



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Edita: Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.
Teléfono: 987 225 263.
Página web: www.dipuleon.es/bop
E-mail: boletin@dipuleon.es

Administración: Excma. Diputación (Intervención).
Teléfono 987 292 169.
Depósito legal: LE-1-1958.
No se publica sábados, domingos y festivos.

Edición oficial y auténtica en formato electrónico o digital del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de acceso universal, libre y gratuito en la página web de la Diputación <www.dipuleon.es/bop>.

Miércoles, 10 de febrero de 2021. Número 27

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Castropodame	
Modificación de créditos	3
León	
Bases del proceso selectivo para una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública"	4
Padrón de la tasa de recogida de basuras y otros residuos sólidos urbanos	7
Licencias municipales de auto taxis	8
Oencia	
Estatutos de la Agrupación para el sostenimiento de la plaza de Secretaría-Intervención de los Ayuntamientos de Sobrado y Oencia	9
Riello	
Presupuesto General para el ejercicio 2021	11
San Millán de los Caballeros	
Presupuesto General para el ejercicio de 2020	12
Santiago Millas	
Convocatoria pública para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención	13
Val de San Lorenzo	
Adecuación de edificio para usos múltiples	20
Valdefresno	
Licencia ambiental	21
Licencia ambiental	22
Valdefuentes del Páramo	
Presupuesto General para el ejercicio 2021	23
Valdepolo	
Pruebas selectivas para la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples (peón)	24
Valencia de Don Juan	
Convocatoria pública para la selección de una plaza de administrativo de Administración General	41
Anexo I de personal funcionario	49
Vegas del Condado	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020	50
Villamanín	
Licencia ambiental	51
Villasabariego	
Modificación de créditos número 1/2021	52
Cuenta General del ejercicio 2020	53
Mancomunidades de Municipios	
Depuración Alto Órbigo	
Presupuesto definitivo para el ejercicio 2021	54
Juntas Vecinales	
Cerezal de la Guzpeña	
Presupuesto definitivo para el ejercicio 2020	56
Cerezales del Condado	
Presupuesto General para el ejercicio 2021	57
Fonfría	
Presupuesto General para el ejercicio 2021	58
Garrafe de Torío	
Presupuesto General para el año 2021	59

Llama de la Guzpeña, La	
Presupuesto definitivo para el ejercicio 2020	60
Palacios del Sil	
Presupuesto General para 2021	61
Parada de Soto	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020	62
Presupuesto General para el ejercicio 2021	63
Priaranza del Bierzo	
Presupuesto General para el ejercicio 2021	64
Rebollar de los Oteros	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019	65
Robledo de la Guzpeña	
Presupuesto definitivo para el ejercicio 2020	66
San Cipriano de Rueda	
Presupuesto definitivo para el ejercicio 2020	67
San Esteban del Toral	
Presupuesto General para 2021	68
Sotelo	
Presupuesto General para el ejercicio 2021	69
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020	70
Val de San Lorenzo	
Presupuesto General para el ejercicio 2020.	71
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019	72
Valdespino de Somoza	
Presupuesto General para 2020	73
Villamor de Órbigo	
Cuenta General correspondiente al ejercicio del año 2020	74
Presupuesto General para el año 2021	75
Villamoros de las Regueras	
Presupuesto General para el ejercicio 2020.	76
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019	77
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	
Delegación Territorial de León	
Oficina Territorial de Trabajo	
Tablas salariales del año 2021 del sector de edificación y obras públicas	78
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	
Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.	
Comisaría de Aguas	
Extinción de derechos de aprovechamientos de aguas	81
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgados de Primera Instancia	
Número uno de León	
JVB juicio verbal 0000246/2019	82
Juzgados de lo Social	
Número Uno de León	
PSP despido/ceses en general 0000809/2020	83
Número Dos de Ponferrada	
DSP despido/ceses en general 0000333/2020	84
ANUNCIOS PARTICULARES	
Comunidades de Regantes	
Presa de El Moro	
Junta General extraordinaria	85
Presas del Reguero Grande, de La Sierna y de Navianos	
Junta General extraordinaria	86

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROPODAME

El Pleno del Ayuntamiento de Castropodame reunido en sesión extraordinaria y urgente, de fecha 04 de febrero de 2021, adoptó acuerdo aprobando inicialmente el expediente número 66/2021, de modificación de créditos del Presupuesto del ejercicio 2021, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a bajas en otras aplicaciones de gasto no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio, como sigue a continuación:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	N.º	Descripción	Euros	
Área de gasto	Grupo de programas	920	Administración General –	4.500,00
Económica	Capítulo artículo concepto	626.01	adquisición equipo multifuncional impresora-escaner	
Total bajas gastos			4.500,00	

Esta modificación se financia con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	N.º	Descripción	Euros	
Área de Gasto	Grupo de programas	161	Servicio abastecimiento agua – suministro agua Bembibre	4.500,00 €
Económica	Capítulo artículo concepto	221.01		
Total altas gastos			4.500,00 €	

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

En Castropodame, a 5 de febrero de 2021.–La Alcaldesa-Presidenta, Josefa Álvarez Fernández.

3685

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 1 de febrero de 2021, del concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por la que se aprueba la modificación de las [Bases del proceso selectivo urgente para el nombramiento interino de una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública"](#) hasta su cobertura definitiva en el Ayuntamiento de León. Expte: 2020.501001.RRHH.34354.

Mediante Decreto dictado por el Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de 1 de febrero de 2021, se ha aprobado la modificación de las Bases del proceso selectivo urgente para el nombramiento interino de una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública" hasta su cobertura definitiva en el Ayuntamiento de León, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la sede electrónica (www.sedeaytoleon.es), cuyo contenido íntegro se reproduce:

"Visto el expediente nº 2020.501001.RRHH.34354 obrante en el Servicio de Selección y Provisión del subárea de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, incoado de oficio mediante Providencia del Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de fecha 17 de diciembre de 2020, relativo al proceso selectivo urgente para el nombramiento interino de una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública" hasta su cobertura definitiva, y teniendo en cuenta,

Antecedentes de hecho

1. Mediante Decreto dictado por el Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de este Ayuntamiento de fecha 7 de enero de 2021, previa declaración necesidad urgente e inaplazable de proceder al nombramiento interino de un "Delegado de Protección de Datos y Transparencia Pública" en orden a dar cumplimiento inmediato a la obligatoriedad para este Ayuntamiento de contar con la figura del Delegado de Protección de Datos, con arreglo a lo establecido en los artículos 34 a 37 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y hasta la cobertura definitiva del puesto, se ha procedido a aprobar la convocatoria y las Bases que han de regir el proceso selectivo urgente para el nombramiento interino en una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública" (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 6, de 15 de enero de 2021).

2. Que, se ha advertido un error material de transcripción en el punto 2.2.2 del Anexo II de las Bases reguladoras, teniendo en cuenta que el mismo se refiere a la valoración como mérito de la experiencia en "Sistemas informáticos" refiriéndose erróneamente a la materia de protección de datos, debiendo eliminarse dicha referencia, pues en otro caso se estaría valorando dos veces el mismo mérito, al que ya se refiere el punto 2.2.1., debiendo procederse a su subsanación.

"2.1.1. Experiencia profesional en la práctica de la materia de protección de datos. Se valorará la experiencia en puestos de trabajo con competencia en materia de protección de datos:

(...)

2.1.2 Experiencia profesional en sistemas informáticos. Se valorará la experiencia en puestos de trabajo con competencia en materia de protección de datos: (...)"

3. Que, dispone el punto 1.2 del Anexo II de las Bases aprobadas la siguiente previsión en relación a la "Prueba práctica":

"1.2.1. La prueba práctica consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba, correspondientes a las materias incluidas en el "Bloque II Materias específicas" del temario unido como Anexo III.

El supuesto práctico se desglosará en un cuestionario tipo test de 10 preguntas, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta.

Se añadirán 2 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador."

En orden a garantizar el adecuado desarrollo de la prueba práctica y la mejor valoración del mérito y la capacidad de los aspirantes, se considera más adecuado configurar una prueba práctica

en la que el supuesto se pueda resolver, bien a través de un cuestionario tipo test, tal y como está planteado, o bien a través de la contestación de preguntas cortas.

3. Que, en el tema 16 del Bloque II.- Materias específicas, apartado "II.1. Protección de Datos y Transparencia Pública (General)", tiene el siguiente contenido:

Tema 16. Normativa española con implicaciones en la Protección de Datos Personales (II). La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. La Protección de Datos Personales y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT). Doctrina de la AEPD.

La disposición derogatoria de la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los Servicios Electrónicos de Confianza, contiene expresamente la derogación de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, por lo que es necesario la sustitución de la norma derogada por la vigente.

Fundamentos de derecho

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el error detectado en el punto 2.1.1 del Anexo II de las "Bases que han de regir el proceso selectivo urgente para el nombramiento interino en una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública" puede ser calificado de error material o de transcripción, tal y como se deriva de la documentación obrante en el expediente, por lo que se podrá corregir de oficio por el órgano competente en cualquier momento.

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 55 TREBEP, el acceso al empleo público debe regirse de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante procedimientos que garanticen dichos principios además de los de publicidad de las convocatorias y de sus Bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Específicamente, en cuanto a la selección de personal funcionario interino el art. 10.2 TREBEP exige se desarrolle a través de un procedimiento ágil.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, Resuelvo:

Primero.-Corregir el error material de transcripción apreciado en el punto 2.1.2 del Anexo II de las "Bases que han de regir el proceso selectivo urgente para el nombramiento interino en una plaza de "Delegado/a de Protección de Datos y Transparencia Pública".

Donde pone:

"2.1.2. Experiencia profesional en sistemas informáticos. Se valorará la experiencia en puestos de trabajo con competencia en materia de protección de datos: (...)"

Debe poner:

"2.1.2. Experiencia profesional en sistemas informáticos. Se valorará la experiencia en sistemas informáticos: (...)"

Segundo.- Modificar el punto 1.2 del Anexo de las mismas Bases reguladoras, que pasará a tener el siguiente contenido:

"1.2.1. La prueba práctica consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba, correspondientes a las materias incluidas en el "Bloque II Materias específicas" del temario unido como Anexo III.

El supuesto práctico se desarrollará bien a través de un cuestionario tipo test de 10 preguntas, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, bien a través de 5 preguntas cortas para cada uno de los supuestos planteados."

