



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: Excm. 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>.

Jueves, 27 de octubre de 2022. Número 206

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN	
Ordenanza General de Subvenciones	3
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Benavides de Órbigo	
Modificación de créditos	21
Cacabelos	
Bases y convocatoria para la cobertura de cinco plazas de Peón de limpieza viaria y servicios múltiples	22
Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Peón de obras y servicios múltiples	29
Bases y convocatoria para la cobertura de dos plazas de Peón de jardines y servicios múltiples	36
Bases y convocatoria para la cobertura de cinco plazas de peón de limpieza de edificios y servicios múltiples	43
Castilfalé	
Aprobación de proyectos de obras	50
Ercina, La	
Bases y la convocatoria para la provisión del puesto de Secretario-Interventor	51
Folgoso de la Ribera	
Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para plaza de Administrativo	60
León	
Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	62
Padrón de los edificios que deben someterse a la inspección técnica	67
Nombramiento de personal funcionario	68
Nombramiento de personal funcionario	70
Mansilla Mayor	
Padrones de la tasa por suministro de agua potable y alcantarillado	73
Palacios de la Valduerna	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	74
Modificación de créditos	75
Páramo del Sil	
Festivos locales para el 2023	76
Aula de la naturaleza - Escape Room virtual	77
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	78
Santovenia de la Valdorcina	
Delegación para celebración de matrimonio civil	79
Toral de los Vados	
Modificación de créditos número 2022/12	80
Truchas	
Festivos locales para el 2023	81
Valverde de la Virgen	
Licencia ambiental	82
Villaquilambre	
Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para dos plazas de Ingeniero-a Superior	83
Valencia de Don Juan	
Oferta de Empleo Público para el año 2022	84
Juntas Vecinales	
Almagarinos	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	86

Aralla de Luna	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	87
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	88
Ocejo de la Peña	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	89
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	90
Rimor	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	91
Salas, Las	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	92
Santa María de los Oteros	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	93
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020	94
Sueros de Cepeda	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2021	95
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020	96
Tonín de Arbás	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	97
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	98
Veguellina de Cepeda, La	
Inventario general de bienes, derechos y acciones	99
Veguellina de Fondo	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	100
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	101
Villasinta de Torío	
Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022	102
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021	103
ANUNCIOS PARTICULARES	
Comunidades de Regantes	
Canal Alto del Bierzo	
Junta General ordinaria	104

Excma. Diputación Provincial de León

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 27 de julio de 2022, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones.

El expediente ha sido expuesto al público por plazo de treinta días sin que durante el mismo se hayan presentado reclamaciones.

Transcurrido el plazo establecido en la disposición final de la Ordenanza General de Subvenciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, entrando en vigor una vez publicado el texto íntegro de la Ordenanza en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, cuyo tenor literal es el que a continuación se reproduce:

ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

Capítulo Primero. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Se entiende por subvención toda disposición de fondos públicos realizada a favor de personas o entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público, siempre que cumplan las condiciones exigidas en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS).

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza General de Subvenciones será aplicable tanto para la Diputación Provincial como para cualquiera de sus organismos y entidades de derecho público con personalidad jurídica vinculadas o dependientes, en la medida en que las subvenciones que otorguen sea consecuencia del ejercicio de potestades administrativas.

2. Serán de aplicación a los entes dependientes que se rijan por el derecho privado los principios de gestión contenidos en el artículo 8.3 de la LGS.

3. No tendrán la consideración de subvenciones, las aportaciones de fondos que realice la Diputación Provincial a otros entes locales, para la ejecución de competencias previamente delegadas, siempre y cuando no exista ningún acto de concesión de subvención, ni norma previa que establezca las bases reguladoras de dicha concesión, y en la medida que la Entidad local no sea la beneficiaria última de la misma, sino que lo fuera un tercero.

Artículo 3. Requisitos para obtener la condición de beneficiario.

1. No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurren alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13.2 de la LGS, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe en las bases de la convocatoria.

2. Además, será necesario estar al corriente de las obligaciones pecuniarias de cualquier clase con la Diputación Provincial y con sus entes dependientes.

3. Los requisitos deberán cumplirse, en el procedimiento de concurrencia competitiva con referencia a la fecha de la publicación de la convocatoria, y en el resto de procedimientos de concesión con referencia a la fecha de resolución de la subvención.

4. La acreditación de estos requisitos podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos o certificación administrativa, según los casos, y podrá sustituirse por una declaración responsable dirigida al órgano de concesión.

5. La presentación de la declaración responsable sustituirá a la presentación de las certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, en los supuestos establecidos en el artículo 24 del reglamento de la Ley general de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante RGS).

La declaración responsable, siempre y cuando el beneficiario declare de una manera expresa, clara y precisa: "que cumple con los requisitos establecidos por la normativa para obtener la condición de beneficiario, así como para el reconocimiento del derecho y abono de la ayuda, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento", en definitiva, siempre y cuando sean conformes al artículo 69.1 de la Ley 39/2015; de procedimiento administrativo común, resultará válida no solo para el procedimiento de concesión, sino asimismo para la fase del reconocimiento de la obligación, y ello con independencia del tiempo que hubiera transcurrido desde la citada declaración responsable.

Si, por el contrario, el contenido de la declaración responsable no se ajusta al contenido establecido en el párrafo anterior, por no comprometerse expresamente a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos "durante el tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio" del derecho al cobro de la subvención, solo tendrá validez para la fase del procedimiento que se exija.

6. La acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Institución Provincial corresponderá incorporarla, con base en lo dispuesto en el artículo 23.3 de la LGS, a la propia Administración, mediante certificación de la Tesorería Provincial expedida al efecto a instancia del centro gestor. El certificado provincial tendrá un período de validez de doce meses a contar desde la fecha de su expedición.

Se entenderá que el beneficiario no está al corriente de pagos con la hacienda provincial cuando sea deudor por reintegro de subvenciones o cualquier otra causa, siempre que la deuda se encuentre en periodo ejecutivo.

7. Las certificaciones en las que se acredite el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición, salvo que el certificado exprese otro plazo.

Artículo 4. Registros de solicitantes de subvenciones.

1. Los Centros Gestores u órgano competente de la Administración podrán crear registros en los que podrán inscribirse voluntariamente los solicitantes de subvenciones, aportando la documentación acreditativa de su personalidad y capacidad de obrar, así como, en su caso, la que acredite la representación de quienes actúen en su nombre.

2. Los certificados expedidos por dichos registros eximirán de presentar en cada concreta convocatoria los documentos acreditativos de los requisitos reseñados en el apartado anterior, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos.

Artículo 5. Órganos competentes.

1. El órgano para el otorgamiento de subvenciones será el competente para la comprobación de la adecuada justificación (artículo 32.1 LGS) y, por ende, para la declaración de la pérdida del derecho al cobro y, en su caso, del reintegro parcial o total de la subvención (artículo 41 LGS y artículo 91 RGS).

2. Asimismo, cuando el acto de concesión incurra en alguno de los supuestos de nulidad o anulabilidad, establecidos en el artículo 36 de la LGS, corresponderá al órgano concedente de la subvención la revisión de oficio o, en su caso, la declaración de lesividad y ulterior impugnación, a través del procedimiento establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

3. La delegación de la facultad de conceder subvenciones llevará implícita la de la comprobación de la justificación de la inversión, así como la de incoación, instrucción y resolución del procedimiento de pérdida del derecho al cobro y, en su caso, de reintegro, salvo que la resolución de delegación disponga otra cosa.

Artículo 6. Beneficiarios.

1. Tendrá la consideración de beneficiario, conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la LGS, la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

2. Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

3. Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Artículo 7. Obligaciones de los beneficiarios.

Junto con las impuestas en el artículo 14 de la LGS, los beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar en plazo la actividad objeto de la ayuda.

2. Presentar en plazo la modalidad justificativa de la subvención.

3. Realizar las medidas de difusión en los términos establecidos en el artículo 31 del RGS que, en todo caso, deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, y deberán tener análoga relevancia a las medidas de difusión realizadas por otros entes cofinanciadores del programa.

De esta obligación serán eximidas aquellas subvenciones en las que, por su naturaleza, la publicidad pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas, en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen; y aquellas otras en las que, por su imposibilidad material, se justifique su exención en la convocatoria.

4. Aplicar a su finalidad los fondos recibidos.

Artículo 8. Financiación de las actividades subvencionadas.

1. Salvo que las normas reguladoras de la subvención establezcan otro sistema, el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante servirá de referencia para la determinación final del importe de la subvención, calculándose este como un porcentaje del coste final de la actividad.

Cuando el porcentaje de subvención previsto en la convocatoria sea superior al porcentaje otorgado en la resolución provisional, podrá el beneficiario reformular su solicitud, que deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.

Dictada la resolución definitiva, el beneficiario deberá justificar la ayuda en el porcentaje definitivo resultante del nuevo presupuesto aceptado.

2. Previo informe justificativo del centro gestor del gasto, las bases reguladoras podrán fijar el importe de la ayuda sin que el presupuesto de la actividad sea determinante como criterio para su cuantificación.

En este caso, el beneficiario únicamente deberá reintegrar, parcial o totalmente, el importe de la ayuda, cuando el coste total de la actividad sea inferior al mínimo exigido en el acuerdo de concesión o cuando del examen de la cuenta global de la actividad se deduzca que el montante de la financiación provincial, en concurrencia con otras ayudas, ingresos, es superior al coste global de la actividad subvencionada.

3. El importe de las subvenciones en ningún caso, en concurrencia con ayudas u otros ingresos de otras Administraciones Públicas o de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá ser superior al coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario. En caso contrario se reducirá la aportación de la Diputación Provincial a la financiación del proyecto o de la actividad.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones, ayudas, u otros ingresos de otras Administraciones Públicas o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.

5. Las normas reguladoras de la subvención, salvo que se acredite un especial interés público o la ayuda tenga por beneficiario a un ente local, no podrán subvencionar la actividad a desarrollar en una cantidad superior al noventa por ciento.

6. Cuando el objeto de la colaboración sea la realización de una obra o la prestación de un servicio y la financiación provincial sea superior al 50 por ciento, el beneficiario deberá realizar la adjudicación de acuerdo con los principios generales de la contratación pública y el procedimiento regulado en el artículo 23 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 9. Publicidad de las subvenciones.

1. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones.

2. Los beneficiarios deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 10. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

1. Todas las convocatorias de subvenciones sujetas a esta Ley, serán comunicadas a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en los términos establecidos en el artículo 20.8 a) de la LGS. La BDNS dará traslado al BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA del Extracto de la convocatoria, para su publicación. La convocatoria de una subvención sin seguir el procedimiento indicado será causa de anulabilidad de la convocatoria.

2. Asimismo, la Diputación y sus entes dependientes deberán remitir a la BDNS las subvenciones concedidas, en los términos establecidos en el artículo 20.8 b) de la LGS, con indicación, según cada caso, de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y objetivo o finalidad de la subvención con expresión de los distintos programas o proyectos subvencionados.

3. Hasta que no se designe a ningún otro órgano, será responsable de suministrar la información a la BDNS la intervención de la Diputación Provincial.

Artículo 11. Garantías.

Las bases reguladoras de la subvención podrán exigir garantías en los siguientes casos:

1. Cuando se considere necesario para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los beneficiarios: Estas garantías podrán exigirse para el otorgamiento de la subvención, para la realización de los pagos o como parte integrante de la justificación de la subvención.

Deberá exigirse su constitución cuando se tenga por objeto garantizar no solo el cumplimiento, sino también el mantenimiento de las obligaciones por el beneficiario.

En estos casos, podrán quedar exonerados de la presentación de garantía, las Administraciones Públicas, sus organismos vinculados o dependientes y las sociedades mercantiles locales, así como las demás entidades que por Ley estén exentas.

2. Cuando se considere necesario para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades colaboradoras: Se estará a los términos establecidos en el artículo 53 RGS.

3. Garantías en pagos anticipados: Cuando las normas reguladoras de la subvención prevean la posibilidad de realizar pagos anticipados, deberán establecer un régimen de garantías de los fondos entregados, en los términos establecidos en los artículos 45 a 52 del RGS.

Podrán quedar eximidos de la presentación de garantías aquellas entidades de derecho público que hayan delegado la recaudación de sus recursos a favor de la Diputación, y siempre que, en la norma reguladora de la subvención, se autorice a la Institución Provincial a realizar retenciones con cargo a las cuantías que se entreguen por la recaudación de los ingresos públicos delegados.

En las Entidades Locales que no hayan delegado la recaudación, se podrá realizar anticipos, siempre que se encuentren al corriente de pagos con la hacienda provincial, en los términos establecidos en el apartado segundo de la disposición adicional.

Asimismo, se podrá anticipar hasta el 50 por 100 de la cuantía otorgada, siempre que se prevea en la norma reguladora y se justifique su necesidad, a los siguientes beneficiarios:

- a) Aquellos en los que el importe de la ayuda es inferior a 3.000 euros.
- b) Las entidades no lucrativas, así como las federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, que desarrollen proyectos o programas de acción social.

4. Garantías en pagos a cuenta: Cuando se financien proyectos de inversión, podrán realizarse pagos en cuantía equivalente al porcentaje de la justificación presentada a cuenta del certificado final de obra, no siendo preciso aportar garantía con carácter previo al pago.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, se podrá exigir garantía cuando se considere necesario para asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos por beneficiarios y entidades colaboradoras.

Capítulo Segundo. Procedimientos de concesión.

Artículo 12. En régimen de concurrencia competitiva.

1. Disposiciones generales:

1.1. Es el procedimiento ordinario de concesión de subvenciones.

1.2. En dicho régimen, la propuesta de concesión realizada mediante la comparación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases de la convocatoria, se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través de un órgano instructor.

1.3. El órgano colegiado estará compuesto por:

- Presidente: El de la Corporación o diputado delegado del servicio.
- Vocales:
 - . Un diputado por cada uno de los dos grupos políticos con más representación.
 - . El jefe de servicio o responsable del centro gestor del gasto.
- Secretario: El órgano instructor o funcionario de carrera en quien delegue.

