleras, vallas y parques infantiles. – Señalización: Colocación y sustitución de señales de tráfico verticales y pintado de señalización horizontal básica. – Montaje de eventos: Colocación de vallas, escenarios, carpas, sillas y megafonía para fiestas patronales, actos culturales o deportivos. – Cementerios: apoyo en tareas de apertura de nichos, limpieza, desbroce y mantenimiento del recinto. – Maquinaria: Manejo de herramientas manuales, eléctricas y, en ocasiones, conducción de vehículos municipales o maquinaria ligera (como segadoras o pequeñas excavadoras). – Comprobación diaria de la carga de los vehículos eléctricos y el combustible de vehículos de combustión, así como en mantenimiento preventivo de los vehículos. – Zonas verdes: Labores auxiliares de riego, poda, desbroce de solares, viales, aceras, calles y plazas municipales y mantenimiento general de parques, jardines y zonas verdes – Limpieza: Apoyo en la limpieza viaria o retirada de residuos en situaciones especiales o tras eventos masivos. Participación en la recogida de residuos urbanos – Revisión y control de infraestructuras rústicas: vallado, pasos canadienses e infraestructuras ganaderas (cepos, manga, corral, cebadero y mantenimiento del Hide, pilones, etc) – RENFE: apertura y cierres de la sala de espera de la estación de tren. – Sustituir en caso de vacaciones, vacante hasta su cobertura definitiva o baja médica de corta duración el puesto de encargado de servicios múltiples			

DENOMINACIÓN	PERSONAL DE LIMPIEZA	N.º PUESTOS	1
Vínculo	Laboral Fijo	Forma de provisión	Concurso oposición
Jornada	75	Retribuciones Subgrupo	AP/ E
Retribuciones complementarias			
C. Destino	12	C. Específico	3.000,00 €
Requisitos para el desempeño y titulación			
No se exige titulación académica específica (Certificado de Escolaridad o equivalente).			
Habilidades: Conocimiento de productos de desinfección, maquinaria básica de limpieza (aspiradoras, abrillantadoras) y responsabilidad en la custodia de llaves de los centros públicos. Permiso de conducir B imprescindible por movilidad entre los núcleos urbanos del municipio			
FUNCIONES GENERALES			
– Limpieza de Interiores: Barrer, fregar, desempolvar y desinfectar despachos, aulas, aseos y zonas comunes de los edificios municipales. – Gestión de Consumibles: Reponer papel higiénico, jabón de manos y toallas en todos los baños públicos asignados. – Residuos: Vaciar las papeleras de instalaciones y edificios municipales, además de trasladar las bolsas a los contenedores de reciclaje de la calle. – Mantenimiento Básico: Comunicar al Ayuntamiento cualquier desperfecto detectado en los edificios (fugas de agua, luces fundidas, ventanas rotas). – Ventilación y Cierre: Ventilar diariamente las estancias y asegurar el cierre correcto de puertas y ventanas al finalizar el turno. – Manejo de productos químicos: Utilizar exclusivamente los productos autorizados por el ayuntamiento, respetando las dosis recomendadas por el fabricante y empleando siempre los Equipos de Protección Individual (EPI) obligatorios (guantes, mascarilla o gafas, según el producto) para garantizar una limpieza segura.			



SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento, por plazo de 30 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el ayuntamiento pleno. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que se presenten reclamaciones se elevará, en el plazo de un mes, al ayuntamiento pleno, propuesta de estimación o desestimación de las mismas y de aprobación definitiva.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

Herradón de Pinares, 14 de agosto de 2026.

El Alcalde- Presidente, *Miguel Ángel Pozo Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1693/26

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLES

A N U N C I O

ACUERDO DEL PLENO DE LA ENTIDAD DE AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLES POR EL QUE SE APRUEBA INICIALMENTE EL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 30 de abril de 2026, el Presupuesto General para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://tortoles.sedelectronica.es/info.0>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Tórtoles, 11 de agosto de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Gregorio Elena Díaz*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1694/26

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLES

A N U N C I O

INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DE LA ENTIDAD TÓRTOLES SOBRE LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2024.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la comisión especial de cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas para su consulta por los siguientes medios, en el Ayuntamiento de Tórtolas sito Calle Mayor 42 C.P.: 05514 Tórtolas (Ávila) en Horario de Apertura de Ayuntamiento, para cualquier cuestión puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el mail: tortoles@diputacionavila.es.

Tórtolas, 11 de agosto de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Gregorio Elena Díaz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1695/26

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLES

A N U N C I O

INFORME DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS DE LA ENTIDAD TÓRTOLES SOBRE LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2025.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la comisión especial de cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2025, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas para su consulta por los siguientes medios, en el Ayuntamiento de Tórtolas sito Calle Mayor 42 C.P.: 05514 Tórtolas (Ávila) en Horario de Apertura de Ayuntamiento, para cualquier cuestión puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el mail: tortoles@diputacionavila.es.

Tórtolas, 11 de agosto de 2026.

El Alcalde-Presidente, *Gregorio Elena Díaz*.