Tercero.- Modificar el contenido del tema 16 del Bloque II.- Materias específicas, apartado "II.1. Protección de Datos y Transparencia Pública (General)", tiene el siguiente contenido, sustituyendo la referencia a una norma derogada por la que se encuentra actualmente en vigor. Conforme a ello,

Donde pone:

Tema 16.- Normativa española con implicaciones en la Protección de Datos Personales (II). La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. La Protección de Datos Personales y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT). Doctrina de la AEPD.

Debe poner:

Tema 16.- Normativa española con implicaciones en la Protección de Datos Personales (II). Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los Servicios Electrónicos de Confianza. La Protección de Datos Personales y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT). Doctrina de la AEPD.

Cuarto.- Ordenar la publicación de la presente convocatoria y Bases aprobadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de lo que, como Secretaria General, tomo razón.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

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

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente ejercitar.

León, a 4 de febrero de 2021.-La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

3662

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRANZA DEL [PADRÓN DE LA TASA DE RECOGIDA DE BASURAS Y OTROS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS](#), DEL CUARTO TRIMESTRE DE 2020

Se pone en conocimiento de los contribuyentes de la tasa de recogida de basura doméstica, industrial y otros residuos sólidos urbanos, 4º trimestre del ejercicio 2020, que mediante Decretos del Sr. concejal delegado de Hacienda, de fechas 29 de diciembre de 2020 y 8 de enero de 2021, fueron aprobados los Padrones del señalado tributo.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y de las Ordenanzas Municipales, mediante el presente anuncio se notifican las liquidaciones colectivamente mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Periodo voluntario de pago: del 20 de enero al 22 de marzo de 2021, ambos inclusive.

Cargo en cuenta de los recibos domiciliados en entidad financiera: 22 de febrero de 2020.

Modalidad de cobro: el pago deberá hacerse efectivo presentando los ejemplares del recibo "para el contribuyente" y "para la entidad de crédito" que se remiten por correo al domicilio de los contribuyentes, en cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras en la recaudación:

- Bco. Santander
- Caixabank
- Bco. Sabadell
- Abanca
- Cajamar
- Unicaja banco
- Caja Rural de Zamora
- Ibercaja
- Caja laboral
- Bankia
- Kutxabank
- Targobank

Asimismo, el pago podrá ser efectuado en las oficinas de Correos, previo pago de la tasa correspondiente.

Si el documento de ingreso no fuera recibido por el contribuyente, o hubiese extraviado, deberá personarse en la Recaudación Municipal, Avda. Ordoño II nº 10, 1ª planta, de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, que extenderá el duplicado correspondiente.

Pago por internet: <https://sede.aytoleon.es> - apartado "Oficina Virtual Tributaria"

Periodo ejecutivo: vencido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin que hubiese sido satisfecha la deuda, se exigirá su importe por la vía de apremio, con los recargos del periodo ejecutivo que procedan, intereses de demora hasta la fecha de su ingreso y costas que resulten.

Recursos: contra el acuerdo anterior, que no es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago. Transcurrido un mes sin recibir notificación de Resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto, pudiendo interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley 29/98 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación por silencio administrativo. Se podrá, no obstante, interponer el recurso que se estime procedente.

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

En León, a 5 de febrero de 2021.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

De acuerdo con lo preceptuado en la Ley 15/2002, de 28 de noviembre, de Transporte Urbano y Metropolitano de Castilla y León, se pone en conocimiento de los titulares de [licencias municipales de auto taxis](#), que deberán presentar las solicitudes de revisión anual, adjuntando a las mismas fotocopia del recibo de abono de las tasas correspondientes. Dichas solicitudes se refieren a la revisión anual del año 2021, y deberán tener entrada en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento antes del próximo día 1 de marzo de 2021.

Asimismo, se pone en conocimiento de los titulares de licencias de autotaxis que la comprobación de la documentación de los vehículos por los servicios municipales se llevará a cabo entre los días 22 de marzo y el 22 de abril del año 2021, ambos inclusive.

Para llevar a cabo la citada revisión los titulares de las licencias, deberán presentar la siguiente documentación:

- 1.- Licencia municipal de la clase correspondiente.
- 2.- Copia boletín de control metrológico.
- 3.- Copia informe de verificación de aparatos taxímetros.
- 4.- Permiso de circulación y matriculación.
- 5.- Libro de reclamaciones.
- 6.- Talonario de facturas autorizado por este Ayuntamiento.
- 7.- Permiso de conducir de la clase B2 ó superior de cada conductor y carnet municipal de servicio público, no sólo del titular de la licencia, sino también del conductor asalariado en el supuesto de que la explotación de la licencia se realice a través de este último, ya sea de forma total o conjuntamente con el propio titular.
- 8.- Póliza de seguro en vigor (último recibo)

El incumplimiento de cualquiera de los plazos anteriores dará lugar al inicio de “expediente de caducidad de la licencia”, sin perjuicio de las demás responsabilidades.

León, 1 de febrero de 2021.–El Alcalde, P.D., el concejal delegado, Vicente Canuria Atienza.

3777

25,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

OENCIA

Aprobados definitivamente los [Estatutos de la Agrupación para el sostenimiento en común de la plaza de Secretaría-Intervención de los Ayuntamientos de Sobrado y Oencia](#), sin que se hayan producido reclamaciones en el período de exposición pública, con el siguiente contenido:

“ESTATUTOS DE LA AGRUPACIÓN PARA EL SOSTENIMIENTO EN COMÚN DE LA PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DE SOBRADO Y OENCIA

Artículo 1.- Objeto. Los Ayuntamientos de Oencia y Sobrado (León) se constituyen en agrupación voluntaria de municipios para el sostenimiento en común del puesto de la Secretaría-Intervención, y se regirán por los presentes Estatutos y por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Sede. La sede de la Agrupación estará en la Casa Consistorial de Sobrado los años de cifra par, y en la Casa Consistorial de Oencia los años de cifra impar.

Artículo 3.- Órganos de Gobierno.

1. Los Órganos de Gobierno de la Agrupación son:

- La Junta de Gobierno
- El Presidente
- El Vicepresidente

2. Las competencias y atribuciones de la Junta de Gobierno, Presidente y Vicepresidente se circunscriben estrictamente al objeto de la Agrupación, siendo su régimen de funcionamiento y atribuciones el que la normativa de régimen local establece para el Pleno, Alcalde y teniente de Alcalde respectivamente.

3. La Junta de Gobierno estará formada por los Alcaldes de los municipios agrupados y un concejal de cada uno de los municipios agrupados elegido por el Pleno municipal.

4. La Presidencia la ostentará quien ocupe la Alcaldía del Ayuntamiento de Sobrado los años de cifra par y quien ocupe la Alcaldía del Ayuntamiento de Oencia, los años de cifra impar.

5. La Vicepresidencia la ostentará el Alcalde que no le corresponda la Presidencia.

6. El Secretario de la Junta de Gobierno lo será el de la Agrupación.

7. El posible acuerdo de incoación de expediente disciplinario al funcionario que desempeñe el puesto agrupado de la Secretaría-Intervención y cualquier acuerdo disciplinario sancionador, deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno y ratificado por los Plenos de los respectivos Ayuntamientos.

Artículo 4.- Sistema retributivo.

Las retribuciones básicas del puesto de la Secretaría-Intervención serán las designadas por el Gobierno para los funcionarios de grupo A1.

El complemento de destino del puesto de trabajo será el correspondiente al nivel 20.

El complemento específico será el que la Junta de Gobierno de la Agrupación determine, debiendo incluirse asimismo de forma separada de éste el complemento por Agrupación establecido en el artículo 8.1 del Real Decreto 861/1986, correspondiente a un 15% de la cuantía del complemento de destino asignado al puesto, por cada uno de los Ayuntamientos agrupados.

Cada Ayuntamiento, en su caso, podrá fijar el complemento de productividad que correrá a cargo del mismo.

Cualquiera de las entidades que integran la Agrupación podrá separadamente previo cumplimiento de los requisitos legales, conceder en su grado máximo las gratificaciones o retribuciones complementarias autorizadas o aquellas que en lo sucesivo puedan establecerse en sustitución de las vigentes.

Artículo 5.- Aportación de cada municipio. Las retribuciones que correspondan al puesto de la Secretaría-Intervención, las cotizaciones a la seguridad social y en su caso, los demás gastos derivados del funcionamiento de la Agrupación, se distribuirán entre los municipios agrupados en la proporción siguiente: 40 % Oencia y 60 % Sobrado.

Artículo 6.- Jornada de trabajo. El Secretario-Interventor realizará la jornada de trabajo según acuerdo de la Junta de Gobierno en función de la aportación económica de cada municipio, sin perjuicio de las alteraciones que excepcionalmente procedan por razón de asuntos de manifiesta urgencia, correspondiendo actualmente la atención al público en el Ayuntamiento de Oencia: 2 días semanales (martes y jueves en horario de mañana 10.00 h a 14.00h) y en el Ayuntamiento de Sobrado: 3 días semanales (lunes y miércoles en horario de mañana 10.00 h a 14.00h y Viernes en horario de tarde de 16.00 h a 20.00).

Las restantes horas hasta completar el total de 37 horas y media, se desempeñarán a puerta cerrada de forma proporcional en ambos Ayuntamientos.

Artículo 7.- Provisión del puesto.

1. Si en el momento de la aprobación del expediente de constitución de la Agrupación intermunicipal por la Diputación Provincial de León estuviesen cubiertos con carácter definitivo los dos puestos de la Secretaría-Intervención municipal de los Ayuntamientos agrupados, la provisión del puesto resultante de la Agrupación se realizará a favor del funcionario con habilitación de carácter nacional que tenga mayor puntuación total en la relación individualizada de méritos generales de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría-Intervención que publica el Ministerio de Administraciones Públicas, en atención a los principios de mérito y capacidad que establece la normativa aplicable.

2. Si en el momento de la aprobación del expediente de constitución de la agrupación intermunicipal por la Diputación Provincial de León estuviese cubierto con carácter definitivo uno solo de los Ayuntamientos, el nombramiento para la provisión del puesto resultante de la agrupación recaerá en el funcionario que desempeñase dicho puesto con nombramiento definitivo.