1.4. El órgano instructor será el coordinador administrativo o, en su defecto, funcionario de carrera encargado de la tramitación del procedimiento, quién, para su remisión al órgano colegiado, de oficio o a instancia de este, recabará cuantos informes técnicos sean precisos para la valoración de las solicitudes presentadas.

Dicho órgano, conocidos los posibles beneficiarios, solicitará de la Tesorería Provincial la expedición de la certificación de estar al corriente de las obligaciones con la Institución Provincial.

1.5. Las entidades dependientes determinarán a través de sus bases reguladoras la composición del órgano colegiado.

2. Procedimiento de concesión:

2.1. Iniciación:

El procedimiento se inicia siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente. La convocatoria deberá publicarse en la BDNS y un Extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

2.2. Contenido de la convocatoria:

La convocatoria tendrá necesariamente el contenido exigido en los artículos 17.3 y 23.2 apartados a), b), h), i), j), k), y m), ambos de la LGS. En el supuesto de que previamente se hayan aprobado las bases reguladoras de la subvención con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la LGS, la convocatoria tendrá necesariamente el contenido exigido en el artículo 23.2 de la LGS.

Además, las bases reguladoras de la subvención:

a) Podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante, en los términos del artículo 3.4 de la presente Ordenanza.

b) Podrán prever el prorrateo del importe global máximo previsto en la convocatoria entre los beneficiarios de las subvenciones.

c) Podrán establecer la existencia de otros beneficiarios, en los supuestos a que se refiere el artículo 6 de la presente Ordenanza.

d) Podrán admitir como gasto subvencionable:

. Los gastos de las garantías bancarias que se exijan al beneficiario de la ayuda.

. Los gastos derivados del informe del auditor de cuentas, siempre que esté inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

. Las imputaciones parciales de personal fijo a un proyecto específico, hasta el límite del porcentaje resultante de la comparación del proyecto admitido sobre el presupuesto anual de la entidad solicitante.

El resultado de dicha imputación nunca podrá superar el 50 por ciento de los gastos del proyecto presentado y admitido.

. Las dotaciones a la amortización de acuerdo con las tablas de amortización establecidas en el impuesto de sociedades.

. Los costes indirectos, en los términos establecidos en el artículo 14.7 de la presente Ordenanza.

. Los demás gastos previstos en el artículo 31 de la LGS.

e) Deberán recoger el régimen de publicidad previsto en el artículo 9 de la presente Ordenanza.

f) Deberán, en su caso, hacer mención expresa a que la solicitud de la subvención por parte del beneficiario lleva implícita la autorización a la Diputación Provincial u Entes dependientes para recabar los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

Por otro lado, las bases de la convocatoria:

a) Deberán establecer el plazo previsto para la realización de la actividad. Si la misma no está realizada, el plazo deberá computarse a partir de la notificación de la concesión de la subvención.

b) Deberán fijar la cuantía total máxima destinada a las subvenciones convocadas y los créditos presupuestarios a los que se imputan.

c) Podrán fijar una cuantía adicional con carácter excepcional, cuya aplicación a la concesión de la subvención no requerirá de una nueva convocatoria, de acuerdo con las reglas del artículo 58.2 del RGS.

En este supuesto, el órgano concedente deberá publicar en los mismos medios en los que se realizó la convocatoria, y con carácter previo a la resolución de concesión, la declaración de créditos disponibles y su distribución definitiva.

2.3. Instrucción y resolución:

a) El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, salvo que sea preciso cumplir el trámite de audiencia, formulará propuesta de resolución definitiva.

b) El expediente de concesión de la subvención contendrá el informe del órgano instructor, en el que conste que de la información que obra en su poder se deduce que los beneficiarios cumplen todos los requisitos para acceder a las mismas.

c) La resolución deberá contener, además de los fundamentos en que se base, la relación de los beneficiarios, así como, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes.

2.4. Reformulación:

En los supuestos y con las condiciones establecidas en el artículo 27 de la LGS, podrá admitirse la reformulación de solicitudes siempre y cuando no se haya dictado propuesta definitiva de resolución.

Artículo 13. De Forma Directa.

1. Concepto y clases: Son aquellas subvenciones otorgadas a través del procedimiento excepcional previsto en el artículo 22.2 de la LGS.

a. Subvenciones directas: Para que una ayuda pueda tener dicho carácter, es preciso que, con carácter previo, se haya acreditado, por un lado, las razones de interés público, así como la competencia propia, delegada o autorizada de la Diputación, que motivan el otorgamiento de la subvención, y, por otro lado, la excepcionalidad de acudir a este procedimiento, para lo cual, será requisito necesario la redacción de una memoria elaborada por el responsable del servicio, competente por razón de la materia, como centro gestor y suscrita por el órgano gestor, justificativa del carácter singular de la ayuda y de las razones que dificultan la convocatoria pública.

b. Subvenciones nominativas: Son un subtipo de subvención directa, en la que se refleja, en los estados de gasto del presupuesto o en sus bases de ejecución, la descripción de su objeto, el beneficiario y su cuantía.

Para que una ayuda directa pueda tener el carácter de nominativa, es preciso que, con carácter previo, se haya acreditado en la memoria que al efecto se redacte por el responsable del servicio competente por razón de la materia, como centro gestor y suscrita por el órgano gestor, por un lado, las razones de interés público, así como la competencia propia, delegada o autorizada de la Diputación, que motivan el otorgamiento de la subvención, y, por otro lado, la excepcionalidad de acudir a este procedimiento.

2. El convenio será el instrumento habitual para canalizar este tipo de subvenciones y se tramitará conforme lo dispuesto en los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, debiéndose acompañar informe del responsable del centro gestor del gasto sobre la idoneidad de los gastos reflejados en el presupuesto de desarrollo de la actividad/proyecto/obra.

3. El convenio deberá contener, entre otros, los siguientes extremos:

a) El objeto de la subvención, en el que se especifique el desarrollo de la actividad, los gastos que genera y su financiación, que no deberá ser con carácter general superior al 90%.

b) El crédito presupuestario al que se imputa la ayuda.

c) Las obligaciones generales del artículo 7 de la presente Ordenanza, así como otras específicas del beneficiario.

d) El plazo de realización de la actividad y de presentación de la justificación y prórroga, en su caso.

e) La justificación del cumplimiento de las obligaciones y modalidad de cuenta justificativa.

f) Las medidas de garantía que, en su caso, sea preciso constituir.

g) Los criterios de graduación de los posibles incumplimientos.

h) La posibilidad de efectuar pagos anticipados o abonos a cuenta.

4. No será preciso la formalización de convenios para la concesión de ayudas de emergencia y para el otorgamiento de subvenciones cuya cuantía no sea superior a 12.000 euros. En este último supuesto, además del informe de idoneidad a que se refiere el punto 2, en el acuerdo de concesión se deberá regular, como mínimo, los apartados a), b), c), d), e), y g), del punto anterior.

5. En este tipo de ayudas, el beneficiario de la subvención deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos en los términos establecidos en los artículos 7 y 8 de la presente norma.

6. El órgano instructor, previamente a la resolución del expediente, deberá acreditar que el beneficiario reúne los requisitos del artículo 3 de la presente Ordenanza.

Capítulo Tercero. Procedimientos de justificación y pago.

Artículo 14. Gastos subvencionables.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la LGS, se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido.

2. A efectos del reconocimiento de la subvención concedida, se considerarán gastos realizados:

a) Para las subvenciones con pagos anticipados:

. Por el importe anticipado, el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo del periodo de justificación, en los términos establecidos en el apartado tercero.

. Por el montante restante, el gasto debidamente facturado.

b) Para el resto de las subvenciones, y salvo que la normativa reguladora de la subvención disponga lo contrario, los facturados, entendiéndose por tal los devengados y registrados.

En el plazo de un mes desde el ingreso de la subvención, el beneficiario deberá abonar los gastos facturados justificados pendientes de pago. El incumplimiento de este plazo podrá determinar el reintegro parcial o total de la subvención.

3. Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado mediante transferencia corriente o tarjeta de débito; salvo que el importe sea inferior a 30,00 euros, en cuyo caso se admitirá el pago en efectivo.

No obstante, y aun siendo el importe inferior a 30,00 euros, no se admitirá el pago en efectivo cuando a favor del mismo destinatario se hayan efectuado pagos cuyo importe acumulado sea superior a 100,00 euros.

Excepcionalmente, podrá admitirse el pago en efectivo cuando existan garantías de la adecuada aplicación de los fondos recibidos. Para ello, será requisito indispensable que el centro gestor del gasto justifique pormenorizadamente tal circunstancia.

4. Esta obligación se entenderá referida a los gastos subvencionados y al porcentaje de financiación propia exigido o al presupuesto, si la subvención se concedió en función de este.

Para que el pago mediante estos medios bancarios sea admitido, es preciso que, previamente, sea acreditada la titularidad de la cuenta corriente del beneficiario en la que se cargan los pagos.

5. Con carácter general, no se admitirán como justificantes los gastos de manutención ni los de kilometraje, salvo que por el centro gestor del gasto se especifique en las bases de la convocatoria la necesidad y la adecuación de los mismos a la actividad que se pretende subvencionar, en cuyo caso deberán especificarse detalladamente los gastos por dichos conceptos.

En el caso de que se subvencionen actividades no profesionales, servirá de justificante el recibí en el que se acredite: identificación del beneficiario de la subvención y del sujeto que desempeña la actividad, concepto, fecha e importe.

6. Cuando se subvencionen gastos de inversión, deberá expedirse una factura detallada conforme al proyecto elaborado, a la que se acompañará certificado final de obra expedido por técnico competente, visado por el Colegio profesional correspondiente.

7-. Se podrá admitir como justificación los costes indirectos siempre que venga recogido en las bases reguladoras o bases de la convocatoria o en los Convenios que se formalicen, en la medida que correspondan al periodo en que efectivamente se realiza la actividad.

La cuantía de los mismos, previos los estudios económicos que procedan, no podrá superar el límite del 5% del importe concedido y debidamente justificado.

8. Se podrán admitir los gastos derivados de las garantías bancarias que, en su caso, se exijan a los beneficiarios, siempre que se prevea en las bases de la convocatoria o en la normativa reguladora de la subvención directa. En ningún caso serán subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales, así como los gastos de procedimientos judiciales.

9. Las normas reguladoras de la subvención podrán considerar subvencionable las dotaciones a la amortización de acuerdo con las tablas de amortización establecidas en el impuesto de sociedades y siempre que se acredite la fecha de adquisición.

10. Se podrán admitir los gastos derivados de los informes de los auditores de cuentas, cuando estén inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, siempre y cuando los beneficiarios no tengan la obligación de auditar sus cuentas.

11. Con carácter general, no se considerará gasto subvencionable el impuesto sobre el valor añadido, salvo que el beneficiario acredite, mediante certificación administrativa, no estar obligado o estar exento de la declaración de dicho impuesto.

Artículo 15. Justificación de las subvenciones.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará:

a) Con la presentación de la justificación exigida en función de la modalidad elegida, de entre las establecidas en el apartado siguiente.

b) Con la acreditación de las medidas de difusión establecidas en las bases reguladoras o en las bases de la convocatoria.

c) Con la declaración de la cuenta corriente donde efectuar el pago de la ayuda, mediante la cumplimentación por el beneficiario del modelo de ficha de terceros.

2. La justificación exigida en el apartado anterior podrá revestir las siguientes modalidades:

I. Cuenta justificativa simplificada.

II. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

III. Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

IV. Presentación de estados contables.

V. Acreditación por módulos.

3. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, con aportación de informe de auditor o simplificada.

I. Cuenta justificativa simplificada: Para subvenciones concedidas por importe inferior a 12.000 €, la modalidad de justificación que con carácter general se establece, salvo modificación expresa en las bases de la convocatoria, es la de cuenta justificativa simplificada.

1.º. Contenido: La cuenta justificativa simplificada contendrá la siguiente información:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una memoria económica, en la que se reflejará:

. La relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, concepto, fecha de aprobación por el órgano competente, con identificación del acreedor y del documento, su importe, desglosando la base imponible y el impuesto sobre el valor añadido, fecha de emisión y, en su caso, fecha y medio de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado se indicarán las desviaciones acaecidas.

. Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

. Cuando no se financie un proyecto específico, deberá acompañar, de acuerdo con el régimen que le sea de aplicación, una contabilidad que permita obtener una imagen fiel, para lo cual, se acompañará la cuenta de explotación y una memoria económica explicativa de los ingresos y gastos y de los criterios contables aplicados.

. En su caso, carta de pago de reintegro, en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

2.º. Comprobación plena por órgano concedente: El centro gestor del gasto, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, efectuará una comprobación completa de la justificación de la subvención que le permita obtener una evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin, requerirá del beneficiario seleccionado la remisión de los justificantes de gasto y, en su caso, de pago.

La muestra elegida, que se realizará una vez conocidos los beneficiarios de la ayuda, deberá ser representativa al menos del 20% del importe de la convocatoria y/o del 20% de los beneficiarios de la misma.

En la notificación de la resolución de la ayuda al beneficiario, se le comunicará el sistema de justificación que le haya correspondido.

II. Con aportación de justificantes de gasto: En el supuesto de que se exija esta modalidad de justificación de la subvención, los beneficiarios deberán presentar la documentación exigida en el artículo 72 del RGS, a la que acompañarán, fecha de aprobación por el órgano competente, así como la declaración responsable elaborada en los términos previstos en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando no se financie un proyecto específico, el beneficiario deberá acompañar, de acuerdo con el régimen que le sea de aplicación, una contabilidad que permita obtener una imagen fiel, para lo cual, se acompañará la cuenta de explotación y una memoria económica explicativa de los ingresos y gastos y de los criterios contables aplicados.

III. Con aportación de informe de auditor. Siempre que así se señale en las bases reguladoras, la cuenta justificativa podrá establecer la posibilidad de justificar la subvención en los términos recogidos en el artículo 74 del RGS.

El auditor que lleve a cabo la revisión de la cuenta justificativa deberá estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de contabilidad y auditoría de cuentas.

En aquellos supuestos en que, de conformidad con las normas de auditoría vigentes, el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo, salvo previsión en contrario de las bases, por el mismo auditor.

En el caso de que la auditoría no sea obligatoria, el gasto derivado de la auditoría que revise la cuenta justificativa, podrá tener la condición de gasto subvencionable.

IV. Mediante la presentación de estados contables. Cuando el objeto de la subvención consista en una ayuda genérica a los gastos de funcionamiento o de explotación de los beneficiarios, la cuenta justificativa que podrá exigirse consistirá en:

a) La presentación de las cuentas anuales, elaboradas de acuerdo con las normas específicas que les sea de aplicación, aprobadas por el órgano competente y depositadas, cuando sea obligatorio, en el registro correspondiente (mercantil, del protectorado, de asociaciones de utilidad pública).

Las cuentas anuales deberán ir acompañadas del informe de auditoría cuando este fuera preceptivo o cuando lo exija la normativa reguladora de la ayuda, en cuyo caso, el gasto derivado de la auditoría podrá tener la condición de gasto subvencionable.

b) En el caso de que se admita la financiación de gastos financieros, deberá acompañarse su desglose, con el objeto de comprobar su adecuación a los supuestos establecidos en el artículo 31.7 de la LGS.

V. Mediante la acreditación por módulos. En aquellos supuestos en que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 76.1 del RGS, las bases reguladoras podrán prever la aplicación de este régimen en el que la justificación de la subvención se llevará a cabo mediante la presentación de la documentación establecida en el artículo 78 del citado texto reglamentario.

Artículo 16. Plazo para la justificación de las subvenciones.

1. Las subvenciones concedidas, si no se prevé otro distinto, deberán justificarse en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo previsto para la realización de la actividad.

2. Por tanto, en todo tipo de subvenciones deberá reflejarse el plazo de ejecución de la actividad. Dicho plazo podrá ser a fecha fija o fecha variable, en cuyo caso computará a partir de la notificación de la concesión de la subvención.

3. La Diputación podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos inicialmente, siempre que no exceda de la mitad de los mismos y con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

4. Transcurrido el plazo de justificación:

a) Si la justificación presentada en plazo contiene defectos subsanables, se le otorgará un plazo de diez días hábiles para su corrección, conforme lo dispuesto en el artículo 71.2 del RGS.

b) Si el beneficiario no ha cumplido la obligación de dar publicidad de la financiación pública provincial recibida, se concederá un plazo de quince días hábiles para su cumplimentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.3 del RGS, con los efectos previstos en el artículo 23 de la presente Ordenanza.

c) Si no se ha presentado la justificación, se requerirá al beneficiario para que la presente en el plazo improrrogable de quince días hábiles, con los efectos previstos en el artículo 22.1 de la presente Ordenanza. En dicho requerimiento se deberá cumplir el trámite exigido en el artículo 31.3 del RGS, respecto del cumplimiento por parte del beneficiario de la obligación de dar publicidad de la subvención obtenida.

Si en el plazo del requerimiento:

. Se aporta la documentación exigida y se acredita que la obligación de realizar las medidas de difusión se ha cumplido en el plazo inicialmente establecido, se procederá a la valoración y evaluación de la documentación aportada.

. Se aporta la documentación exigida y se acredita que la obligación de realizar las medidas de difusión se ha realizado en el plazo del requerimiento, se aplicará lo dispuesto en el artículo 23.1 de la presente Ordenanza.

Si transcurrido este plazo se mantuviera el incumplimiento de la obligación de difusión, la pérdida del derecho al cobro se elevará en el porcentaje establecido en el artículo 23.2.

En el supuesto de que, por haberse desarrollado las actividades afectadas, no fuera posible la adopción de medidas alternativas que permitieran dar cumplimiento a la obligación de adoptar medidas de difusión, la pérdida del derecho al cobro será la determinada en el artículo 23.3.

Estas deducciones serán acumulativas respecto de las señaladas en el artículo 22.1.

. No se presentara la documentación justificativa se producirá la pérdida total del derecho al cobro, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2.

Si en el plazo del requerimiento, el beneficiario ha presentado la documentación justificativa, pero esta contiene defectos subsanables, se le otorgará un plazo de diez días hábiles para su corrección, conforme lo dispuesto en el artículo 71.2 del RGS.

Artículo 17. Procedimiento para la justificación de las subvenciones.

1. Presentada la documentación exigida en el artículo 15.1, por el centro gestor del gasto se emitirá informe en el que se especifique que:

a) Los justificantes obrantes en el expediente no posibilitan al centro gestor conformar un juicio de valor claro e inequívoco que le permita concluir que el coste de los gastos subvencionables supera el valor de mercado.

b) La cuenta justificativa y demás obligaciones establecidas al beneficiario han sido realizadas, presentadas y documentadas en plazo.

c) Los gastos que han estimado como subvencionables cumplen con lo dispuesto en el artículo 14.1 de la presente Ordenanza.

d) La justificación presentada acredita que la actividad ha sido realizada en plazo, cumpliéndose, por tanto, el fin para el cual se concedió la subvención.

2. La documentación justificativa, junto con el informe del centro gestor del gasto, será remitida al órgano interventor para su fiscalización.

3. Si el órgano interventor observara la existencia de defectos subsanables que no han sido puestos de manifiesto por el centro gestor, este podrá iniciar el procedimiento de discrepancia o requerir al beneficiario para que subsane la documentación otorgándole un plazo adicional de diez días hábiles.

4. Este trámite adicional, se otorgará asimismo en aquellos supuestos en los que no se hubiera concedido el plazo inicial de subsanación del artículo 71.2 del RGS por haberse estimado la documentación presentada correcta, siempre y cuando el importe a reconocer fuera inferior al de la subvención concedida.

5. El trámite adicional de diez días hábiles, se realizará antes de la resolución de reconocimiento de la obligación e inicio del expediente para la declaración de la pérdida parcial del derecho al cobro y, en su caso, reintegro de la cantidad correspondiente.

6. Presentada la nueva documentación, será evaluada por el centro gestor que formulará nueva propuesta de reconocimiento, que será sometida a control del órgano interventor.

7. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo, se aplicará el procedimiento establecido en los artículos 216 y 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 18. Procedimientos de pago.

Aprobada la justificación de la subvención, no podrá realizarse el pago en tanto el beneficiario no cumplimente el modelo de ficha de terceros y no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sea deudor por resolución de procedencia de reintegro u otras obligaciones con la Hacienda Provincial.

Estas obligaciones, asimismo, serán exigibles para los supuestos de pagos anticipados a que se refiere el artículo 11.3 de la presente norma.

La acreditación de estas obligaciones deberá realizarse en los siguientes términos:

a) Los beneficiarios señalados en el artículo 24 del RGS, mediante declaración responsable dirigida al órgano de concesión.

b) Los demás beneficiarios, mediante certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente y cuyo plazo de validez será de seis meses a contar desde la fecha de expedición, salvo que el certificado exprese otro plazo.

c) La acreditación de no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones se acreditará, en todo caso, mediante declaración responsable, en los términos establecidos en el artículo 3.4 de la presente Ordenanza.

d) La acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Institución Provincial corresponderá incorporarla a la propia Administración, mediante certificado expedido por la Tesorería Provincial, incorporado de oficio a solicitud del centro gestor.

Capítulo Cuarto. Del control financiero de subvenciones.

Artículo 19. Del control financiero de subvenciones.

Con base en lo dispuesto en el título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título III del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el órgano interventor,

a través del Plan Anual de Control Financiero, recogerá entre las actuaciones de control permanente y mediante técnicas de muestreo el control financiero de subvenciones.

El control financiero incluirá a cualquier tipo de ayuda o subvención con independencia del beneficiario, procedimiento y régimen de justificación.

El ámbito temporal máximo de la muestra no podrá tener una duración superior a cuatro años a contar desde la fecha del fin del plazo de justificación.

Capítulo Quinto. Del reintegro y del régimen sancionador.

Artículo 20. Pérdida del derecho al cobro de la subvención.

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones producidas, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.
- b) Incumplimiento de las obligaciones de justificación.
- c) Incumplimiento de la obligación de adoptar medidas de difusión de la financiación pública recibida.
- d) Demás causas establecidas en el artículo 37 de la LGS.

2. Las pérdidas del derecho a cobro por cada uno de los incumplimientos serán acumulativas.

3. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho al cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la LGS.

4. En la resolución del procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro se identificará: el beneficiario de la subvención, el importe debidamente justificado, las obligaciones incumplidas, las pérdidas del derecho al cobro que correspondan por los incumplimientos producidos y el importe definitivo del derecho a reconocer.

En el supuesto que se haya anticipado el pago de la ayuda, se cuantificará el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de intereses de demora, conforme el procedimiento establecido en el artículo 94.4 del RGS.

Artículo 21. Incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.

1. El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos que fundamentaron la concesión de la subvención.

2. Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y acredite una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la pérdida al derecho al cobro de la subvención y, en su caso, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

3. En el supuesto establecido en el apartado anterior, uno de los criterios vendrá determinado por el coste efectivo final de la actividad, si esta resulta inferior a la inicialmente prevista.

Artículo 22. Incumplimiento de las obligaciones de justificación.

1. La falta de presentación de la documentación justificativa en cualquiera de los plazos inicialmente establecidos, y sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, dará lugar a una pérdida parcial del derecho al cobro del 5% de la cuantía concedida, conforme lo dispuesto en el artículo 37.1 c) de la LGS.

2. La falta de cumplimiento de las obligaciones de justificación en el plazo del requerimiento establecido en el artículo 70.3 del RGS dará lugar a la pérdida total del derecho al cobro de la subvención.

Artículo 23. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión de la financiación pública recibida.

1. El incumplimiento de la obligación de publicitar la subvención concedida en el plazo establecido inicialmente dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención en un 5% de la cuantía concedida.

2. El incumplimiento de esta obligación en el plazo del requerimiento dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la subvención de un 5%.

3. En el supuesto de que, por haberse desarrollado ya las actividades afectadas, y por las características de la ayuda, no resultara posible la adopción de medidas alternativas que permitieran

dar cumplimiento a la obligación de adoptar medidas de difusión de la financiación pública recibida y, por ende, no procediera otorgar el plazo del requerimiento, la pérdida del derecho al cobro de la subvención será del 8%.

Artículo 24. Procedimiento general para la pérdida del derecho al cobro y el reintegro de una subvención.

1. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho al cobro de una subvención será el establecido en el artículo 42 de la LGS y 94 del RGS para la exigencia del reintegro.

2. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde el inicio del procedimiento de reintegro.

3. El acuerdo del órgano concedente de la subvención por el que se dispone el inicio del procedimiento de reintegro deberá indicar:

- a. La causa que determina su inicio.
- b. Las obligaciones incumplidas.
- c. El importe de la subvención afectado.

d. La obligación de abonar intereses de demora en los términos establecidos en el artículo 37.1 de la LGS y en la cuantía estipulada en el artículo 38.2 de la LGS.

4. El acuerdo será notificado al beneficiario o entidad colaboradora, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

5. En el procedimiento de reintegro, no se tendrán en cuenta hechos, documentos o alegaciones presentados por el interesado cuando, habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones del procedimiento de justificación de subvenciones previsto en el artículo 17.3 de la presente norma, no lo hubiera hecho.

6. La resolución del procedimiento de reintegro recogerá:

- a. El obligado al reintegro.
- b. Las obligaciones incumplidas.
- c. La causa del reintegro.
- d. El importe de la subvención a reintegrar.
- e. La liquidación de los intereses de demora.

7. La resolución será notificada al interesado requiriéndosele para realizar el ingreso, en el plazo y en la forma que establece el reglamento general de recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

8. Contra la resolución del procedimiento administrativo de reintegro el interesado podrá interponer el recurso potestativo de reposición del artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, o el recurso contencioso administrativo regulado en el artículo 45 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

9. Contra la liquidación del ingreso de derecho público, comprensiva del importe de la subvención a reintegrar y de la liquidación de los intereses de demora, el interesado podrá interponer el recurso previo de reposición regulado en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 25. Procedimiento de reintegro a propuesta de la intervención general:

1. Cuando en el ejercicio de las funciones de control financiero de subvenciones, por concurrir alguna de las causas establecidas en el artículo 37 LGS y en la presente Ordenanza, se hubiera propuesto el inicio del procedimiento de reintegro, el órgano gestor deberá, en el plazo de un mes, acordar el inicio del procedimiento de reintegro o manifestar la discrepancia.

El transcurso de un mes sin que se hubiera iniciado el procedimiento de reintegro o, en su caso, se hubiera planteado la oportuna discrepancia, tendrá los efectos siguientes:

a) Quedarán automáticamente levantadas las medidas cautelares que se hubieran adoptado en el desarrollo del control financiero.

b) No se considerará interrumpida la prescripción por las actuaciones de control financiero de las que la propuesta de inicio del procedimiento trajera causa.

c) El órgano gestor no quedará liberado de su obligación de iniciar el procedimiento de reintegro, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven de la prescripción del derecho a iniciar el referido procedimiento como consecuencia del incumplimiento de la obligación en plazo.

2. Si el órgano gestor manifestara discrepancia con la propuesta de reintegro, deberá motivarla y comunicar su desacuerdo a la intervención general, dentro de dicho plazo. A la vista de la cual, el órgano interventor podrá emitir informe de actuación dirigido al titular del departamento del órgano gestor y al órgano gestor.

El titular del departamento del órgano gestor, una vez recibido dicho informe, manifestará a la Intervención, en el plazo máximo de dos meses, su conformidad o disconformidad con el contenido del mismo. La conformidad con el informe de actuación vinculará al órgano gestor para la incoación del expediente de reintegro.