Si bien, si el puesto de Secretaria intervención se hallara cubierto por funcionario con carácter interino, dicho puesto se mantendrá asumiendo las funciones propias del puesto de Secretaria Intervención de la Agrupación, en tanto no se provea el puesto con carácter definitivo por los cauces legalmente establecidos.

Artículo 8.- Duración. La Agrupación se constituye por tiempo indefinido y su disolución, así como la modificación de Estatutos requerirán los mismos trámites que para su constitución, y entrará en vigor una vez que sea aprobada por el órgano competente.

Disposición transitoria única. Al concluir el proceso de formación de la Agrupación entre los municipios de Sobrado y Oencia, el primero quedará automáticamente desligado del Ayuntamiento de Corullón en la Agrupación que hasta el momento de comenzar el presente proceso se venía manteniendo, resultando que este último Ayuntamiento sostendrá la plaza de Secretaría-Intervención en solitario, quedando adscrita la funcionaria titular de la Agrupación Corullón-Sobrado, D^a. Sonia López Trabado, a este puesto del Ayuntamiento de Corullón.”

En Oencia, a 4 de febrero de 2020.—El Alcalde, Arsenio Pombo Ovide.

3591

Administración Local

Ayuntamientos

RIELLO

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 28 de diciembre de 2020, fue aprobado inicialmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#), así como las Bases de ejecución, plantilla de personal y demás documentos que lo constituyen. Con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el citado expediente y los documentos que lo constituyen, por un plazo de 15 días, desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que pueda ser examinado por los interesados y presentar las correspondientes alegaciones al mismo.

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones al mismo.

En Riello, a 4 de febrero de 2021.–El Alcalde, Manuel Rodríguez Díez.

3724

Administración Local

Ayuntamientos

SAN MILLÁN DE LOS CABALLEROS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2021, acordó aprobar inicialmente el [Presupuesto General de la entidad para el ejercicio de 2020](#), el cual estará de manifiesto en la Secretaría municipal, en unión de la documentación correspondiente, por espacio de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados a que se refiere el artículo 170.1 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; podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes ante el Pleno de la Corporación, que dispondrá de un plazo un mes para resolverlas. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

San Millán de los Caballeros, a 5 de febrero de 2021.—El Alcalde, José A. García Rodríguez.

3731

Administración Local

Ayuntamientos

SANTIAGO MILLAS

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA [CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MILLAS Y MANCOMUNIDAD DE LA MARAGATERÍA \(LEÓN\)](#)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 5 de febrero de 2021, se acordó aprobar las Bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto: se convoca concurso de méritos para cubrir, a la mayor brevedad, por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de la Agrupación de Secretarías integrada por el Ayuntamiento de Santiago Millas y la Mancomunidad de la Maragatería, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría-Intervención, grupo A1 nivel de complemento de destino 26, puesto actualmente ocupado por funcionario interino, en situación de una próxima baja laboral de una duración aproximada de dos meses, por lo que el nuevo funcionario interino que se seleccione cesará automáticamente con la incorporación de aquel, sin perjuicio de las restantes causas de cese normativamente previstas al efecto.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (ajustándose al Anexo I) al Presidente de esta Corporación/Agrupación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen así como la hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada, según modelo que se publica como Anexo II y copias del DNI y del título exigido.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

Tercera. Requisitos para participar en la selección: los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes. Dada la urgencia de la provisión de la plaza por necesidades apremiantes de servicio público no se seleccionará a candidatos que se encuentren en

situación de baja laboral o tengan impedimento médico o de cualquier naturaleza para su incorporación inmediata.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Baremo de méritos:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Aclaración: no son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para funcionarios de habilitación nacional, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4.- Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: hasta un máximo de 3 puntos:

a) Por manejo efectivo y uso de la aplicación "Gestiona" en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.

b) Manejo efectivo y uso de la aplicación padrón de habitantes "Wintask Padron", en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.

c) Manejo efectivo y uso de la aplicación de contabilidad presupuestaria Sicalwin, en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.

1.5.- Realización de pruebas para determinar con mayor precisión las aptitudes de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, y entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante (hasta un máximo de 3 puntos).

La Comisión de selección podrá a su criterio, convocar a los aspirantes a la realización de pruebas orales y/o escritas y/o entrevista, como requisito previo para formular la propuesta de

nombramiento en su caso de candidato, cuando de los méritos alegados o de la experiencia manifestada de los candidatos no se deduzcan claramente sus aptitudes para el puesto de trabajo.

La convocatoria a la realización de pruebas y/o entrevista se practicará al menos con cuatro días hábiles de antelación, mediante publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El contenido de las pruebas orales y/o escritas versará sobre el programa de materias para acceso a la subescala de Secretaría-Intervención de la última oposición libre convocada (Orden HFP/133/2018, de 13 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la subescala de Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, publicadas en el BOE nº 44, de 19 de febrero de 2018).

2) Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Aclaración: no son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas y en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

3) Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

3.1 Redondeo en puntuación: se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las Bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si este fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

3.2 Acreditación de servicios por experiencia: base 1.2: sólo se tendrá en cuenta si así se acredita por certificado de la Administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia de contrato; y para interinidades además, nombramiento expedido por la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras Administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y cese (en caso de haber cesado), en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

3.3 Cómputo de plazos: los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.

3.4 Empate de puntuación: en caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel para cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica la fecha: anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

Modelos: los concursantes deberán utilizar necesariamente los Anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados – se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen-. Serán causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación.

Quinta. Composición del órgano de selección: la Comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario perteneciente al subgrupo A/1.
- Vocal: un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, subgrupo A/1.
- Vocal secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como secretario.

Los presidentes de las Corporaciones Locales interesadas en el procedimiento de selección podrán asistir a las sesiones de la comisión de selección con voz, pero sin voto.

Sexta. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones

Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Séptima. La Comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente. El Presidente de la Corporación/Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Décima. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

Santiago Millas, 5 de febrero de 2021.–El Alcalde, Gumersindo Castro Otero.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MILLAS Y MANCOMUNIDAD DE LA MARAGATERÍA

D./ D^a., con DNI., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en y teléfono, expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto en originales o fotocopias compulsadas los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases que se relacionan en la hoja de autobaremación de méritos, adjunta que forma parte de la presente solicitud.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos debidamente rellena y firmada.

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Entidad Local.

....., a..... de..... de

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MILLAS (LEÓN)

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dña., con DNI, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en de la localidad: provincia C.P. y teléfono

MÉRITOS	AUTOBAREMO	TRIBUNAL
1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:		
a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.		
b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.		
1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:		
a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.		
b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.		
c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos		
d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.		
e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.		
f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.		
1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos (Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos)		

1.4.- Otros Méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado (hasta un máximo 3 puntos).		
1.4.1. Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local, 1,00 puntos		
1.4.2. Manejo efectivo y uso de la aplicación Padrón de Habitantes "WINTASK PADRON", en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.		
1.4.3. Manejo efectivo y uso de la aplicación de Contabilidad Presupuestaria SICALWIN, en alguna Entidad Local, 1,00 puntos.		
TOTAL		

....., a de de

(El presente documento puede descargarse en el tablón de anuncios

<https://aytosantiгомillas.sedelectronica.es/info.0>)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO MILLAS (LEÓN).

3892

Administración Local

Ayuntamientos

VAL DE SAN LORENZO

Aprobado inicialmente y definitivamente si no se presentan reclamaciones por el Pleno municipal en sesión extraordinaria de fecha 5 de febrero de 2021, el proyecto técnico de las obras de “[Adecuación de edificio para usos múltiples](#)”, redactado por el Arquitecto, D. Enrique Pérez Fernández, incluido en el Plan de ayudas directas de Presidencia de La Junta de Castilla y León y con un presupuesto de 81.426,93 euros, IVA incluido; se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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.

En Val de San Lorenzo, a 5 de febrero de 2021.–El Alcalde, Eligio Geijo Palacio.

3759

14,50 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFRESNO

Solicitada [licencia ambiental](#) por la Sociedad mixta de Aguas de León S.L. (representada por Manuel Salas Palenzuela), para ejercer la actividad de aprovechamiento energético de la ETAP del Porma mediante tecnología minihidroeléctrica, en las instalaciones sitas en la finca referencia catastral 24178A535001690000BW, en el término de Villavente.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28, Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, el expediente se somete a información pública por espacio de 10 días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes. El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Valdefresno, a 5 de febrero de 2021.–El Alcalde (ilegible).

Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFRESNO

Solicitada [licencia ambiental](#) por Redytel Wimax SL (representada por Yuri Franco), para ejercer la actividad de tecnología wimax en el entorno rural de Valdefresno para acceso a internet de banda ancha, desde las instalaciones sitas en la finca referencia catastral 24178A523051120000BB, en el término de Corbillos de la Sobarriba.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28, Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, el expediente se somete a información pública por espacio de 10 días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes. El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Valdefresno, a 5 de febrero de 2021.–El Alcalde (ilegible).

3711

30,70 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFUENTES DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 25 de enero el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 y 177 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, se somete a información pública durante un plazo de quince días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA; para que los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunos.

Si durante el plazo fijado no se hubieran presentado reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo del Pleno.

Valdefuentes del Páramo, a 4 de febrero de 2021.–El Alcalde, Máximo Alonso Muñoz.

3594

Administración Local

Ayuntamientos

VALDEPOLO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 28 de enero de 2021 se aprobaron las Bases y se convocan las [pruebas selectivas para la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples \(peón\)](#) en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, turno libre.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las Bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN A TRAVÉS DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Primera. Normas generales

Es objeto de las presentes Bases la contratación de un operario de servicios múltiples en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 2 de mayo de 2018, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, n.º 87, de fecha 8 de mayo de 2018.

La plaza referida está adscrita a los servicios municipales de mantenimiento, limpieza y vigilancia, funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, apertura, control y mantenimiento de las instalaciones técnicas de la piscina municipal, polideportivo, centro escolar, consultorios médicos, casa de cultura, inspección técnica urbanística, etc., de las que es titular este Ayuntamiento.