En caso de disconformidad, la Intervención podrá elevar, a través del diputado de Hacienda, el referido informe a la consideración del Pleno, cuya decisión resolverá la discrepancia.

3. Si se acordara el inicio del procedimiento de reintegro, deberá ser notificado al beneficiario o a la entidad colaboradora, que dispondrá de quince días para alegar cuanto considere conveniente en su defensa. Dicho acuerdo deberá ser comunicado simultáneamente a la intervención general.

En el procedimiento de reintegro, no se tendrán en cuenta hechos, documentos o alegaciones presentados por el sujeto controlado cuando, habiendo podido aportarlos en el control financiero, no lo haya hecho.

Las alegaciones presentadas por el beneficiario y el parecer del centro gestor, serán examinados por el órgano de control que haya emitido el informe de control financiero de subvenciones y darán lugar al denominado informe de reintegro regulado en el artículo 99 del RGS.

Cuando el órgano gestor no comparta el criterio recogido en el informe de reintegro, deberá tramitar, con carácter previo a la resolución, el procedimiento de discrepancia en los términos establecidos en el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo.

El órgano gestor, con base en el informe de control financiero, en el caso de no haberse emitido el informe de reintegro por ausencia de alegaciones, o en el Intervención -supuesto de haberse producido éstas-, con base al informe de reintegro o al resultado de la resolución del procedimiento de discrepancia, formulará propuesta de resolución al órgano concedente de la subvención como órgano competente para resolver el procedimiento.

La resolución del procedimiento de reintegro contendrá pronunciamiento expreso sobre el importe de la cantidad a reintegrar y sobre la liquidación de los intereses de demora, calculados desde la fecha de pago hasta la fecha del acuerdo del inicio del expediente de reintegro.

Una vez recaída resolución, y simultáneamente a su notificación al interesado, el órgano gestor dará traslado de la misma a la intervención general.

En la notificación se le requerirá la obligación de realizar el ingreso, en el plazo y en la forma que establece el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio. Contra dicha resolución, el interesado podrá interponer los recursos establecidos en los apartados 8 y 9 del precepto anterior.

Artículo 26. Del régimen de infracciones y sanciones.

El régimen de infracciones y sanciones será el establecido en el Título IV de la LGS, siendo competente para su imposición el órgano concedente de la subvención.

Disposición adicional. Régimen especial de subvenciones para las Entidades Locales.

Primero: Requisitos para obtener la condición de beneficiario.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la LGS podrá justificarse con una declaración responsable del representante de la corporación local.

En todo caso, no podrán obtener la condición de beneficiario cuando tengan deudas con la hacienda provincial, por reintegro de subvenciones u otras causas, que se encuentren en periodo ejecutivo.

Segundo: Régimen de garantías.

Con carácter general, estas entidades estarán exentas de la constitución de garantía, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras, cuando por las características de la subvención así sea preciso.

No obstante, en las entidades que tengan delegada la recaudación de sus ingresos en la Diputación Provincial, la solicitud de participación o la aceptación de la subvención llevará implícita la autorización al ente provincial para compensar automáticamente y de oficio las deudas pendientes de reembolso.

Tercero: Procedimiento de concesión:

1. Procedimiento general: El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, aplicándose las normas contenidas en el capítulo segundo de la presente Ordenanza.

2. Procedimiento de concesión para las subvenciones que integran planes o instrumentos similares: El procedimiento de concesión de régimen de concurrencia competitiva, salvo que las bases reguladoras establezcan otro procedimiento específico, será el siguiente:

a) Cuando las bases reguladoras determinen la subvención en función de la población o en atención a la concurrencia de una determinada situación, la concesión de la ayuda estará condicionada a la presentación de la solicitud de la subvención, acompañando declaración responsable de la Entidad Local beneficiaria de que cumple con los requisitos exigidos por el artículo 13.2 de la LGS y demás establecidos en la convocatoria.

A la vista de las solicitudes presentadas, el jefe de servicio emitirá el preceptivo informe en los términos establecidos en el artículo 172 y 175 del ROF, en el que se deberá especificar que todas las solicitudes han sido presentadas en plazo y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

La propuesta de concesión, previo informe del órgano interventor, será dictaminada por la comisión informativa para su posterior aprobación por el órgano competente.

b) Cuando las bases reguladoras determinen la subvención en función de la presentación de un proyecto de obra/servicio/actividad, la concesión de la ayuda estará condicionada a la presentación de la solicitud de la subvención, acompañando el proyecto y la declaración responsable de la Entidad Local beneficiaria de que cumple con los requisitos exigidos por el artículo 13.2 de la LGS y demás establecidos en la convocatoria.

En estos casos, será preciso la constitución de un órgano colegiado, en los términos establecidos en el artículo 12 de la presente norma. El órgano instructor, a la vista de la propuesta del órgano colegiado, emitirá un informe sobre la idoneidad jurídica de la propuesta, que será sometida a dictamen de la comisión informativa para su aprobación por el órgano concedente.

Si el importe de la subvención aprobada es inferior al que figura en la solicitud, el beneficiario podrá aceptar la financiación propuesta sin reformular su solicitud, solicitar la reformulación, que debe ser aceptada por el órgano competente, o bien renunciar a la financiación.

Cuarto: Anticipos:

I. Podrán realizarse pagos anticipados a las Entidades Locales beneficiarias de las ayudas, si así se prevé en sus normas reguladoras. El régimen jurídico será diferente en función de que los entes locales beneficiarios de la subvención tengan o no delegada su recaudación en la institución provincial.

a) A las Entidades Locales que tengan delegada su recaudación en la Diputación, y salvo que las bases reguladoras de la convocatoria establezcan otro procedimiento, con el acuerdo de la concesión, se les anticipará automáticamente el 90 por ciento de la subvención otorgada.

b) Respecto a las Entidades Locales que no tengan delegada su recaudación, únicamente se podrá abonar anticipadamente, siempre que así se prevea en las bases de la convocatoria, hasta un máximo del 70 por ciento de la subvención comprometida derivada de la adjudicación del proyecto/servicio/actividad, y previa presentación de una solicitud del ente, al que se acompañará un certificado del fedatario público de la fecha y del importe de adjudicación del proyecto/servicio/actividad.

Para la realización del abono del anticipo será requisito imprescindible haber cumplimentado el modelo de ficha de terceros, acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente.

En lo no previsto, se aplicará supletoriamente el régimen general de anticipos previsto en el artículo 11.3 de la presente norma.

II. En el supuesto de proyectos financiados con recursos de otras Administraciones, por acuerdo del Pleno corporativo y previo informe del órgano interventor, se podrá anticipar el 100 por cien de la subvención concedida, siempre que, de no efectuarse el anticipo, pudieran derivarse perjuicios para la hacienda provincial.

Quinto: Justificación de las subvenciones.

I. La justificación por los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos, con carácter general, revestirá la modalidad de cuenta justificativa simplificada, que contendrá la siguiente documentación:

a) Certificado del secretario de la Entidad Local en el que se refleje:

- Las obligaciones reconocidas, con identificación del n.º de la factura, NIF, y nombre o denominación social del acreedor, concepto, fecha de emisión, fecha de aprobación e importe.
- En el caso de que se hayan efectuado anticipos, se reflejará además el importe de las obligaciones pagadas mediante transferencia bancaria (no admitiéndose pagos en metálico) y la cuenta corriente de abono.
- Los ingresos derivados de la actividad y las subvenciones concedidas con identificación del Ente y del importe.
- En el caso de Entidades Locales menores, será preciso, además, que se acompañen facturas y demás documentos acreditativos de los gastos realizados.

b) Cuando se subvencionen gastos de inversión, se acompañará acta de recepción y la certificación final de la obra. En caso de que se financien actividades o servicios, deberá acompañarse una memoria de actuación de las actividades realizadas.

c) Acreditación de las medidas de difusión establecidas en las bases reguladoras o en las bases de la convocatoria.

d) En el supuesto de que el beneficiario, conforme lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS, subcontrate la obra, servicio o suministro, deberá acompañarse certificado del secretario en el que se refleje:

- Si el beneficiario es un Ayuntamiento: el valor estimado del contrato y el procedimiento e importe de la adjudicación.
- Si es una Entidad Local menor, y el importe del gasto subvencionable es superior a las cuantías que establezca el artículo 31.3 de la LGS: el número ofertas solicitadas (mínimo tres), su importe y precio de adjudicación.

El incumplimiento por los Ayuntamientos del procedimiento de contratación, o por las Entidades Locales menores de la exigencia contenida en el artículo 31.3 de la LGS, llevará consigo el reintegro total de la subvención.

II. El Centro Gestor del Gasto, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, efectuará una comprobación completa de la justificación de la subvención, que le permita obtener una evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la misma, a cuyo fin, requerirá del beneficiario seleccionado la remisión de los justificantes de gasto y, en su caso, pago.

La muestra elegida, que se realizará una vez conocidos los Ayuntamientos beneficiarios de la ayuda, deberá ser representativa al menos del 10% de los beneficiarios de la misma.

III. Las normas reguladoras de la subvención podrán establecer requisitos especiales de justificación atendiendo a la naturaleza de la ayuda o las características singulares del ente.

Sexto: Pago de la subvención.

A los efectos previstos en el artículo 34.5 de la LGS, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.4, en relación con el 24, ambos del RGS, la declaración responsable del representante de la corporación local servirá para acreditar que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La justificación de no tener deuda, de cualquier tipo, con la Hacienda Provincial, se acreditará mediante certificado expedido por la Tesorería Provincial, incorporado de oficio a solicitud del centro gestor.

Para la realización del abono de la subvención, será requisito imprescindible haber cumplimento el modelo de ficha de terceros, acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente.

Disposiciones transitorias.

Primera: Las subvenciones cuyos procedimientos de concesión fueron iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se registrarán por la normativa que en su momento les era de aplicación, salvo lo relativo al trámite de alegaciones previsto en el artículo 17.4.

Se considerará que un procedimiento se ha iniciado cuando se hayan aprobado las bases de la convocatoria, en el régimen de concurrencia competitiva, se haya formalizado el correspondiente convenio o concedida mediante resolución administrativa la subvención directa.

Segunda: El régimen de reintegro y el régimen sancionador previsto en esta Ordenanza General serán de aplicación a los beneficiarios y a las entidades colaboradoras, en los supuestos previstos en esta disposición, siempre que el régimen jurídico sea más favorable al previsto en la regulación anterior.

Disposición derogatoria.

Queda derogada la Ordenanza General de Subvenciones, aprobada inicialmente el día 21 de diciembre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 33/2005, de 10 de febrero, cuya entrada en vigor se produjo el 1 de marzo de 2005, y sus modificaciones posteriores, así como cuantas disposiciones reglamentarias y resoluciones se opongán a lo dispuesto en esta norma.

Disposición final.

La presente Ordenanza General, una vez aprobada definitivamente por el Pleno de la Corporación, conforme al procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, en relación con el 70.2, ambos de la Ley de Bases del Régimen Local.

ANEXO

RESUMEN DE OBLIGACIONES POR TIPO DE SUBVENCIONES

1. Subvenciones \leq 3.000 €:
 - a. Sustitución del certificado por la declaración, tanto en la concesión como en el pago.
 - b. Para las subvenciones inferiores a 3.000 €, posibilidad de anticipar el 50% de la subvención concedida, sin garantía previa.
 - c. Cuenta justificativa simplificada: Por el importe anticipado deberá relacionar pagos y medios de pago, por el resto se relacionarán facturas.
 - d. Simultáneamente a la concesión, el órgano concedente seleccionará una muestra a la que se exigirá la aportación de justificantes de gasto y, en caso de anticipo, también de pago, junto con la documentación justificativa.
2. Subvenciones $>$ 3.000 € y $<$ 12.000 €:
 - a. Sustitución del certificado por la declaración solo en la concesión, no en el pago.
 - b. No existe posibilidad de anticipo sin garantía previa, salvo en los supuestos previstos en el artículo 11.3.b) de la Ordenanza General.
 - c. Cuenta justificativa simplificada.
 - d. Simultáneamente a la concesión, el órgano concedente seleccionará una muestra a la que se exigirá la aportación de justificantes de gasto y, en caso de anticipo, también de pago, junto con la documentación justificativa.
3. Subvenciones \geq 12.000 €:
 - a. Sustitución del certificado por la declaración solo en la concesión, no en el pago.
 - b. No existe posibilidad de anticipo sin garantía previa, salvo en los supuestos previstos en el artículo 11.3.b) de la Ordenanza General.
 - c. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, mediante presentación de estados contables o acreditación por módulos.
 - d. Subvenciones directas requieren suscripción de Convenio.
 - e. Simultáneamente a la concesión, el órgano concedente seleccionará una muestra a la que se exigirá la aportación de justificantes de gasto y, en caso de anticipo, también de pago, junto con la documentación justificativa.
4. Subvenciones Entidades Locales:
 - a. Sustitución del certificado por la declaración en la concesión y en el pago.
 - b. Para las entidades que tienen delegada la recaudación, salvo que las bases establezcan otro procedimiento, anticipo automático de hasta el 90% sin garantía previa.
 - c. Para las entidades que no tienen delegada la recaudación, posibilidad de anticipar hasta el 70% sin garantía previa.
 - d. Régimen especial de anticipo del 100% sin garantía previa para proyectos financiados con recursos de otros entes.
 - e. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de carácter especial, prevista en el punto Quinto de la Disposición Adicional.
 - f. Simultáneamente a la concesión, el órgano concedente seleccionará una muestra a la que se exigirá la aportación de justificantes de gasto y, en caso de anticipo, también de pago, junto con la documentación justificativa.
5. Subvenciones entidades no lucrativas, federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas que desarrollen proyectos o programas de cooperación internacional:
 - a. Sustitución del certificado por la declaración tanto en la concesión como en el pago.
 - b. Existe posibilidad de anticipo hasta el 50% sin garantía previa.
 - c. Régimen de justificación en función de la cuantía y de la modalidad justificativa.”

León, 25 de octubre de 2022.–El Diputado delegado de Hacienda (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Santiago Dorado Cañón.

Administración Local

Ayuntamientos

BENAVIDES DE ÓRBIGO

En consonancia con los acuerdos de aprobación de los expedientes que luego se dirán, alcanzados por el Pleno municipal en la sesión ordinaria de fecha 21.9.2022, y no habiéndose presentado reclamación o alegación alguna en su contra durante la fase de información pública (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 185, 26.09.2022).

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRH), se hace pública su aprobación definitiva:

* Expte. núm. 497/2022 de modificación presupuestaria 2022, número PG05/2022, mediante suplemento con transferencias de crédito, cuyo resumen es el siguiente:

SUPLEMENTO CRÉDITO

APP	Concepto	€	Financiación
153 22799	Direcciones y seguridad y salud	1.276,45	TP 161 22799
1531 61101	Acondicionamiento subida al cuartel	1.775,75	TP 161 22799
23148	Ayudas fomento natalidad	500,00	TP 161 22799
323 227	Ascensores Ceo y Auditorio	97,16	TP 323 61101
334 48	Ayudas para libros	1.200,00	TP 920 220
920 224	Primas de seguros	1.000,00	TP 920 220 (800 €)+ TP 920 22002 (200 €)
922 359	Otros gastos financieros	2.000,00	TP 920 222
933 212	Edificios y otras construcciones	12.953,60	TP 61101
933 61103	Imprevistos de PPCM 2021-Piscina	26.691,95	TP 61101

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del capítulo I del título VI de la TRLRHL, en materia de presupuestos, desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

De conformidad con lo recogido en el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, se hace pública su aprobación definitiva:

* Expte. Núm. 330/2022. Del otorgamiento de denominación a la parte final de la calle de los Engíos a partir de la finca urbana referencia catastral 24016A008002900000JT, polígono 8, parcela 1074 de Benavides de Órbigo, como calle Reguero de la Suerte.

Contra los referidos podrá interponerse recurso contencioso administrativo en los términos de la Ley 29/1998, de 14 de abril, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Benavides de Órbigo, a 24 de octubre de 2022.–La Alcaldesa Presidenta, María Esperanza Marcos Álvarez.

40654

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

BASES PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de cinco plazas de Operario/Peón de Limpieza Viaria y Servicios Múltiples. Régimen jurídico personal laboral.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 100, de 26 de mayo de 2022.

2.- 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.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- 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.

3.- Funciones.

El perfil básico de este puesto es el de Operario de Servicios de Limpieza Viaria, polivalente, cuyas funciones son las siguientes.

- Efectuar las tareas precisas dirigidas a mantener limpia la vía pública.
- Suministrar información relativa al trabajo desarrollado.
- Realizará las labores de barrido de la vía pública que corresponda a su ruta de trabajo, utilizando los utensilios propios del servicio, incluyendo la utilización de escobas de aire. Efectuará la limpieza de las áreas donde se celebran los mercadillos.
- Procederá al vaciado y recogida de los restos que hay en las papeleras.
- Será responsable de proceder a la limpieza las calles, aceras, escaleras, plazas, calzadas, cunetas, etc., en definitiva lo que se entiende como vía pública, incluida la limpieza de los distintos elementos que forman parte del viario público como lo son sus bordes y bordillos, rejillas, tapas, etc.

- Quitar del mobiliario público cuantos medios de comunicación escritos estén colocados incumpliendo las Ordenanzas municipales, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad física de las personas.
- Realizar tareas de manguero cuando le sean requeridas.
- Responder, vigilar y cuidar de sus útiles y máquinas de limpieza.
- Informar a sus superiores de las dificultades e incidencias que se dan o se prevén para el adecuado desarrollo de la actividad.
- Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el desempeño del puesto.
- En general, cumplir con todas las funciones que tengan como finalidad el mantenimiento de la limpieza en la vía pública y que correspondan ser desempeñados por ese puesto y que sean tareas similares.
- Así como cualquier otra labor relacionada con el puesto de trabajo que se determine por la Alcaldía o por Concejales delegados con competencia en la materia.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a prestar colaboración en cualquiera de las tareas de oficios que el Ayuntamiento les encomiende.

4.- 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/1417/2012 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.

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.

5.-Presentación de solicitudes.

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 Cacabelos, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://cacabelos.sedeelectronica.es>) 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 naturales 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 Extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2.- 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.

5.3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

5.4.- 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.

5.5.- 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.

5.6.- Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

5.7.- Vida laboral del trabajador.

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.

6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 <https://cacabelos.sedeelectronica.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

<https://cacabelos.sedeelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. 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 apreciarán errores de oficio.

7.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Cacabelos, suplente un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cacabelos, suplentes tres funcionarios o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Secretario: Lo será la Secretaria General de la Corporación que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

8.- Procedimiento de selección.

8.1.- La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

8.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

8.3.- Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.4.- A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Cacabelos.

8.5.- Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Sólo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables

La puntuación total de los méritos será de 10 puntos:

- Experiencia laboral. 0 a 6 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 6 puntos. A razón de:

- 0,45 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en la Administración Local.

- 0,40 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 2 puntos. A razón de 0,20 puntos por año.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

- Titulación: Por poseer titulación académica, de carácter superior, en la forma siguiente:
- Titulación de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Superior: 0,65 puntos.
- Titulación Diplomado/a, Graduado/a o Licenciado/a: 1 punto.

Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación. 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.

- Formación: 0 a 3 puntos

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren 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, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente 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 3 puntos en la forma siguiente:

Cursos de 30 horas hasta 60 horas lectivas: 1 punto.

Cursos de más de 60 horas lectivas: 2,00 puntos.

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.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico

La formación se acreditará, en su caso, con fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes Bases.

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.

9.- Propuesta del Tribunal calificador.

9.1.- La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2.- Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: Experiencia, formación (cursos y seminarios) y titulación.
- Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

9.3.- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4.- El Tribunal aprobará al/los aspirante/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el/los aspirante/s aprobado/s.

9.5.- Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6.- Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

10.- Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11.- Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación.

12.- Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Don/doña DNI Teléfono

Domicilio en c/

De la localidad de Provincia

Discapacidad: Si. No.

Solicita su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral temporal de Limpieza Viaria y Servicios Múltiples

El solicitante jura o promete 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el/los puesto/s solicitado/s.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En a de de 20

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS

Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a plaza Mayor, 1, 24540. Cacabelos (León) o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>.

Cacabelos, a 21 de octubre de 2022.–El Alcalde, Junior Rodríguez Rodríguez.

40670

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

BASES PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de tres plazas de Operario/Peón de Obras, Mantenimiento y Servicios Múltiples. Régimen jurídico personal laboral.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 100, de 26 de mayo de 2022.

2.- 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.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- 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.

3.- Funciones:

El perfil básico de este puesto es el de Operario de Servicios de Obras, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes.

- Preparación de la zona de trabajo y adecuación del entorno.
- Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos. Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios.
- Preparación de morteros, pastas y hormigones con medios manuales y mecánicos. Acondicionado y ubicación a pie de trabajo de los materiales y las herramientas necesarias para la construcción de los elementos de obra.
- Limpieza de zanjas y pozos de cimentación.

- Derribos. Extracción y carga de escombros.
- Realización de zanjas y reposición de tierras
- Colocación de armaduras
- Hormigonado de diferentes elementos de obra
- Ayudas a otros industriales: Apertura de rozas y pasa tubos para el paso de elementos de instalación.
- Apuntalamientos, apeos, entibaciones.
- Limpieza y presentación final de los trabajos realizados, etc.
- Así como cualquier otra labor relacionada con el puesto de trabajo que se determine por la Alcaldía y/o por los Concejales delegados con competencias en la materia.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a colaborar en cualquiera de las tareas de oficios que el Ayuntamiento les encomiende.

4.- 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/1417/2012 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.

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.

5.-Presentación de solicitudes.

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 Cacabelos, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://cacabelos.sedeelectronica.es>) 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 naturales 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 Extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2.- 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.

5.3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

5.4.- 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.

5.5.- 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.

5.6.- Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

5.7.- Vida laboral del trabajador.

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.

6. 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 <https://cacabelos.sedeelectronica.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

<https://cacabelos.sedeelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. 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 apreciarán errores de oficio.

7.- Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la Resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de Cacabelos, suplente un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Vocales: tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cacabelos, suplentes tres funcionarios o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Secretario: lo será la Secretaria General de la Corporación que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

8.- Procedimiento de selección.

8.1.- La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

8.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

8.3.- Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.4.- A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Cacabelos.

8.5- Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Sólo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables

La puntuación total de los méritos será de 10 puntos:

- Experiencia laboral. 0 a 6 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 6 puntos. A razón de:

- 0,45 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en la Administración Local.

- 0,40 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 2 puntos. A razón de 0,20 puntos por año.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

- Titulación: Por poseer titulación académica, de carácter superior, en la forma siguiente:
 - Titulación de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Superior: 0,55 puntos.
 - Titulación Diplomado/a, Graduado/a o Licenciado/a: 0,65 puntos.

Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación. 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.

- Formación. 0 a 3 puntos

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren 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, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente 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 3 puntos en la forma siguiente:

Cursos de 30 horas hasta 60 horas lectivas: 1 punto por cada curso.

Cursos de más de 60 horas lectivas: 2,00 puntos por cada curso.

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.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico

La formación se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes Bases.

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.

9.- Propuesta del Tribunal calificador.

9.1.- La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2.- Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: Experiencia, formación (cursos y seminarios) y titulación.
- Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

9.3.- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4.- El Tribunal aprobará al/los aspirante/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el/los aspirante/s aprobado/s.

9.5.- Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6.- Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

10.- Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11.- Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación.

12.- Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Don/doña DNI Teléfono

Domicilio en c/

De la localidad de Provincia

Discapacidad: Si. No.

Solicita su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral temporal de Peón Obras y Servicios Múltiples.

El solicitante jura o promete 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el/los puesto/s solicitado/s.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En a de de 20

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS

Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a plaza Mayor, 1, 24540. Cacabelos (León) o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>.

Cacabelos, a 21 de octubre de 2022.–El Alcalde, Junior Rodríguez Rodríguez.

40668

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE JARDINES Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de dos plazas de Operario/Peón de Jardines y Servicios Múltiples. Régimen jurídico personal laboral.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 100, de 26 de mayo de 2022.

2.- 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.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- 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.

3.- Funciones

El perfil básico de este puesto es el de Operario de Servicios de Jardines, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes.

- Conservación y mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos, que comprenderá, entre otras, las actuaciones el plantado o reposición arbolado, arbustos y setos, así como su poda periódica; riego de jardines, corta de césped, aplicación de productos fitosanitarios, colaboración en la prevención de incendios y similares.
- Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo, como desbrozadoras, cortacésped, cortasetos, motosierras, hormigoneras, carretillas, etc.
- Conducción de vehículos a motor y remolques, para el transporte de personas y materiales.
- Manejo de aspersores y programadores.

- Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria a las anteriores, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y se le ordene por la Alcaldía, en cuanto Jefe Superior de todo el personal de la Corporación, o Concejal en quien delegue.
- Deberá estar disponible en casos de averías, urgencias y emergencias.
- Ejecución directa de los trabajos de las distintas especialidades del servicio.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a colaborar en cualquiera de las tareas de oficios que el Ayuntamiento les encomiende.

4.- 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/1417/2012 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.

g) Tener carnet 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). Nivel de capacitación básico.

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.

5.-Presentación de solicitudes.

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 Cacabelos, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este

caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://cacabelos.sedeelectronica.es>) 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 naturales 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 Extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- 5.1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- 5.2.- 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.
- 5.3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- 5.4.- 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.
- 5.5.- 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.
- 5.6.- Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.
- 5.7.- Vida laboral del trabajador.

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.

6. 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 <https://cacabelos.sedeelectronica.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 resueltas 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

<https://cacabelos.sedeelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. 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 apreciarán errores de oficio.

7.- Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Cacabelos, suplente un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cacabelos, suplentes tres funcionarios o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Secretario: Lo será la Secretaria General de la Corporación que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

8.- Procedimiento de selección

8.1.- La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

8.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

8.3.- Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.4.- A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Cacabelos.

8.5.- Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Sólo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables

La puntuación total de los méritos será de 10 puntos:

- Experiencia laboral. 0 a 6 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 6 puntos. A razón de:

- 0,45 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en la Administración Local.
- 0,40 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 2 puntos. A razón de 0,20 puntos por año.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

- Titulación: Por poseer titulación académica, de carácter superior, en la forma siguiente:
- Titulación de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Superior: 0,65 puntos.
- Titulación Diplomado/a, Graduado/a o Licenciado/a: 1 punto.

Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación. 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.

- Formación: 0 a 3 puntos

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren 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, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente 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 3 puntos en la forma siguiente:

Cursos de 30 horas hasta 60 horas lectivas: 1 punto.

Cursos de más de 60 horas lectivas: 2,00 puntos.

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.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico

La formación se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes Bases.

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.

9.- Propuesta del Tribunal calificador.

9.1.- La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2.- Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: Experiencia, formación (cursos y seminarios) y titulación.
- Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

9.3.- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4.- El Tribunal aprobará al/los aspirante/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el/los aspirante/s aprobado/s.

9.5.- Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6.- Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

10.- Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11.- Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación.

12.- Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE PEÓN DE JARDINES Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Don/doña DNI Teléfono

Domicilio en c/

De la localidad de Provincia

Discapacidad: Si. No.

Solicita su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral temporal de Peón de jardines y servicios múltiples

El solicitante jura o promete 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el/los puesto/s solicitado/s.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En a de de 20

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS

Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a plaza Mayor, 1, 24540. Cacabelos (León) o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>.

Cacabelos, a 21 de octubre de 2022.–El Alcalde, Junior Rodríguez Rodríguez.

40665

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

BASES PARA LA PROVISIÓN DE CINCO PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso, de cinco plazas de Operario/Peón de Limpieza de Edificios y Servicios Múltiples. Régimen jurídico personal laboral.

Estas plazas se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2022, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 100, de 26 de mayo de 2022.