Las funciones a realizar, bajo órdenes e instrucciones de Alcaldía serán:

- Vías públicas: limpieza de calles mediante barredora, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciar papeleras y revisar si están en buen estado y limpiarlas.
- Parques y jardines. Cuidado y mantenimiento de jardines y zonas de ocio (como el campo de fútbol o las piscinas municipales), así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones. Limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, sulfatar, etc.
- Servicio de abastecimiento de agua. Control y limpieza de depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías y avisar al fontanero, tanto para detectar como para reparar averías de mayor dificultad. Alcantarillado, limpieza (siempre que no requiera de medios técnicos de empresas especializadas), revisión y arreglo de pequeñas averías.
- Vigilar el alumbrado público y avisar al electricista de las averías para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.
- Piscinas: limpieza de los vasos, filtros y depuradora, cloración, cuidado y mantenimiento de la zona ajardinada, revisión y arreglo de pequeñas averías, vigilancia del botiquín.
- Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa Consistorial, casa de cultura, consultorios médicos, colegio público, zona polideportiva, piscinas. Vigilar la prestación del servicio del personal encargado de la limpieza, vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales, informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento. Atender el servicio de calefacción y su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, de control del nivel de combustible, procedencia de revisiones) en los edificios e instalaciones municipales.
- Ser responsable del control de las llaves de todos los edificios. Se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de preparar las salas

y que los edificios se encuentren abiertos cuando den inicio y finalizados los actos proceder a su cierre.

- Control, mantenimiento y limpieza de báscula municipal y puntos de recogida de residuos.
- Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de sus funciones. Realización de inventario de los bienes y utensilios y mantenimiento de los mismos. Comunicación a la Alcaldía de las necesidades de reposición de bienes y materiales.
- Conducción de camión municipal y barredora, limpieza y mantenimiento. Traslado de material, carga y descarga.
- Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, practicar notificaciones, colocación de anuncios, publicación de bandos, traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Vigilancia de las obras que se estén practicando con el fin de poder controlar desde el Ayuntamiento la efectiva solicitud de licencia o declaración responsable por parte de los vecinos.
- Colaborar en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación y sean necesarias por razón de servicio (señalización, montaje y desmontaje de escenarios y/o carpas, vallas...).
- Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación, con entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos como los de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales
- Cualesquiera otras tareas de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo (40 horas semanales).

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, con completa disponibilidad, incluyendo tardes, festivos y fines de semana. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

Se fija una retribución bruta anual de 16.680,60 € [incluye las pagas extraordinarias], incluyendo todos los conceptos y pluses que correspondan y de donde se minorarán los porcentajes que correspondan tanto para las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de aportación conjunta (contingencias comunes, desempleo y formación profesional) como el porcentaje de retención que deba practicarse en concepto impuesto sobre la renta de las personas físicas. Todo ello sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que se establezca anualmente las Leyes de presupuestos Generales del Estado.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación, aplicándole también a este lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

Tercera. Normativa aplicable.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local

- El artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- La disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. También podrán acceder las personas incluidas en el ámbito de aplicación de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como los extranjeros con residencia legal en España, en los términos señalados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la Orden ECD/14174/2012 de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa a efectos laborales. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la administración del Estado.
- f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdepolo, según modelo Anexo II, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytovaldepolo.sedelectronica.es>]

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- 2.- Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del Organismo competente.
- 3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- 4.- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. A tal efecto, a la solicitud deberán adjuntar certificado de discapacidad igual o superior al 33% y el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes (que podrá prorrogarse si el volumen de solicitudes sobrepasa el volumen de trabajo que pueda ser absorbido por los recursos humanos disponibles), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytovaldepolo.sedelectronica.es>]

se concederá un plazo de diez días hábiles desde la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytovaldepolo.sedelectronica.es>]

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://aytovaldepolo.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

Séptima. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal calificador será la siguiente:

- Un Presidente, funcionario de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de León.
- Un Secretario, el Secretario de la Corporación.
- Tres vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación, designados bien a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de León, bien a propuesta de la Junta de Castilla y León y/o a propuesta de un Ayuntamiento de la provincia de León.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de su Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Asimismo, cuando algún miembro del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, quienes actuarán con voz, pero sin voto;

así como colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Igualmente podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio.

Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

8.1. Normas generales de desarrollo del proceso

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios previstos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

En tanto resulte obligatorio la utilización de mascarillas, para su identificación personal, los opositores deberán bajar su mascarilla brevemente cuando se les indique, a una distancia de seguridad, y mostrar su DNI.

En el momento de la identificación, cada opositor debe hacer entrega, debidamente cumplimentada y firmada, de la declaración responsable COVID-19 que se adjunta como Anexo III que será requisito indispensable para acceder a la celebración de los ejercicios previstos.

Tras la identificación, los opositores deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en el aula de examen.

Únicamente se podrá acceder al aula con los objetos personales imprescindibles en el interior de una bolsa transparente cerrada (DNI, bolígrafo y otros, en su caso).

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "B", de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 24 de julio de 2020). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en consecuencia quedará excluido del proceso selectivo.

El lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición se publicará conjuntamente con la resolución definitiva de personas admitidas y la composición del Tribunal calificador en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://aytovaldepolo.sedelectronica.es>]

Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los ejercicios serán en todo caso controlados por personal de la Administración. Cualquier intento de copia apreciado por los controladores de aulas, será causa suficiente para la expulsión del proceso selectivo.

8.2. Adaptaciones de tiempo y/o medios por discapacidad

Las personas aspirantes que posean un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán indicarlo en la casilla correspondiente de la solicitud. Asimismo, deberán indicar en su solicitud la propuesta de adaptaciones en tiempo y medios para la realización de aquellos ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de personas participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con discapacidad que lo hayan indicado en su solicitud, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se hará pública mediante anuncio en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (prueba teórica y prueba práctica)
- Concurso (titulación, formación, experiencia profesional y otros)

Fase oposición: (valoración máxima 20 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Las materias comunes y específicas que forman el temario son las que figuran en el anexo I de las presentes Bases conforme a lo establecido en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

• Primer ejercicio: test de conocimientos generales y específicos (valoración máxima 10 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de cuarenta preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será válida. Dichas preguntas versarán sobre cálculo sencillo, ortografía, razonamiento verbal, y sobre los temas que figuran en el Anexo I temario.

El ejercicio contendrá cuatro preguntas más de iguales características a las anteriores que tendrán la consideración de reserva, para sustituir, en su caso y por su orden, a aquellas que el Tribunal acuerde anular por causa debidamente justificada, una vez iniciado o realizado el ejercicio por los aspirantes.

Se dispondrá de un máximo de cincuenta minutos para la realización de este ejercicio.

El ejercicio se calificará con 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,06 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. La máxima puntuación que se podrá obtener por cada aspirante en este ejercicio será de 10 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen la calificación de 5 puntos.

• Segundo ejercicio: de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza o puesto a desempeñar, entre otros los siguientes: electricidad básica, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, mantenimiento de edificios, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, manejo de herramientas y maquinaria municipal, etc. (valoración máxima 10 puntos)

Se convocará a los aspirantes aprobados en el ejercicio teórico para la realización de una prueba de carácter práctico que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o la realización de uno o varios trabajos relativos a las funciones propias del puesto de trabajo. El Tribunal determinará con antelación suficiente a su realización la duración máxima de este ejercicio, sin que en ningún caso ese tiempo pueda exceder de cuarenta y cinco minutos, así como aquellos otros aspectos que deban ser concretados para su desarrollo y posterior corrección.

Este ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, quedando eliminado quien no obtenga un mínimo de 5 puntos. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por los miembros del Tribunal, eliminándose las puntuaciones más baja y más alta cuando la diferencia entre ellas sea igual o superior a 3 puntos.

Las puntuaciones se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico. El Tribunal procederá a sumar las calificaciones obtenidas por cada opositor en todos los ejercicios superados.

Fase concurso: (valoración máxima 10 puntos)

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la resolución en la que se determine los aspirantes que han superado la fase de oposición del proceso.

La documentación deberá ir ordenada, numerada y relacionada según el orden en que se citan los méritos en las presentes Bases. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

a) Titulación: máximo 1 punto

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a la que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

- Grado de doctor, título de licenciado universitario o equivalente, título universitario de grado medio o diplomado universitario: 1 punto.
- Bachiller, formación profesional de segundo grado, técnico superior o equivalente, graduado escolar, formación profesional de primer grado, grado en educación secundaria obligatoria o equivalente 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

b) Formación: máximo 4 puntos

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de derecho público de dichas Administraciones, universidades, organizaciones sindicales o colegios profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos en la forma siguiente:

Se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión. En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Cuando no determinasen el número de horas de las que constó, no se valorarán.

- a) Cursos de 15 a 30 horas lectivas: 0,2 puntos.
- b) Cursos de más de 30 horas a 60 horas lectivas: 0,5 puntos.
- c) Cursos de más de 60 horas lectivas: 1,00 punto.

c) Experiencia: máximo 3,5 puntos

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3,5 puntos, siempre que exista o haya exigido relación laboral o de carácter funcionarial, a salvo de lo dispuesto para la empresa privada, en la forma siguiente:

- Por servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,14 puntos.
- Por servicios prestados en el sector público, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,10 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o equivalente categoría y cualificación a la que se aspira: 0,07 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes. No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

d) Carnés para la utilización de productos fitosanitarios (Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios) máximo 1,50 puntos

Por estar en posesión de carné para la utilización de productos fitosanitarios en la forma siguiente:

- Nivel de capacitación básico: 1 punto
- Nivel de capacitación cualificado: 1,50 puntos

Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, mediante originales o copias. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento.

a) Titulación.

Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

b) Formación

Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

c) Experiencia:

- Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionario o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.)
- En caso de haber prestado servicios en la empresa privada se acreditará mediante certificación de la empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas, así como informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

d) Carné para la utilización de productos fitosanitarios

Copia del carné para la utilización de producto fitosanitario o documentación acreditativa de estar en situación de obtener el correspondiente carné en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Novena. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendido a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- 1º.- Mejor puntuación total en la fase de oposición.
- 2º.- Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, cursos y seminarios y titulación.
- 4º.- Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

1.- Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas (una). Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La

relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta para la formalización del contrato. A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación y este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera formalizar su contrato por causa imputable a él mismo, así como en el supuesto de que el aspirante renunciara a la plaza, el Tribunal entre los candidatos que hayan aprobado los ejercicios pero que no hayan sido propuestos por ser sola una la plaza a cubrir, establecerá una relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases la documentación pertinente a efectos de formalizar el contrato laboral.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiera cubrir dicha plaza.