2.- 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.
- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
- 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.

3.- Funciones.

El perfil básico de este puesto es el de Operario de Servicios de Limpieza de edificios, polivalente, cuyas funciones, enunciativas y no limitativas, son las siguientes.

- Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales.
- Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
- Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales.
- Limpieza en centros educativos y colegios.
- Limpieza de edificios e instalaciones municipales.
- Así como cualquier otra labor relacionada con el puesto de trabajo que se determine por la Alcaldía.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a colaborar en cualquiera de las tareas de oficios que el Ayuntamiento les encomiende.

4.- 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/1417/2012 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.

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.

5.-Presentación de solicitudes.

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 Cacabelos, según modelo Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las 14 horas, en la sede electrónica municipal (<https://cacabelos.sedeelectronica.es>) 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 naturales 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 Extracto en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

5.1.- Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.

5.2.- 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.

5.3.- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.

5.4.- 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.

5.5.- 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 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.

5.6.- Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los mismos.

5.7.- Vida laboral del trabajador.

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.

6. 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 <https://cacabelos.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

<https://cacabelos.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de baremación de los méritos aportados por cada aspirante. 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 apreciarán errores de oficio.

7.- Tribunal calificador:

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes cuya designación será determinada en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Cacabelos, suplente un funcionario de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cacabelos, suplentes tres funcionarios o personal laboral fijo de cualquiera de las Administraciones Públicas en la provincia de León.

- Secretario: Lo será la Secretaria General de la Corporación que actuará en el ejercicio de sus funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, actuando además con voz y también con voto.

En el desarrollo y evaluación de la prueba que realice el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las Bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

8.- Procedimiento de selección

8.1.- La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso.

8.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

8.3.- Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

8.4.- A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de Cacabelos.

8.5.- Fase de concurso:

a) Reglas del concurso.

Sólo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.

El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.

b) Méritos computables

La puntuación total de los méritos será de 10 puntos:

- Experiencia laboral. 0 a 6 puntos.

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 6 puntos. A razón de:

- 0,45 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en la Administración Local.

- 0,40 puntos por año en caso de que los servicios se hayan prestado en cualesquiera otras Administraciones Públicas.

Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 2 puntos. A razón de 0,20 puntos por año.

Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente. No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computarán los meses completos que así se acrediten. Para la conformación de un mes completo se tendrá en cuenta el desempeño de trabajo por periodos de 30 días sean correlativos o no.

Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

- Titulación: Por poseer titulación académica, de carácter superior, en la forma siguiente:
- Titulación de Bachiller o de Formación Profesional de Grado Superior: 0,65 puntos.
- Titulación Diplomado/a, Graduado/a o Licenciado/a: 1 punto.

Sólo se valorará la titulación de mayor grado y una sola titulación. 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.

- Formación: 0 a 3 puntos

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren 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, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, y academias o centros reconocidos legalmente 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 3 puntos en la forma siguiente:

Cursos de 30 horas hasta 60 horas lectivas: 1 punto.

Cursos de más de 60 horas lectivas: 2,00 puntos.

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.

- Acreditación.

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas.

Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico

La formación se acreditará, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

- Subsanación.

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación.

Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes Bases.

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.

9.- Propuesta del Tribunal calificador.

9.1.- La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

9.2.- Los empates en la puntuación se resolverán a favor.

- Mejor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: Experiencia, formación (cursos y seminarios) y titulación.
- Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

9.3.- En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9.4.- El Tribunal aprobará al/los aspirante/s que, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web el/los aspirante/s aprobado/s.

9.5.- Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

9.6.- Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

10.- Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 10 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11.- Contratación.

Los aspirantes seleccionados formalizarán en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento, un contrato laboral fijo, previa acreditación de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan formalizado su contrato, por causas imputables a los mismos, y salvo debida justificación, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

En el contrato se hará constar el periodo de prueba que resulte de aplicación.

12.- Impugnaciones.

Contra los actos del Tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE 5 PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

Don/doña DNI Teléfono

Domicilio en c/

De la localidad de Provincia

Discapacidad: Si. No.

Solicita su inclusión en el proceso selectivo para personal laboral temporal de Limpieza Edificios y Servicios Múltiples

El solicitante jura o promete 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.

Documentación que se acompaña:

- Copia DNI.
- Copia del título exigido para participar en las pruebas
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- Copia de documentación acredite la experiencia relacionada con el/los puesto/s solicitado/s.
- Copia de títulos y/o certificados de cursos acreditativos de la formación.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación fehaciente que acredite la discapacidad del 33 % o más.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En a de de 20

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS

Aviso legal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, a plaza Mayor, 1, 24540. Cacabelos (León) o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>.

Cacabelos, a 21 de octubre de 2022.–El Alcalde, Junior Rodríguez Rodríguez.

40663

Administración Local

Ayuntamientos

CASTILFALÉ

Por acuerdo del Pleno, en sesión de fecha 26 de septiembre de 2022, se acordó la aprobación de los proyectos técnicos de obras siguientes, dentro del Plan Provincial de Cooperación Municipal 2022:

1.–Mejoras de las infraestructuras municipales II.

Renovación de la canalización de tuberías de agua y saneamiento: 20.588,94 €.

Redactado por el Sr. Arquitecto Don Ramón Cañas Aparicio.

2.–Mejora de las infraestructuras municipales (III).

Tratamiento de humedades en salón del Ayuntamiento. remodelación calle Carrapito. Plantación parterre tratamiento con zahorra y terrizo camino final del pueblo, remodelación del caño y sendero de la laguna, renovación cuadro protección bomba de agua: 41.670,13 €.

Redactado por el Sr. Arquitecto Don Ramón Cañas Aparicio.

3.–Reparaciones en edificios municipales y plazas, rehabilitación de antiguo lavadero y entorno de la torre de Castilfalé: 62.585,66 €.

Redactado por el Sr. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Don Javier Alvado Benítez.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se anuncia exposición al público del citado proyecto técnico por plazo de veinte días, durante los cuales, los interesados podrán examinarlos y presentar las alegaciones que estimen oportunas. de no formularse reclamación alguna en el periodo de exposición pública, se entenderá este acuerdo como definitivo.

En Castilfalé, a 25 de octubre de 2022.–La Alcaldesa, M. Purificación del Valle Pellitero.

40884

25,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

ERCINA, LA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de octubre de 2022, las Bases y la convocatoria para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretario-Interventor, mediante el sistema de concurso de méritos, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento de La Ercina motivado por cese del anterior, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE LA ERCINA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el capítulo II 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 Resolución de Alcaldía de fecha 24/10/2022, se acordó aprobar las Bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (Anexo I) al Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Ercina <https://aytolaercina.sedelectronica.es>, 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 DE LEÓN, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, según lo establecido en la base quinta.

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 del Ayuntamiento de La Ercina 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. Igualmente podrá suspenderse el procedimiento en el supuesto de que la vacante prevista no llegue a producirse

A la solicitud se acompañará:

1. DNI
2. Acreditación de la titulación exigida.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

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 y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- d) Estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 (conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- e) No estar separado mediante expediente disciplinario 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.

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. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Ercina <https://aytolaercina.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Ercina.

En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección.

En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional publicada tendrá el carácter de definitiva.

Quinta.- 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 al cuerpo de funcionario habilitado de carácter nacional:

1.1.1. A la misma subescala y categoría (Secretaría-Intervención): 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

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

En el supuesto de haber superado un mismo ejercicio en diferentes convocatorias, solo se valorará uno de ellos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

No se puntuará la superación de ejercicios de pruebas selectivas convocadas para el acceso a otras escalas distintas de la de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por lo que los solicitantes evitarán aportar documentos de méritos no valorables.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

1.2.1 Por la prestación de servicios en la Administración Pública Local, como Secretario - Interventor, con nombramiento en legal forma: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

1.2.2. Por la prestación de servicios en la Administración Pública Local en otras subescalas de habilitación nacional distintas de la de Secretaría-Intervención, con nombramiento en legal forma: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

1.2.3 En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados, en los grupos A1 y A2 (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.

1.2.4. En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C1 y C2 (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.

1.2.5. En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A1 y A2 (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.

1.2.6. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos C1 y C2 (C y D), o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones

propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados se acreditarán exclusivamente con documento oficial expedido por la Entidad donde se hayan prestado los servicios, firmados por funcionarios y/u órganos competentes, donde quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios, el cuerpo, escala o categoría laboral del puesto desempeñado, y el régimen jurídico/vínculo del desempeño del puesto.

No se puntuarán los servicios que se acrediten con cualquier otro documento como vida laboral, contratos de trabajo o cualquier otro.

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:

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

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

1.3.3. Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Se aportará copia auténtica de los títulos expedidos por la realización de los cursos donde consten el número de horas -no valorándose los cursos de duración inferior a 25 horas, ni los que solo hagan referencia de créditos sin su equivalencia en horas, ni los realizados por entidades privadas, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u organismo oficial que lo ha impartido.

Sexta. Composición del órgano de valoración

La Comisión de valoración y selección estará constituida por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a tres, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

En virtud de lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión estará integrada por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

-Presidente: Un funcionario/a perteneciente al subgrupo A1.

-Vocal: Un funcionario/a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León entre funcionarios/as pertenecientes al subgrupo A1

-Vocal: Secretario un funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto designado a propuesta de la Diputación Provincial de León.

La pertenencia a esta Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de valoración actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP).

La abstención se notificará previamente.

La Comisión de valoración se clasifica en categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio

La Comisión de selección propondrá al Ayuntamiento/agrupación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes, ordenados según la puntuación obtenida, excluyendo de la propuesta a aquellos aspirantes que no hayan obtenido ninguna puntuación (puntuación 0,00 puntos).

Séptima. Propuesta de nombramiento por el Presidente de la Corporación

Realizada la valoración, ésta se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento durante un plazo de tres días, teniendo el carácter de provisional y a los efectos de presentar alegaciones, no teniendo el carácter de recurso.

En el supuesto de que no se presenten alegaciones, esta valoración provisional se entenderá definitiva.

Corresponde al Presidente de la Corporación/agrupación adoptar la propuesta de nombramiento, con arreglo al siguiente sistema de aviso:

-Una vez conocido el resultado del proceso selectivo se contactará por correo electrónico, sin perjuicio de contacto telefónico, de acuerdo con los datos facilitados por los aspirantes en su solicitud, con el aspirante propuesto por la Comisión para ser designado, para que manifieste expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofertado, y, en caso de renuncia, se continuará con el mismo proceso con los siguientes candidatos por orden de puntuación.

-La contestación, aceptando o renunciando al puesto, se formalizará en el modelo que figura como Anexo II de las presentes Bases y deberá presentarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

-Para manifestar su voluntad, los aspirantes dispondrán hasta las 24 horas del segundo día natural siguiente al del envío del correo electrónico al que se ha hecho referencia anteriormente. La falta de contestación en este plazo será considerada como renuncia al puesto ofertado a todos los efectos.

Confirmada la voluntad se formulará por el Presidente de la Corporación la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Presidente de la Corporación remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El Presidente de la Corporación hará público el resultado del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o Comisión de servicios

Octava. El aspirante que resulte propuesto deberá presentar ante la Corporación en el plazo máximo de diez días hábiles el Anexo III (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)

Novena. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

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

Decimoprimer. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 36/2022 de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionario interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos /2005, de 28 de abril de 2005.

En el supuesto de que se produzca el cese por alguna de las causas previstas en las letras e) y f) del artículo 4 del Decreto y, siempre que no hayan transcurrido seis meses desde el nombramiento, la Corporación convocante podrá proponer, por una sola vez, a la Dirección General competente, el nombramiento del candidato suplente que corresponda, del mismo proceso selectivo.

Decimosegunda.-Impugnación de la convocatoria.

Las presentes Bases y convocatoria, así como los actos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las presentes Bases, 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 los de León que, en reparto, corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En La Ercina, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, Ignacio Robles García.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA ERCINA.

D./D^a con DNI nº, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle nº localidad provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico (dirección electrónica habilitada)

Expongo:

-Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario-Interventor de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha

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

-Que aporte los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las Bases,

-Que acepto el sistema de aviso previsto en la cláusula séptima de las Bases que rigen el presente proceso selectivo a través del correo electrónico y teléfono facilitado en esta solicitud.

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 esa Entidad Local.

....., a dede 20

(firma del interesado)

SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ERCINA

ANEXO II

MODELO DE ACEPTACIÓN/RENUNCIA A SER PROPUESTO/A PARA EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA ERCINA

D./D^a con DNI nº, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle nº localidad provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Expongo:

Que a través del correo electrónico por mi designado, se me ha comunicado que he obtenido el puesto nº en el procedimiento de selección arriba indicado.

De conformidad con lo establecido en la base séptima de la convocatoria, comunico que:

Marcar lo que proceda:

- Acepto ser propuesto/a para el nombramiento
- Renuncio a ser propuesto/a para el nombramiento

....., a dede 20

(firma del/a interesado/a)

ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN

PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA ERCINA

D./D^a con DNI nº, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones, calle nº localidad provincia C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Declaro:

- 1.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarme inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 2.- Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y, que no me encuentro en situación de baja laboral ni tengo impedimento médico o de cualquier naturaleza para mi incorporación inmediata.
- 3.- Que no estoy 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.
- 4.-Que aceptaré el nombramiento que realice la Junta de Castilla y León para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de
- 5.-Que aporte en originales/fotocopias compulsadas, en el caso de no haberlo hecho con la solicitud, de DNI y del título exigido para participar en la convocatoria.

....., a dede 20.....

(firma)

40746

Administración Local

Ayuntamientos

FOLGOSO DE LA RIBERA

Por Resolución de Alcaldía núm. 164 de 24 de octubre de 2022, se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la provisión en régimen de propiedad para cubrir una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 123 de fecha 11 de agosto de 2022, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, núm.158, de 18 de agosto de 2022, *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm.160, de 19 de agosto de 2022 y anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*, núm. 213, de 5 de septiembre de 2022.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección para la provisión en régimen de propiedad para cubrir una plaza de Administrativo, de la escala de Administración General, subescala Administrativa del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas Bases fueron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 123 de fecha 11 de agosto de 2022, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN núm.158 de 18 de agosto de 2022, *Boletín Oficial de Castilla y León* núm.160 de 19 de agosto de 2022 y *BOE* núm. 213 de 5 de septiembre de 2022.

Resuelvo:

Primero. Aprobar las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso selectivo, con indicación de las causas de exclusión.

Estas listas serán expuestas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera.

Lista provisional de admitidos:

	Apellidos y nombre	DNI
1	Álvarez Freile, Sheila	***6058**
2	Álvarez Gutiérrez, Andrés	***4329**
3	Baciero González, Óscar	***3929**
4	Becerra Torres, Judit	***7608**
5	Díaz Martínez, Marta Eva	***4367**
6	Escudero Robla, Mario	***1962**
7	Fernández Hernández, Laura	***9185**
8	Fidalgo Martínez, Natalia	***5594**
9	García Matilla, Iván	***9197**
10	González Ogayan, Lucía	***0359**
11	Maine López, María Isabel	***2920**
12	Manteca González, Ana Alicia	***5536**
13	Marqués Delgado, Ana Victoria	***1291**
14	Martínez Alonso, María del Pilar	***6846**
15	Martínez Díaz, Diana	***1214**
16	Martínez Palacian, Francisco José	***1739**
17	Muro Murillo, José Antonio	***6370**
18	Pérez Crespo, Rebeca	***3886**
19	Redondo Hidalgo, Tamara	***2913**
20	Rioja Miguélez, David	***4546**
21	Rodríguez Avilés, Ana Cristina	***1696**
22	Rodríguez Barrientos, Aída Sofía	***4902**
23	Rodríguez Martínez, Belén	***1827**
24	Saenz de Pipaón Simo, Ignacio	***0189**
25	Salas González, César	***7437**
26	Sánchez Prieto, Almudena	***5632**
27	Simon Valdueza, Beatriz	***2021**
28	Varela Álvarez, Diana María	***0027**
29	Yebra García, Susana	***7984**

Lista provisional de excluidos:

	Apellidos y nombre	DNI	Causa de exclusión
1	Álvarez Marote, Andrea	***1280**	No acompañar Anexo III
2	Calvo Redondo, Mónica	***9732**	No acompañar Anexo III
3	Centeno Fernández, Luis Alberto	***3465**	No acompañar Anexo I No acompañar Anexo III
4	Diéguez Barrio, Estefanía	***2482**	No acompañar Anexo I No acompañar Anexo III
5	Fernández García, Vanesa	***5652**	No acompañar Anexo III
6	Fernández Moreno, Mónica	***2963**	No acompañar Anexo III
7	González Martínez, Ángel	***5787**	No acompañar Anexo I
8	González Seva, María del Pilar	***6789**	No acompañar Anexo I
9	Pérez Calzadilla, Victoria Carmen	***1414**	No acompañar Anexo I No acompañar Anexo III
10	Pérez Moreno, Verónica	***3184**	No acompañar Anexo I No acompañar Anexo III
11	Ribas Fisher, Alejandro	***5771**	No acompañar Anexo III

Segundo. Los aspirantes excluidos provisionalmente, disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. La falta de subsanación en el plazo indicado dará a lugar a la exclusión definitiva del aspirante.

Tercero. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera: <https://folgosodelaribera.sedelectronica.es>.

En Folgoso de la Ribera, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde accidental, Gabino Colinas Rovira.

40706

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2022, se aprueba la “Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (septiembre 2022)”, cuya parte resolutive se reproduce:

Primero.—Acordar la “Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de León (septiembre 2022)” que seguidamente se detalla:

Núm.	Puesto actual (id. del puesto)	Tipo de modificación	RPT en vigor	Modificaciones RPT
1	---	AT	---	ID: 30.0.02.0.0.1109 DESCRIP: Cabo GRUPO: C1 ESCALA: AE CD: 18 CE: 53 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
2	---	AT	---	ID: 40.0.00.0.0.1007 DESCRIP: Administrativo/a GRUPO: C1 ESCALA: AG CD: 18 CE: 46 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
3	---	AT	---	ID: 40.1.00.0.1.1001 DESCRIP: Jefe/a Negociado GRUPO: A2/C1 ESCALA: AG CD: 22 CE: 52 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
4	---	AT	---	ID: 40.1.00.0.0.1002 DESCRIP: Administrativo/a GRUPO: C1 ESCALA: AG CD: 18 CE: 46 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N

Núm.	Puesto actual (id. del puesto)	Tipo de modificación	RPT en vigor	Modificaciones RPT
5	---	AT	---	ID: 40.1.02.0.2.1001 DESCRIP: Jefe/a de Negociado Administración 2 GRUPO: A2/C1 ESCALA: AG CD: 22 CE: 52 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
6	ID:40.01.02.0.0.1009 DESCRIP: Administrativo/a	MD		ID: 40.01.02.0.0.1011 DESCRIP: Administrativo/a
7	---	BJ	ID: 40.0.00.0.0.3001	
8	---	BJ	ID: 40.1.02.0.0.2001	
9	---	BJ	ID: 40.1.02.3.1.1001	
10	---	BJ	ID: 40.1.02.3.2.1001	
11	ID: 40.0.01.2.0.2026 DESCRIP: Ayudante de Inspección CD:54 CE:410 AD: AL PROV: CO PERS:L TP: N	MD	---	ID: 40.0.01.2.0.5001 DESCRIP: Op. Planta/Ayudante Inspección AD: AL PROV: CO PERS:L TP: N
12	---	AT	---	ID: 40.3.00.0.0.1001 DESCRIP: Jefe/a de Subárea Transportes y Movilidad GRUPO: A1 ESCALA: AG/AE CD: 29 CE: 114 AD: AP PROV: CE PERS: F TP: S
13	ID: 03.0.02.2.0.1001	AD: AL MD		AD: AP
14		AT		ID: 01.,0,00,0,0,1008 DESCRIP: Oficial/a Mayor GRUPO: A1 ESCALA: HN CD: 30 CE: 02 AD: HN PROV: LD PERS: F TP: S

Núm.	Puesto actual (id. del puesto)	Tipo de modificación	RPT en vigor	Modificaciones RPT
15	---	AT	---	ID: 01.0.02.0.0.1006 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
16	---	AT	---	ID: 02.0.01.0.0.1003 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
17	---	AT	---	ID: 02.0.02.0.0.1003 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
18	---	AT	---	ID: 03.0.02.0.0.1012 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
19	---	AT	---	ID: 50.1.01.0.0.1004 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
20	---	AT	---	ID: 50.1.00.1.0.1002 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG

Núm.	Puesto actual (id. del puesto)	Tipo de modificación	RPT en vigor	Modificaciones RPT
21	---	AT	---	CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N ID: 50.1.00.2.0.1002 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
22	---	AT	---	ID: 50.2.02.1.0.1002 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
23	---	AT	---	ID: 50.2.02.2.0.1002 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
24	---	AT	---	ID: 40.0.01.0.0.1013 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N
25	---	AT	---	ID: 30.0.02.0.0.1110 DESCRIP: Técnico/a GRUPO: A2 ESCALA: AG CD: 22 CE: 65 AD: AL PROV: CO PERS: F TP: N

Núm.	Puesto actual (id. del puesto)	Tipo de modificación	RPT en vigor	Modificaciones RPT
26	ID: 01.03.2.2.1001 DESCRIP: Jefe/a de Negociado Registro GRUPO: C1/C2 CD: 18 CE: 46	MD		ID: 01.03.2.2.1001 DESCRIP: Jefe/a de Negociado Registro e Información GRUPO: C1 CD: 22 CE: 52

Nota: Los cuadros anteriores únicamente incluyen las características que se modifican de cada puesto de trabajo afectado por la modificación, excepto en los puestos de nueva creación, en los que se muestran todas las características del puesto que se crea.

CÓDIGO DE ABREVIATURAS

AT	Alta. Nuevo puesto de trabajo	AD	Adscripción del puesto de trabajo
BJ	Baja. Supresión del puesto de trabajo	AL	Ayuntamiento de León
MD	Modificación del puesto de trabajo	AP	Cualquier Administración Pública
ID	Identificación del puesto (cadena numérica)	PROV	Provisión del puesto de trabajo
DESCRIP	Denominación del puesto de trabajo	CO	Provisión mediante concurso ordinario
GRUPO	Grupo de clasificación profesional	CE	Provisión mediante concurso específico
ESCALA	Escala a la que se adscribe el puesto	PERS	Personal al que se adscribe el puesto
AG	Escala de Administración General	F	Puesto de personal funcionario
AE	Escala de Administración Especial	L	Puesto de personal laboral
CD	Complemento de destino (nivel)	TP	Tipo de puesto
CE	Complemento específico (valor)	S	Puesto singularizado
		N	Puesto no singularizado

Segundo.—Ordenar la publicación del presente acuerdo en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León, así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, procediéndose igualmente a la remisión de una copia del acuerdo a la Administración del Estado y al órgano competente en la materia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.”

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante la 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 se hace público para su conocimiento y efectos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En León, a 24 de octubre de 2022.—La Secretaria, Carmen Jaén Martín.

40685

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Por el Pleno Municipal, de 30 de septiembre de 2022, se acordó aprobar el Padrón municipal 2022 para los edificios que deben someterse a la inspección técnica de edificios durante el año 2023 y abrir un período de información pública por un plazo de treinta días, contados desde el día siguiente al de esta publicación.

Este Padrón podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento (www.aytoleon.es), y en las dependencias municipales situadas en la Av. Ordoño II, 10, 4ª planta, de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas, así como presentar alegaciones y sugerencias, durante dicho plazo, en este Ayuntamiento (Av. Ordoño II, 10. Registro general o sede electrónica), así como en los lugares indicados en art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

León, a 19 de octubre de 2022.–Firmado Digitalmente, El Alcalde, P.D. El Concejal delegado de Desarrollo Urbano, Luis Miguel García Copete.

40802

17,00 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de dieciocho de octubre de dos mil veintidós, del Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se acuerda el nombramiento como funcionarios de carrera a los aspirantes que han superado el proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de 5 plazas de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de León. Expte: 2020.501001.RRHH.6656.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de dieciocho de octubre de dos mil veintidós, se procedió al nombramiento como funcionarios de carrera en la categoría de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de León, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 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 EXTP.2020.501001.RRHH.6656 incoado de oficio a iniciativa del Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes relativo al Proceso Selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de cinco (5) plazas de Subinspector de la Policía Local, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, grupo de clasificación A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de León, dos (2) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2018 y tres (3) en la del 2020, y teniendo en cuenta,

Antecedentes de hecho.

1. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes, de fecha 7 de enero de 2021, fueron aprobadas la convocatoria y las Bases que han de regir en el proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de cinco (5) plazas de Subinspector de la Policía Local, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, grupo de Clasificación A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de León, dos (2) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2018 y tres (3) en la del 2020 (publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 9, de 15 de enero de 2021 y en el Boletín Oficial de Catilla y León nº 15 de 22 de enero de 2021, e insertado en anuncio de convocatoria en el BOE nº 53 de 3 de marzo de 2021).

Mediante Decreto dictado por el Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes de 22 de marzo de 2021 se acuerda la corrección material de errores apreciados en las Bases Reguladoras (publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 65, de 7 de abril de 2021 y en el Boletín Oficial de Catilla y León nº 66 de 7 de abril de 2021).

2. Tras el desarrollo del presente proceso selectivo de promoción interna de conformidad con las Bases Reguladoras de mismo, y de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal de Selección, mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de 2 de marzo de 2022, en sesión celebrada el 24 de febrero de 2022 se resuelve el presente proceso selectivo declarando como aspirantes que lo han superado a los siguientes:

Nombre y apellidos	DNI	Nota
González Fernández, José Ángel	***593***	7,72
Bango Pérez, Santiago	***466***	6,20
Bodas González, Teofilo Manuel	***898***	6,11
García Llamazares, Amadeo	***654***	5,51

3. Que, con fecha de entrada en el Registro General electrónico de este Ayuntamiento de fecha 11 de octubre de 2022 se da traslado de la resolución de la misma fecha de la Directora de la Agencia de Protección Civil y Emergencias de la Consejería de Medio Ambiente, vivienda y Ordenación del Territorio de la Junta de Castilla y León, relativa a la superación del curso selectivo de capacitación para la categoría de Subinspector de la Policía Local por la que se declara aptos a los siguientes alumnos:

Nombre y apellidos	DNI	Calificación curso capacitación
González Fernández, José Ángel	***593***	Apto
Bango Pérez, Santiago	***466***	Apto

Nombre y apellidos	DNI	Calificación curso capacitación
Bodas González, Teofilo Manuel	***898***	Apto
García Llamazares, Amadeo	***654***	Apto

Fundamentos de derecho:

I. Que, de conformidad con lo establecido en el art.30.3 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y el art.78 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, el aspirante en los procesos de promoción interna de los integrantes del cuerpo de Policía Local deberá superar un curso selectivo de formación básica, organizado por la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, como funcionarios en prácticas, con arreglo al programa que se establezca, debiendo superar las pruebas que en el mismo se señalen.

II. Que, de conformidad con lo establecido en la base décima, punto 10.4 de las Bases del presente proceso selectivo, concluido el proceso selectivo y una vez superado el curso selectivo de capacitación para la superior categoría, el órgano competente resolverá en el plazo máximo de cuatro meses sobre el nombramiento como funcionario de carrera en la categoría a la que se refiere la presente convocatoria, publicándose dicho nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

III. Que, de conformidad con lo establecido en la base décima, punto 10.5 la toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que ha sido delegadas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019 y de 28 de mayo de 2021, Resuelvo:

Primero.- Proceder al nombramiento como funcionarios de carrera en la categoría de Subinspector de la Policía Local a los siguientes aspirantes que ha superado el proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de cinco (5) plazas de Subinspector de la Policía Local, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, grupo de Clasificación A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de León, dos (2) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2018 y tres (3) en la del 2020:

Nombre y apellidos	DNI
González Fernández, José Ángel	***593***
Bango Pérez, Santiago	***466***
Bodas González, Teofilo Manuel	***898***
García Llamazares, Amadeo	***654***

Segundo.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su sede electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

Así lo acordó, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria Municipal 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.