La resolución del Tribunal vincula a la Administración municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1. del R.D. 364/1995 y mediante el procedimiento establecido en los art. 106 y siguientes de la LPAC.

La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

2.- El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Valdepolo, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos, salvo aquellos que ya haya aportado junto con la solicitud:

- a) Copia del DNI o del documento nacional correspondiente al país del que sea nacional o de su pasaporte.
- b) Copia del título exigido para la plaza o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Certificado médico acreditado de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Compromiso de realizar los trámites necesarios para la obtención del carné de utilización de productos fitosanitarios nivel de capacitación básica, en el supuesto de que el candidato no ostente tal habilitación, en el plazo máximo de dos años.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

La formalización del contrato queda condicionada a la superación de un periodo de prueba de dos meses; el personal que supere dicho periodo satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Valdepolo. En el supuesto de que no se superara el periodo de prueba el aspirante finalizará su relación con el Ayuntamiento, pasando a llamarse al siguiente de la lista en las mismas condiciones.

Undécima. Constitución de bolsa de empleo

1.- Se constituirá una bolsa de empleo a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

La bolsa de empleo estará formada por una primera lista con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, y una segunda lista formada por las personas que hayan superado solo la primera prueba de la fase de oposición; cuando la primera lista quede sin efecto, únicamente por la renuncia de todas las personas que formen parte de la misma o por la exclusión de la bolsa por alguna de las razones que establece la presente base, entrará en funcionamiento la segunda lista.

Asimismo, deberán acreditar previamente a la formalización de su contrato que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en las Bases de la convocatoria.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la Entidad Local.

La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa.

2.- Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

3.- Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos. El aspirante llamado dispondrá como regla general de 24 horas desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos se estará a lo establecido en la Ley 39/2015 respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

4.- Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la contratación temporal (en la modalidad que corresponda) interina, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. El personal de la bolsa también está vinculado a la superación del periodo de prueba. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.

5.- Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes; la falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

6.- La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- No superación del periodo de prueba.
- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en régimen general de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

Duodécima. Incidencias

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

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (regla segunda del artículo 14.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: principios generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La Administración Local: el municipio, concepto, elementos esenciales, los servicios municipales. Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y concejales. Otros órganos municipales.

Tema 3.- La organización política y administrativa en el Ayuntamiento de Valdepolo. El término municipal de Valdepolo, sus barrios y pedanías. El callejero. El Padrón de habitantes.

Tema 4.- Procedimiento administrativo: principios informadores. Los interesados. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Práctica de notificaciones.

Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y obligaciones. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 6.- Recursos económicos de las Entidades Locales.

Tema 7.- Operaciones aritméticas y ortografía.

Materias específicas:

Tema 8.- Prevención de riesgos laborales. Definición. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 9.- Funciones del operario de servicios múltiples.

Tema 10.- Conceptos generales de fontanería. Herramientas básicas de fontanería. Mantenimiento

Tema 11.- Conceptos generales de carpintería. Herramientas y materiales.

Tema 12.- Conceptos generales de herrería. Herramientas y materiales.

Tema 13.- Conceptos generales de jardinería. Operaciones básicas de mantenimiento de jardines y parques. Manejo de herramientas y maquinaria de jardinería, poda de árboles y otros arbustos, uso de productos fitosanitarios, instalaciones de riego.

Tema 14.- Conceptos básicos de albañilería, fontanería, pintura, electricidad y carpintería metálica. Operaciones básicas, materiales, útiles y herramientas

Tema 15.- Herramientas habituales de trabajo.

Tema 16. Redes locales de abastecimiento de agua y saneamiento. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua potable, captaciones, arquetas. Red de saneamiento. Manejo de herramientas y maquinarias.

Tema 17. Mantenimiento y conservación de las vías públicas: averías más frecuentes y su reparación. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 18.- Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales. Electricidad, instalaciones de agua fría y caliente, saneamiento y calefacción.

Tema 19.- Instalaciones deportivas. Piscinas. Mantenimiento y conservación.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

Datos personales (consigne los datos en mayúsculas)

Primer apellido:..... segundo apellido:..... Nombre:..... NIF:..... fecha de nacimiento:.....
teléfono:..... domicilio:..... localidad:..... y C. postal:provincia:..... Email:.....

Medio para notificaciones:

En papel

Electrónica

Expone:

Primero.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para peón operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Valdepolo, mediante anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado*, número..... de fecha.....

Y teniendo interés en participar en dicho proceso.

Segundo.- Por todo lo cual, declaro responsablemente:

- Que he leído y acepto íntegramente las Bases que rigen la convocatoria.

- Que declaro no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Que declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, declara no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público.

- Asimismo, que reúno todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Tercero.- marcar en su caso:

A los efectos del conocimiento de esta Administración, declaro mi condición de discapacitado y solicito que se realicen las siguientes adaptaciones de tiempos y/o medios, atendiendo a mi tipo de discapacidad: (describir las adaptaciones que solicita)

Cuarto.- Que para participar en el proceso selectivo aportó la siguiente documentación:

Copia del DNI o documentación equivalente que acredite la identidad.

Copia de la titulación necesaria para concurrir

Copia del carnet de conducir tipo B

En caso de solicitar adaptación de medios, certificado de discapacidad igual o superior al 33%, así como dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad.

Por todo ello solicito ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En a de de 2021.

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPOLO

Le informamos de que el Ayuntamiento de Valdepolo es el responsable del tratamiento de sus datos con la finalidad de tramitar su solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento. La legitimación para el tratamiento de sus datos es su consentimiento y el cumplimiento de las obligaciones legales que nos apliquen. No se cederán sus datos a terceros, salvo que la cesión sea lícita conforme a lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la normativa española vigente, y los destinatarios de sus datos serán las distintas áreas del Ayuntamiento. Sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercitarlos en la dirección luismariano.martinez@dipuleon.es

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19

D./Dña., con D.N.I., y con domicilio en población..... provincia de CP ...
... y teléfono, aspirante al puesto de trabajo de peón operario de servicios múltiples convocado
por el Ayuntamiento de Valdepolo.

Declara responsablemente que en el día de la fecha:

- No presento fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros síntomas compatibles con la COVID-19 como dolor de garganta, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
- No estoy diagnosticado como caso confirmado de COVID-19.
- No estoy en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticado de COVID-19.
- Durante el proceso de examen, cumpliré estrictamente las medidas higiénicas establecidas:
 - Uso obligatorio de mascarilla
 - Distancia de seguridad, mínimo 1,5 m
 - Lavado o desinfección de manos
 - Número máximo de 6 personas en grupo o las que hayan determinado las autoridades sanitarias a la fecha de firma de la presente declaración.

En a de de 2021.

(Firma)

Contra las presentes Bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Quintana de Rueda, a 5 de febrero de 2021.–El Alcalde, Fco. Javier Padierna Puente.

3694

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

Expediente núm. 367/2020

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE DON JUAN

Por Resolución de Alcaldía núm. 2020-0357 de 23 de diciembre de 2020, se han aprobado las Bases, que se insertan a continuación, y la simultánea convocatoria del proceso de selección de un funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de administrativo de la Administración General, incluida en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2018.

Expediente n.º: 367/2020.

BASES DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR PROMOCIÓN INTERNA, EN EL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE DON JUAN (LEÓN)

Primero. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2018.

Grupo: C; subgrupo: C1; escala: Administración General; categoría: administrativo

Nivel complemento de destino: 18; número de vacantes: 1

El sistema selección será el de concurso- oposición.

Las funciones propias del puesto se corresponden con la atención al público, registro de entrada y salida de correspondencia, tramitación de expedientes administrativos que le corresponda con apoyo en la tramitación al resto de funcionarios de la Corporación, y en definitiva todas aquellas tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y mediante orden motivada del superior o Resolución de Alcaldía.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan perteneciendo a la escala de Administración General, subescala: auxiliar administrativo y grupo de clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral,

en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Asimismo, las Bases se publicaran en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento

<https://valenciadedonjuan.sedelectronica.es>

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo II: solicitud para participar en la selección de una plaza de administrativo de Administración General, por promoción interna, del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar e imprimir en sede electrónica del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia del DNI o, en su caso, pasaporte (copia electrónica auténtica)
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados (copia electrónica auténtica)
- Copia electrónica auténtica de la titulación académica exigida
- Justificante de pago de derecho de examen (cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, en la Caja Rural de Zamora, Ruralvía.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 20,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, en la entidad bancaria Caja Rural de Zamora, Ruralvía, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto concurso-oposición administrativo promoción interna, adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha y hora para la celebración del examen. En la Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (ya sea el físico ya sea el alojado en su sede electrónica), se señalará conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, siendo subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado

a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de no presentarse alegaciones la lista provisional será automáticamente elevada a definitiva.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Tribunal calificador

5.1.- La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 47 LFPCyL. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

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

5.3.- En la misma resolución en la que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

5.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.5.- El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

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

- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso – oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso realizándose una prueba de aptitud, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Fase de oposición: hasta un máximo de 10 puntos

- La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: test. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.

- Segundo ejercicio: práctico. Consistirá en resolver por escrito dos supuestos de carácter práctico, uno de ellos sobre las materias del grupo I y el otro a escoger entre dos propuestos por el Tribunal sobre las materias de los grupos II y III, según el temario. El opositor deberá responder a las preguntas cortas que se le propongan por el Tribunal en relación con el supuesto planteado. El Tribunal valorará la capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos. El tiempo para realización de este ejercicio será de setenta minutos.

En la realización de las dos partes de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. 1.2. Calificación.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio. La puntuación máxima de esta fase de oposición será de cien (10) puntos de acuerdo con la siguiente:

Primera parte del ejercicio: será calificado de cero (0) a cuarenta (4) puntos.

Segunda parte del ejercicio: será calificado de cero (0) a sesenta (6) puntos.

Para superar el ejercicio de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de veinte (2) puntos en la primera parte del ejercicio y de treinta (3) puntos en la segunda parte.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los

Fase de concurso (hasta un máximo de 6 puntos)

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 6 puntos.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Por servicios prestados (hasta 4 puntos): sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcional, como auxiliar de Administración General, en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado, con vínculo funcional, como auxiliar de Administración General, en el resto de Administraciones, a razón de 0,05 puntos por mes.

2.- Por formación (hasta 2 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 100 o más horas: 1 puntos.

b) De 75 o más horas: 0,75 puntos.

c) De 50 o más horas: 0,50 puntos.

d) De 25 o más horas: 0,20 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

Séptima.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación; en último término se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha relación será elevada por el Tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Octava.- Presentación de documentos y nombramiento

8.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI, debidamente compulsada.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Asimismo deberán prestar juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del Ordenamiento Jurídico.

8.2.- No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

8.3.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

8.4.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión.

Novena.- Incidencias

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

Décima.- Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la última publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la última publicación de las presentes Bases, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO I

Grupo I

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones del Gobierno con valor de ley. El reglamento.

Tema 2.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Tema 3.– El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación y la notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos.

Tema 4.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Interesados. La actividad de la Administración.

Tema 5. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes, declaración responsable y comunicaciones. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 6- Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La resolución expresa. Terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Ejecución.

Tema 7. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8. Régimen jurídico de los contratos del Sector Público (I): contratos del Sector Público y régimen jurídico. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 9. Régimen jurídico de los contratos del Sector Público (II): preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Grupo II

Tema 10. Régimen jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.

Tema 11. Régimen jurídico de la Función Pública (II): derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 12. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta: estructura y breve referencia a su contenido.

Tema 13. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Régimen General y Régimen Especial de derecho pasivos y mutualismo administrativo. Régimen General y Regímenes Especiales. Inscripción de empresas, afiliación, altas, bajas y variación de datos.

Tema 14. Prestaciones: la asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia. Conceptos generales de las prestaciones por incapacidad permanente, jubilación, muerte y supervivencia. Recaudación de cuotas.

Grupo III

Tema 15. La Ley de Haciendas Locales (I): régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 16. El Presupuesto de las Entidades Locales (I): contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 17. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 18. Nóminas de los empleados públicos.

Tema 19. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 20.– La Administración Electrónica: sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro electrónico general. Copia autenticada.

Tema 21. Transparencia, acceso a la información pública y participación. El código del buen gobierno. La protección de datos de carácter personal: obligaciones de los empleados públicos.

(Conforme a lo establecido en el artículo 8.3 del RD 896/1991, el número mínimo de temas, para el grupo C2 es de 20 temas y para el grupo C1 es de 40, teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el TREBEP relacionado con el artículo 77 del RD 364/1995, de 10 de marzo, RGI – en el que se prevé que en las convocatorias de promoción interna desde cuerpos o escala de un grupo de titulación a otro del inmediato superior es posible la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al cuerpo o escala de origen.”)

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL/PROMOCIÓN INTERNA

Convocatoria

Administrativo de la Administración General

Fecha publicación anuncio

(BOE)

(BOCyL)

(BOP)

Tipo de acceso, promoción interna

Discapacidad tipo grado adaptación

Datos del solicitante

Nombre y apellidos DNI/NIE fecha de nacimiento nacionalidad sexo:

 Hombre Mujer

Domicilio localidad provincia código postal teléfono 1 teléfono 2 correo electrónico

Titulación

País expedición título nivel académico del aspirante titulación oficial especialidad

.....

Historial profesional fecha de ingreso en el cuerpo

Relación de documentos que se acompañan (señale lo que proceda en el recuadro correspondiente)

 Copia auténtica de la titulación exigida. Relación de méritos Resguardo acreditativo del pago de la tasa o en caso de supuesto de exención documentación acreditativa.

Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso de selección, a la fecha de presentación de la presente solicitud.

Declara conocer las Bases de la presente convocatoria, y la aceptación de las mismas.

Solicita y autoriza

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

En a de de 2021

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Valencia de Don Juan. Área de Personal.

Finalidad: pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Valencia de Don Juan.

Legitimación: ejecución de relación administrativa.

Destinatarios: sus datos pueden ser cedidos a terceros a los efectos de la tramitación del expediente.

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

Información adicional: puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el Ayuntamiento de Valencia de Don Juan.

AL ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE DON JUAN

En Valencia de Don Juan, a 4 de febrero de 2021.–El Alcalde, Juan Pablo Regadera Rodríguez.

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

En sesión ordinaria del Pleno celebrada en fecha 30 de diciembre de 2020, se aprobó inicialmente la modificación del [Anexo I de personal funcionario](#), fundamentada en la necesidad de incluir en el mismo el puesto de trabajo creado por la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, Tesorería.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario inicial de este Ayuntamiento sobre la modificación del Anexo I de personal funcionario, fundamentada en la necesidad de incluir en el mismo el puesto de trabajo creado por la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local, Tesorería, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación del Anexo I de personal funcionario, fundamentada en la necesidad de incluir en el mismo el puesto de trabajo creado por la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local Tesorería, dotándolo presupuestariamente en la plantilla anexa al mismo del Presupuesto anualidad 2021.

Puesto de trabajo	Categoría	Provisión	Núm.	Nivel	CD	C. específico
Tesorería	FHN	Concurso	1	A1	24	1.400

Segundo.- Someter el presente acuerdo, a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valencia de Don Juan, 4 de febrero de 2021.–El Alcalde, Juan Pablo Regadera Rodríguez.

3900

Administración Local

Ayuntamientos

VEGAS DEL CONDADO

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 2020](#), 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.

Vegas del Condado, a 5 de febrero de 2021.–El Alcalde, Manuel Ferreras Fidalgo.

3766

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMANÍN

Expediente n.º: 17/2021

Providencia de Alcaldía solicitando Informe de Secretaría

Procedimiento: licencias de actividad

Interesado: Jorge González González

Providencia de Alcaldía

Vista la solicitud presentada por:

Interesado: Jorge González González

Y examinada la documentación que le acompaña en relación con la solicitud de licencia ambiental para la [actividad/instalación], del establecimiento que sirve de base al ejercicio de la siguiente actividad:

Tipo de actividad: instalación de 40 colmenas

Descripción de la actividad: actividad apícola

Código CEA: ES241777000096

Y que se encuentra situado en el siguiente emplazamiento:

Localización: polígono 4, parcela 10504

Dispongo:

Que, por Secretaría, se emita informe sobre este asunto, indicando la legislación aplicable y el procedimiento a seguir por este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente

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

[\[http://villamanin.sedelectronica.es\]](http://villamanin.sedelectronica.es)

En Villamanín, a 8 de febrero de 2021.–El Alcalde (ilegible).

3837

30,70 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLASABARIEGO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 4/02/2021, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 1/2021.

Se expone al público durante quince días en la Secretaría municipal para su examen y reclamaciones ante el Pleno. Si no hubiera ninguna, se considerará definitivamente aprobado.

Villasabariego, a 5 de febrero de 2021.–La Alcaldesa, María Esther García Reguera.

3697

Administración Local

Ayuntamientos

VILLASABARIEGO

Confeccionada, dictaminada e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento de fecha 2 de febrero de 2021, la [Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2020](#), de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local (artículo 116) y del Real Decreto Legislativo 2/ 2004 de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (artículo 212), se expone al público en la Secretaría municipal, para que por el espacio de quince días pueda ser examinada y se puedan presentar por los interesados reclamaciones, reparos o observaciones, que se dirigirán al mismo órgano que la informó.

Villasabariego, 3 de febrero de 2021.—La Alcaldesa, María Esther García Reguera.

3475

Administración Local

Mancomunidades de Municipios

DEPURACIÓN ALTO ÓRBIGO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el [Presupuesto definitivo de la Mancomunidad "Depuración del Alto Órbigo" para el ejercicio 2021](#), resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
Cap. 1.º.–Impuestos directos	
Cap. 2.º.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.–Tasas y otros ingresos	755.010,00
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	59.980,00
Cap. 5.º.–Ingresos patrimoniales	10,00
Cap. 6.º.–Enajenación inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total ingresos	815.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
Cap. 1.º.–Gastos de personal	35.280,00
Cap. 2.º.–Gastos bienes corrientes y servicios	779.720,00
Cap. 3.º.–Gastos financieros	
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.–Fondo de contingencia	
Cap. 6.º.–Inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total gastos	815.000,00

Asimismo, se hace público que la plantilla de personal de esta Mancomunidad queda formada por los siguientes puestos de trabajo:

-Plazas de funcionarios:

1.-Con habilitación de carácter nacional.

1.1.-Con asignación de funciones distintas o complementarias a las que realiza en su propio Ayuntamiento corresponde su desempeño a la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Santa Marina del Rey, según lo establecido en las Estatutos de la Mancomunidad y acuerdo del Pleno de la misma: 1.

1.2.- Realizando tareas de gestión en el desempeño de las funciones administrativas, según acuerdo del Pleno del Consejo de la Mancomunidad, el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Carrizo: 1.

Esta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos, formalidades y causas contemplados en los artículos 170 y 171 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 Santa Marina del Rey, 1 de febrero de 2021.–El Presidente, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

3844

Administración Local

Juntas Vecinales

CEREZAL DE LA GUZPEÑA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el [Presupuesto definitivo de la Junta Vecinal de Cerezal de la Guzpeña para el ejercicio 2020](#), cuyo resumen a nivel de capítulos seguidamente se detalla:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	2.658,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	950,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	2.230,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	26.477,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	3.600,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	35.915,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	25.915,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	35.915,00

Asimismo, se publica la relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada en la misma sesión:

Personal funcionario/laboral: ninguno

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril; en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

Cerezal de la Guzpeña, a 5 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, José Alonso Prieto.

Administración Local

Juntas Vecinales

CEREZALES DEL CONDADO

La Junta Vecinal de ésta entidad local menor, en sesión de fecha 2 de febrero de 2021, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE nº 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto estará expuesto al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones por escrito ante la Junta Vecinal.

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

Cerezales del Condado, a 7 de febrero de 2021.–El Presidente, Maximino Sánchez Castro.

3801

Administración Local

Juntas Vecinales

FONFRÍA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Fonfría, en sesión extraordinaria de fecha 3 de febrero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004) y art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101 de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito 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 Fonfría, a 3 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Salvador Argüello López.

3626

Administración Local

Juntas Vecinales

GARRAFE DE TORÍO

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2021, el [Presupuesto General para el año 2021](#), 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, examinarlo 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 aprobada si durante dicho plazo no se presentasen reclamaciones.

Garrafe de Torío, a 5 de febrero de 2021.–El Presidente, Celestino Méndez Blanco.

3887

Administración Local

Juntas Vecinales

LLAMA DE LA GUZPEÑA, LA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el [Presupuesto definitivo de la Junta Vecinal de La Llama de la Guzpeña para el ejercicio 2020](#), cuyo resumen a nivel de capítulos seguidamente se detalla:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	600,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	300,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	2.420,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	4.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	7.320,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.875,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	4.445,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	7.320,00

Asimismo, se publica la relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada en la misma sesión:

Personal funcionario/laboral: ninguno

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

La Llama de la Guzpeña, 5 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Casiano Alejandro Álvarez García.

Administración Local

Juntas Vecinales

PALACIOS DEL SIL

La Junta Vecinal de Palacios del Sil, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2020, ha aprobado el [Presupuesto General para 2021](#), el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2021, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	600,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	3.800,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	4.400,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	4.400,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	4.400,00

Lo que se hace pública de conformidad con lo establecido en el art. 169 del RDL 2/2004 y el artículo 20.3 del R.D. 500/90.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, por las personas y causas señaladas en el art. 171 de la vigente Ley de Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime oportuno ejecutar.

En Palacios del Sil, a 8 de febrero de 2021.–La Alcaldesa Pedánea, Sandra Rivero Matías.

Administración Local

Juntas Vecinales

PARADA DE SOTO

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 18 de enero de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#), 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 Parada de Soto, a 18 de enero de 2021.–El Presidente, Antonio Teijón López.

3517

Administración Local

Juntas Vecinales

PARADA DE SOTO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Parada de Soto, en sesión extraordinaria de fecha 18 de enero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004) y art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101 de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito 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 Parada de Soto, a 18 de enero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Antonio Teijón López.

3528

Administración Local

Juntas Vecinales

PRIARANZA DEL BIERZO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Priaranza del Bierzo, en sesión extraordinaria de fecha 3 de febrero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004) y art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101 de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito 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 Priaranza del Bierzo, a 3 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Raúl Merayo Ruiz.

3542

Administración Local

Juntas Vecinales

REBOLLAR DE LOS OTEROS

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 han sido debidamente informadas por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público las [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#) 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 Rebollar de los Oteros, a 20 de mayo de 2020. –El Presidente, Fabián Prieto Melón.

3770

Administración Local

Juntas Vecinales

ROBLEDO DE LA GUZPEÑA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el [Presupuesto definitivo de la Junta Vecinal de Robledo de la Guzpeña para el ejercicio 2020](#), cuyo resumen a nivel de capítulos seguidamente se detalla:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	3.525,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	600,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	5.375,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	9.500,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	1.406,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	8.094,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	9.500,00

Asimismo, se publica la relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada en la misma sesión:

Personal funcionario/laboral: ninguno

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril; en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

Robledo de la Guzpeña, 5 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Agustín Diez Aláez.

Administración Local

Juntas Vecinales

SAN CIPRIANO DE RUEDA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el [Presupuesto definitivo de la Junta Vecinal de San Cipriano de Rueda para el ejercicio 2020](#), cuyo resumen a nivel de capítulos seguidamente se detalla:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	15,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	2.985,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	4.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	7.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.400,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	4.600,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	7.000,00

Asimismo, se publica la relación de puestos de trabajo de esta entidad, aprobada en la misma sesión:

Personal funcionario/laboral: ninguno

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004 de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

San Cipriano de Rueda, 5 de febrero de 2021.–La Alcaldesa Pedánea, Agustina Álvarez Llamazares.

Administración Local

Juntas Vecinales

SAN ESTEBAN DEL TORAL

La Junta Vecinal de San Esteban del Toral, en sesión celebrada el día 7 de enero de 2021, ha aprobado el [Presupuesto General para 2021](#), el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2021, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1º.- Impuestos directos	
Cap. 2º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3º.- Tasas y otros ingresos	3.300,00
Cap. 4º.- Transferencias corrientes	4.945,00
Cap. 5º.- Ingresos patrimoniales	510,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7º.- Transferencias de capital	
Cap. 8º.- Activos financieros	
Cap. 9º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	8.755,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1º.- Gastos de personal	500,00
Cap. 2º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	7.755,00
Cap. 3º.- Gastos financieros	
Cap. 4º.- Transferencias corrientes	500,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6º.- Inversiones reales	
Cap. 7º.- Transferencias de capital	
Cap. 8º.- Activos financieros	
Cap. 9º.- Pasivos financieros	
Total gastos	8.755,00

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el art. 169 del RDL 2/2004 y el artículo 20.3 del RD 500/90.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, por las personas y causas señaladas en el art. 171 de la vigente Ley de Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime oportuno ejecutar.

En San Esteban del Toral, a 4 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Fernando Magallanes Concepción.

Administración Local

Juntas Vecinales

SOTELO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Sotelo, en sesión extraordinaria de fecha 25 de enero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004) y art. 20 del RD 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101 de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito 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 Sotelo, a 25 de enero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Jorge Allende López.

3760

Administración Local

Juntas Vecinales

SOTELO

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 25 de enero de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020](#), 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 Sotelo, a 25 de enero de 2021.–El Presidente, Jorge Allende López.

3755

Administración Local

Juntas Vecinales

VAL DE SAN LORENZO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Val de San Lorenzo, en sesión extraordinaria de fecha 12 de septiembre de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

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 RD 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunos.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Val de San Lorenzo, a 12 de septiembre de 2020.–El Alcalde Pedáneo, César Cuesta de Cabo.

3506

Administración Local

Juntas Vecinales

VAL DE SAN LORENZO

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 14 de septiembre de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), 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 Val de San Lorenzo, a 14 de septiembre de 2020.–El Alcalde Pedáneo, César Cuesta de Cabo.

3504

Administración Local

Juntas Vecinales

VALDESPINO DE SOMOZA

La Junta Vecinal de Valdespino de Somoza, ha aprobado el [Presupuesto General para 2020](#), sometido a exposición pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se presentaron reclamaciones por lo que se considera definitivamente aprobado.

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i> (12.900,00 €)	
Cap. 1º.- Impuestos directos	
Cap. 2º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3º.- Tasas y otros ingresos	4.000,00
Cap. 4º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5º.- Ingresos patrimoniales	8.900,00
<i>Operaciones de capital</i> (6.000,00 €)	
Cap. 6º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7º.- Transferencias de capital	6.000,00
Cap. 8º.- Activos financieros	
Cap. 9º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	18.900,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i> (11.900,00 €)	
Cap. 1º.- Gastos de personal	
Cap. 2º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	11.880,00
Cap. 3º.- Gastos financieros	20,00
Cap. 4º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i> (7.000,00 €)	
Cap. 6º.- Inversiones reales	7.000,00
Cap. 7º.- Transferencias de capital	
Cap. 8º.- Activos financieros	
Cap. 9º.- Pasivos financieros	
Total gastos	18.900,00

No se publica la Relación de Puestos de Trabajo de esta Junta Vecinal, por no existir ninguno en la misma.

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Valdespino de Somoza, a 4 de febrero de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Domingo Ares Reñones.

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMOR DE ÓRBIGO

Formulada y rendida la [Cuenta General del Presupuesto de esta entidad, correspondiente al ejercicio del año 2020](#), de conformidad con lo dispuesto en el art. 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones contra las mismas.

En Villamor de Órbigo, a 30 de enero de 2021.–El Presidente, Fernando Sánchez Sevillano.

3890

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMOR DE ÓRBIGO

Aprobado provisionalmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 27 de enero de 2021, el [Presupuesto General para el año 2021](#), 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, examinarlo y presentar reclamaciones u observaciones que consideren pertinentes ante dicha Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2º de dicho artículo.

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

En Villamor de Órbigo, a 27 de enero de 2021.—El Presidente, Fernando Sánchez Sevillano.

3893

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMOROS DE LAS REGUERAS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villamoros de las Regueras, en sesión extraordinaria de fecha 27 de enero de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

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 RD 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunos.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más, se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Villamoros de las Regueras, a 27 de enero de 2021.–La Alcaldesa Pedánea, Ana María Alegre Velasco.

3505

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMOROS DE LAS REGUERAS

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 27 de enero de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), 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 Villamoros de las Regueras, a 27 de enero de 2021.–La Alcaldesa Pedánea, Ana María Alegre Velasco.

3502

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 3 de febrero de 2021 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León por la que se dispone la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y la publicación de las [tablas salariales del año 2021 del Convenio Colectivo de Trabajo, de ámbito provincial, del sector de edificación y obras públicas](#) de León (nº Convenio 24002005011980)

Vista el acta de fecha 25 de enero de 2021 de firma de las tablas salariales del año 2021 del Convenio colectivo de trabajo, de ámbito provincial, del Sector de Edificación y Obras Públicas de León (nº Convenio 24002005011980) y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE 24.10.15), en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (BOE 06.07.95), en la Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (BOCYL 22.12.2017) y en el Decreto 22/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo e Industria (BOCYL 02.08.2019).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León

Acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León con comunicación a la comisión negociadora.

Deberán respetarse, en todo momento, las limitaciones en materia presupuestaria establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado y normas concordantes así como el resto de la normativa aplicable a las contrataciones en el sector público.

Segundo.- Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. León, a 3 de febrero de 2021.—La jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Belén Díez Santamaría.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO, ÁMBITO PROVINCIAL, DEL SECTOR DE EDIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE LEÓN

Asistentes:

Representación de los trabajadores.-

Por FICA-UGT – Industria, construcción y agro.:

- D. Francisco Romero Martín
- D. René Rodríguez Pérez

Por CCOO – Construcción y servicios:

- D^a. Isabel Céspedes González
- D^a Rebeca Folgueral López

Representación empresarial.-

Por la Asociación Leonesa de Edificación y Obra Pública:

- D. Juan M^a Vallejo Fernández
- D. Enrique Suárez Santos

En la ciudad de León, siendo las diez horas y treinta minutos, del día veinticinco de enero de 2021 y en los locales de la Asociación Leonesa de Edificación y Obra Pública, se reúnen las personas anteriormente mencionadas, miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo Provincial del Sector de Edificación y Obras Públicas de León, adoptando por unanimidad los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar el incremento salarial para el año 2021, incrementando las tablas salariales vigentes durante el año 2020 en un 2,5%, siendo las tablas resultantes las vigentes para todo el año 2021.

Segundo.- Los atrasos se abonarán en el plazo de tres meses a contar desde la publicación de las tablas salariales en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Y en prueba de conformidad, previa redacción y lectura, las partes firman la presente acta, en el lugar y fecha indicados, así como las nuevas tablas salariales que se adjuntan, a todos los efectos y para su remisión a la autoridad laboral y posterior publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, si se estima conveniente.

TABLAS SALARIALES 2021

Nivel	Salario base día	Plus salarial día	Plus extrasal. día	Pagas extras y vacaciones	Cómputo global anual	Horas extras
II	41,05	18,89	5,36	1.869,72	24.695,85	20,39
III	40,40	18,89	5,36	1.826,23	24.346,99	20,08
IV	39,83	18,89	5,36	1.782,73	24.026,01	19,81
V	39,04	18,89	5,36	1.713,18	23.552,50	19,43
VI	37,91	18,89	5,36	1.652,31	22.988,93	18,93
VII	35,78	18,89	5,36	1.608,82	22.142,91	18,09
VIII	33,62	18,89	5,36	1.539,25	21.214,03	17,30
IX	31,75	18,89	5,36	1.495,76	20.456,30	16,59
X	30,00	18,89	5,36	1.434,89	19.688,24	15,93
XI	28,43	18,89	5,36	1.365,31	18.949,86	15,25
XII	26,14	18,89	5,36	1.321,82	18.057,38	14,42
XIII	19,72	18,89	5,36	930,48	14.732,13	11,12
Art. 33	Ropa de trabajo			0,26		
Art. 34	Desgaste herramienta			0,37		
Art. 35	Dieta			34,26		
Art. 35	1/2 dieta			11,93		
Art. 36	Kilometraje			0,36		
Art. 39.1.b	Indemnización			47.000,00		
Art. 39.1.c	Indemnización			28.000,00		

3471

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.

Comisaría de Aguas

De conformidad con lo previsto en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio, esta Confederación Hidrográfica del Duero, O.A., ha iniciado los siguientes expedientes de [extinción de derechos de aprovechamientos de aguas](#) por caducidad del derecho a los aprovechamientos reseñados, con las siguientes características registrales y motivos de extinción:

Expediente	Fecha de inicio	Titular	Término municipal/provincia	Caudal máximo l/s	Uso	Causa de extinción
13/2020	22/01/2020	Demetrio Carnero García 09553****	Valderas (León)	Río Cea	0.168	Riego Desuso

El plazo máximo de duración de estos procedimientos administrativos es de dieciocho meses (18) desde la fecha de su inicio, de acuerdo con la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley de Aguas, transcurrido este plazo se producirá la caducidad del procedimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.1.b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica de acuerdo con los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a los posibles titulares del derecho e intereses afectados, para que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo de cuenca (C/ Muro, 5 – 47004 Valladolid), en donde se halla de manifiesto el expediente, así como en el Ayuntamiento del término municipal donde radica la toma, alegando cuantos extremos se estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

En Valladolid, a 28 de enero de 2021.–La jefa de Servicio del Registro de Aguas, Ana I. Guardo Pérez.

3660

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia

NÚMERO UNO DE LEÓN

SERVICIO COMÚN ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Modelo: N28040

NIG: 24089 42 1 2019 0002440

[JVB juicio verbal 0000246/2019](#)

Sobre: otros verbal

Demandante: Leonesa de Concesiones y Distribuciones SL

Procurador/a: Sarai Gutiérrez Oricheta

Abogado/a: Urbano González Díez Rozas

Demandado: Uvenca Solutions SL

EDICTO

Doña Ana Belén López Fernández, Letrada de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia número uno de León, por el presente

Anuncio:

En el presente procedimiento seguido a instancia de Leonesa de Concesiones y Distribuciones SL frente a Uvenca Solutions SL se ha dictado sentencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

Sentencia

León, 9 de diciembre de 2020.

Doña Eva M.^a Puerto Aguado, Magistrada Juez, titular del Juzgado de Primera Instancia número uno de León, ha visto los presentes autos de juicio declarativo verbal número 246/2019 sobre reclamación de cantidad, instado por Leonesa de Concesiones y Distribuciones SL, representada por la Procuradora Sra. Gutiérrez Oricheta y asistida por el Letrado Sr. González Díez, contra Uvenca Solutions SL

Fallo:

Que estimando íntegramente la demanda interpuesta por Leonesa de Concesiones y Distribuciones SL, representada por la Procuradora Sra. Gutiérrez Oricheta, contra Uvenca Solutions SL:

- 1) Debo condenar y condeno a la demandada al pago a la demandante de la cantidad de 1.237,11 euros, más el interés legal de mora previsto por el artículo 7.2 de Ley 3/2004, de lucha contra la morosidad, de 29 de diciembre, devengado por el importe pendiente de cada una de las facturas reclamadas, desde la fecha de vencimiento que se consigna en cada factura, de conformidad con lo previsto por el artículo 4.1 de la Ley 3/2004.
- 2) Debo condenar y condeno a la demandada al pago de las costas causadas en esta instancia.

Contra esta resolución no cabe interponer recurso de apelación (artículo 455.1 LEC).

Librese testimonio de la presente sentencia que se unirá a los presentes autos, quedando el original en el libro de sentencias de este Juzgado.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en esta instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y encontrándose dicho demandado, Uvenca Solutions SL, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

León, a 29 de enero de 2021.–La Letrada de la Administración de Justicia, Ana Belén López Fernández.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

NÚMERO UNO DE LEÓN

SERVICIO COMÚN ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NIG: 24089 44 4 2020 0002405

Modelo: 074100

[PSP despido/ceses en general 0000809/2020](#)

Sobre: despido

Demandante: Santiago Rodríguez López

Abogado: César Joaquín Merino Martínez

Demandados: Restauración y Hostelería Bebipac SL

EDICTO

Doña Raquel Martín Andrés, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número uno de León.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D. Santiago Rodríguez López, contra Restauración y Hostelería Bebipac SL, en reclamación por despido, registrado con el número despido/ceses en general 0000809/2020, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Restauración y Hostelería Bebipac SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 19/4/2021 a las 11.00 y 11.15 horas, en avda. Sáenz de Miera, 6 – Sala 009 respectivamente, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Restauración y Hostelería Bebipac SL, se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y colocación en el tablón de anuncios.

En León, a 4 de febrero de 2021.–La Letrada de la Administración de Justicia, Raquel Martín Andrés.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

3741

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

NÚMERO DOS DE PONFERRADA

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO

NIG: 24115 44 4 2020 0009674

Modelo: N28150

[DSP despido/ceses en general 0000333/2020](#)

Sobre: seguridad social

Demandante: Yeni Rubial Fernández

Abogado: María Belén Dios Gavela

Demandado: Fogasa, Luida Bierzo, S.L.L., Ponferrápido, S.L.

Abogado: Letrado de Fogasa

EDICTO

Don Sergio Ruiz Pascual, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número dos de Ponferrada, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 333/2020, de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Yeni Rubial Fernández contra Luida Bierzo, S.L.L., Ponferrápido, S.L., Fogasa, sobre seguridad social, se ha dictado la auto de aclaración de fecha 29/1/2021, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

Parte dispositiva:

Dispongo:

1.- Estimar la solicitud de la demandante doña Yeni Rubial Fernández de complementar la sentencia n.º 22/2021 dictada en este procedimiento con fecha 26/1/2021 en el sentido que se indica a continuación: en el Fallo de la sentencia, tras el primer y segundo párrafos, se añade un tercer párrafo del siguiente tenor literal:

“Igualmente condeno a las empresas demandadas a abonar a la actora de forma solidaria los salarios de tramitación desde la fecha del despido hasta la fecha en que la trabajadora encontró otro empleo (13/7/2020).”

2.- Incorporar esta resolución al libro que corresponda y llevar testimonio a los autos principales.

Contra este auto no cabe interponer recurso sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse frente a la resolución aclarada.

Así lo acuerda y firma SS.ª. Doy fe.

El Juez.—El Letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Luida Bierzo, S.L.L. y Ponferrápido, SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ponferrada, a 29 de enero de 2021.—El Letrado de la Administración de Justicia, Sergio Ruiz Pascual.

3737

Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

PRESA DE EL MORO

A tenor de lo dispuesto en el capítulo VI de las Ordenanzas, se convoca [Junta General extraordinaria](#) de la Comunidad de Regantes de la Presa de El Moro que se celebrará, en segunda convocatoria, a las 10.00 horas del domingo día 21 de febrero de 2021 en la Casa de Cultura de Villoria de Órbigo (León), siendo válidos todos los acuerdos que se adopten cualquiera que sea el número de partícipes que concurran.

ORDEN DEL DÍA

Punto único.–Propuesta de reforma integral del sistema de riego de la Comunidad para pasar del actual riego por gravedad al riego automatizado a presión.

El ejercicio del derecho al voto podrá ejercerse hasta las 14.00 horas.

La sesión se celebrará cumpliendo con las normas que, al efecto, tengan establecidas las autoridades sanitarias. Si ello no fuera posible será suspendida.

Villoria de Órbigo, 8 de febrero de 2021.–La Presidenta , M.^a Teresa Benavides Fuertes.

3790

15,40 euros

Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

PRESAS DEL REGUERO GRANDE, DE LA SIERNA Y DE NAVIANOS

Huerga de Garaballes

A tenor de lo dispuesto en el capítulo VI de las Ordenanzas, se convoca **Junta General extraordinaria** de la Comunidad de Regantes de las Presas del Reguero Grande, La Sierna y Navianos que se celebrará, en segunda convocatoria, a las 10.00 horas del domingo día 28 de febrero de 2021 en el Local de Concejos de Huerga de Garaballes (León), siendo válidos todos los acuerdos que se adopten cualquiera que sea el número de partícipes que concurran.

ORDEN DEL DÍA

Punto único.—Propuesta de reforma integral del sistema de riego de la Comunidad para pasar del actual riego por gravedad al riego automatizado a presión.

El ejercicio del derecho al voto podrá ejercerse hasta las 14.00 horas.

La sesión se celebrará cumpliendo con las normas que, al efecto, tengan establecidas las autoridades sanitarias. Si ello no fuera posible será suspendida.

Huerga de Garaballes, 8 de febrero de 2021.—El Presidente, Melchor González Santos.

3789

15,40 euros