León, a 20 de octubre de 2022. La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de dieciocho de octubre de dos mil veintidós, del Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se acuerda el nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que ha superado el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial del Ayuntamiento de León. Expte: 2020.501001.RRHH.11791.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de dieciocho de octubre de dos mil veintidós, se procedió al nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que ha superado el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 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.11791, relativo al proceso selectivo para la provisión por el turno libre de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, clasificadas dentro del grupo A, subgrupo A2, y teniendo en cuenta,

Antecedentes de hecho

1. Mediante Decreto del Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 30 de agosto de 2021, se aprueban las Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión por el turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, clasificadas dentro del grupo A, subgrupo A2.

2. Que, de conformidad con la propuesta elevada por el Tribunal de selección, mediante Decreto del Sr. Concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 30 de septiembre de 2022 se resuelve el proceso selectivo, determinando que ha superado el proceso selectivo el siguiente candidato:

Nº	DNI	Apellidos y nombre	Nota final
1	71****45-M	Alonso de Linaje Díez, José Alejandro	7,58

3. Que, dentro del plazo habilitado de 20 días desde la publicación de la resolución en el BOP de León nº 195 de 11 de octubre de 2022, el candidato seleccionado, D. José Alejandro Alonso de Linaje Díez, ha presentado la documentación referida.

Fundamentos de derecho

I. Que, el presente proceso selectivo ha sido desarrollado de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, garantizado la publicidad de la convocatoria 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 dichos procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las Bases Reguladoras aprobadas mediante Decreto del Sr. Concejal delegado de régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de fecha 30 de agosto de 2021.

II. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la base décima, punto 10.1, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del proceso selectivo, el órgano competente dictará resolución acordando el nombramiento como funcionario de carrera al aspirante que hubiese superado el proceso selectivo, quien tomará posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

III. Conforme a todo lo expuesto, y en virtud de la competencia originaria del Alcalde, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y concordantes del

artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que me han sido delegadas por Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 16 de julio de 2019 y 26 de mayo de 2021, Resuelvo:

Primero.- Acordar el nombramiento como funcionario de carrera de la aspirante que ha superado el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Medio, clasificadas dentro del grupo A, subgrupo A2 del Ayuntamiento de León y que se relaciona en el Anexo de esta resolución, adjudicándose con carácter definitivo el puesto que se señala.

Segundo.- Ordenar la publicación del presente acuerdo 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.sede.aytoleon.es).

Tercero.- Significar al interesado que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la adquisición de la condición de funcionario de carrera en la escala y subescala señalada estará condicionada a que presten el acto de acatamiento de la Constitución, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de sus destinos en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

ANEXO I

Nº	Código puesto	Denominación	Aspirante seleccionado	DNI nº
1	40.0.01.3.0.1004	Técnico/a Medio Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Alonso de Linaje Díez, José Alejandro	71****45-M

Así lo acuerda, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, de lo que como Secretaria, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

León, a 20 de octubre de 2022.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

40656

Administración Local

Ayuntamientos

MANSILLA MAYOR

Aprobados por Resolución de Alcaldía de 20 de octubre de 2022 los Padrones fiscales de las tasas por abastecimiento domiciliario de agua y servicio de alcantarillado correspondientes a los trimestres primero y segundo del año 2022, por el presente se notifican colectivamente las liquidaciones incluidas en los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; y quedan de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de quince días hábiles, durante los cuales se podrán presentar, por escrito, las reclamaciones que se estimen oportunas.

En Mansilla mayor, a 20 de octubre de 2022.–El Alcalde, José Alberto Martínez Llorente.

40772

11,80 euros

Administración Local

Ayuntamientos

PALACIOS DE LA VALDUERNA

Rendida la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, e informada por la Comisión de Cuentas y Hacienda, en sesión de fecha veintiuno de octubre de 2022, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento de Palacios de la Valduerna, por espacio de quince días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos a la misma, que en su caso, serán examinados por dicha Comisión emitiendo nuevo informe antes de someterlo al Pleno de la Corporación para que puedan ser examinadas y en su caso, aprobadas. Todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 212 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004 de 5 de marzo.

Palacios de la Valduerna, a 24 de octubre de 2022.–La Alcaldesa, Maximina Domínguez Guerra.

40742

Administración Local

Ayuntamientos

PALACIOS DE LA VALDUERNA

Por parte del Pleno municipal en sesión celebrada con fecha 27 de septiembre de 2022, se aprobó inicialmente la modificación del Presupuesto de gastos para el 2022, mediante expediente de crédito extraordinario financiado con generación de ingresos por subvención concedida por el I.L.C, y con el remanente de Tesorería para gastos generales, con un importe total de 103.465,15 €

Lo que se hace público por un periodo de treinta días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al objeto de que por parte de posibles interesados se puedan interponer las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004 de 5 de marzo.

A tales efectos el expediente completo, estará a disposición de los posibles interesados, por el plazo indicado, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público a los efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004 de 5 de marzo.

Palacios de la Valduerna, a 24 de octubre de 2022.–La Alcaldesa, Maximina Domínguez Guerra.

40738

Administración Local

Ayuntamientos

PÁRAMO DEL SIL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Páramo del Sil, en sesión extraordinaria de fecha 24 de octubre de 2022, acordó fijar como festivos locales para el año 2023 los días 4 de agosto y 8 de septiembre.

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

En Páramo del Sil, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, Ángel Calvo Fernández.

40723

Administración Local

Ayuntamientos

PÁRAMO DEL SIL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno municipal, del pasado 24 de octubre de 2022, el proyecto de obras "Aula de la naturaleza - Escape Room virtual en Páramo del Sil", se somete a información pública por el plazo de 15 días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En Páramo del Sil, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, Ángel Calvo Fernández.

40722

12,70 euros

Administración Local

Ayuntamientos

PÁRAMO DEL SIL

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 2021, 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 Páramo del Sil, 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, Ángel Calvo Fernández.

40721

Administración Local

Ayuntamientos

SANTOVENIA DE LA VALDONCINA

Con fecha 9 de agosto de 2022, la Alcaldía dictó Decreto efectuando delegación en la Concejala D^a María Villagrasa Morón para celebrar el matrimonio civil entre D. Luis Ángel Ramos Cela y Carlota Díaz Matilla que tendrá lugar el próximo 30 de octubre en la Casa Consistorial.

Santovenia de la Valduncina, a 25 de octubre de 2022.—El Alcalde, Manuel García García.

40767

10,00 euros

Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS VADOS

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería n.º 2022/12 lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Crédito extraordinario
Progr.	Económica		
450	619.03	Inversión de reposición: Reparación Puente de Valiña	90.000
450	619.04	Inversión de reposición: Relleno del Lago y cierre perimetral zona fluvial	23.000
450	619.05	Inversión de reposición: Asfaltado c/ La Olga	28.500
Total			141.500

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Aplicación económica				Euros
Cap.	Art.	Conc.	Descripción	
8	87	870.00	Remanentes de Tesorería para gastos generales	141.500
Total ingresos				141.500

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos,

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Toral de los Vados, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, Pedro Fernández Fernández.

40639

Administración Local

Ayuntamientos

TRUCHAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, de regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descansos, y el artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Pleno del Ayuntamiento de Truchas, en sesión extraordinaria de fecha 21 de octubre de 2022, acordó fijar como festivos locales para el año 2023, los siguientes:

- 13 de octubre.
- 7 de diciembre.

Lo que hace saber para general conocimiento y a los efectos oportunos.
En Truchas, a 25 de octubre de 2022. El Alcalde, Francisco Simón Callejo.

40887

Administración Local

Ayuntamientos

VALVERDE DE LA VIRGEN

Solicitada por David González Martínez, la licencia ambiental para la actividad e instalación de cafetería pub El Desván, a situar en la Avd. Aviación nº 2, de la Virgen del Camino, referencia catastral 3580009TN8138S0004LL, y del cual en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del 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, en la redacción dada por la disposición final 8ª de la Ley 1/2013, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, 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 DE LEÓN, para 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 Valverde de la Virgen, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, David Fernández Blanco.

40650

17,20 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por resolución de la Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2022 se aprueba el listado provisional de admitidos y excluidos para la provisión por promoción interna independientemente, 2 plazas de Ingeniero-a Superior del área de Urbanismo, una en la subárea de Ordenación del Territorio y Urbanismo y otra en la de Infraestructuras y Medio Ambiente

Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión por promoción interna independiente, 2 plazas de Ingeniero-a Superior del Área de Urbanismo, una en la subárea de Ordenación del Territorio y Urbanismo y otra en la de Infraestructuras y Medio Ambiente

Admitidos:

D.N.I.

09803638A

09790716F

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en la página web municipal (www.aytovillaquilambre.es), concediendo un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

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

En Villaquilambre, a 20 de octubre de 2022.—El Alcalde, Manuel García Martínez.

40717

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

Resolución de Alcaldía 2022.1027 de fecha 21 octubre 2022 por la que se hace pública la aprobación de Oferta de Empleo Público para el año 2022 del Excmo. Ayuntamiento de Valencia de Don Juan, cuyo contenido íntegramente se transcribe:

“A la vista de los siguientes antecedentes de hecho:

Resultando que por Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la aprobación de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022.

Considerando que de conformidad con lo previsto en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local las Entidades Locales -LRBRL- y 128.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local las Entidades Locales -TRRL- deben aprobar y publicar, en el plazo un mes desde la aprobación del Presupuesto, la Oferta de Empleo Público, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal, para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.

Considerando que el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, u otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas.

Considerando que la Oferta de Empleo Público debe desarrollarse en el plazo improrrogable de tres años.

Considerando que la propuesta cumple las limitaciones impuestas por la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 -LPGE 2021.

Considerando que el Presupuesto General municipal (expediente 1312/2021) fue aprobado, junto con la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo en sesión plenaria celebrada el día 30 de diciembre de 2021, elevado a definitivo y publicado definitivamente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de fecha 02.02.2022.

Considerando la Providencia de inicio del expediente, documento con Código Seguro de Validación -CSV- 7PXLG3QAL6MMRDYNTLD6RXRMK.

Considerando el informe de la Secretaría (2022-0056) documento con Código Seguro de Validación -CSV- 7QZ52EJGR9CPCYAT6Y6LY2DD4.

Considerando el informe emitido por el Administrativo del departamento de personal del Ayuntamiento, documento con Código Seguro de Validación -CSV- 4MNSCD6Y292SJY9Q7CJ4F42NF

Considerando el informe de la Secretaría (2022-0191) documento con Código Seguro de Validación -CSV- 77E2GHLEWACQDTRMNT3RD2WFN.

Considerando que la propuesta ha sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales más representativas, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.c) y 37.1.i) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-. (expediente 1209/2022).

Teniendo el Ayuntamiento una tasa de reposición de (2) empleados públicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.G de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero.- Aprobar la siguiente Oferta de Empleo Público para el presente ejercicio 2022

Turno libre:

Funcionario de carrera

Grupo	Subgrupo	Nivel	Clasificación	Denominación	Número de plazas	Código RPT
C	C1	20	Administración Especial	Agente de Policía	1	1-SC-1.0-05
C	C1	18	Administración Especial	Informático/a y Modernización	1	1-AG-3.0-01

Promoción interna:

Personal funcionario

Grupo	Subgrupo	Nivel	Clasificación	Denominación	Número de plazas	Código RPT
C	C1	20	Administración General	Jefe/a Negociado de Contabilidad	1	1-AG-2.0-02

Personal laboral

Grupo	Subgrupo	Nivel	Denominación	Número de plazas	Código RPT
A	A2	20	Técnico/a de Desarrollo Turístico y Cultural	1	2-DC-1.3-01
C	C2	18	Adjunto/a Encargado General	1	2-SCI-1.0-02
C	C2	16	Responsable de jardinería	1	2-SCI-1.2-01
C	C2	16	Responsable de instalaciones deportivas y piscina	1	2-SCI-1.4-01

Segundo. Publicar la Oferta de Empleo Público en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

Implementar la publicidad activa publicando el anuncio una vez publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN en la sede electrónica y tablón electrónico municipal

Tercero.- Enviar el presente Decreto a la Subdelegación de Gobierno de León y al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para su general conocimiento.

Cuarto. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Quinto.- Comunicar el presente Decreto de Alcaldía a los Representantes de Personal del Exmo. Ayuntamiento a fin de que tengan conocimiento expreso de la Resolución.

Sexto.- Indicar que en el expediente constan los Cod. de Validación de los documentos a fin de que pueda acceder al contenido a través del url:

<https://valenciadedonjuan.sedelectronica.es/document-validation.0>.

Séptimo.- Incluir el presente Decreto en el libro oficial de resoluciones.

Noveno.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Contra el presente acuerdo que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, según lo establecido en el artículo 114.1.c, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), en relación con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga público, de conformidad con los artículo 123 y 124 de la LPAC.

No obstante, se podrá interponer directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación sin que se puedan simultanearse ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime oportuno interponer.

En Valencia de Don Juan, a 24 de octubre de 2022.–El Alcalde, Juan Pablo Regadera Rodríguez.

40698

Administración Local

Juntas Vecinales

ALMAGARINOS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 24 de octubre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Almagarinos, a 24 de octubre de 2022.–El Presidente, José María Muiña Arias.

40646

Administración Local

Juntas Vecinales

ARALLA DE LUNA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Aralla de Luna, en sesión extraordinaria de fecha 13 de septiembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 artículo 20 del Real Decreto 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 las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

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 Aralla de Luna, a 13 de septiembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Andrés Alonso Álvarez.

40794

Administración Local

Juntas Vecinales

ARALLA DE LUNA

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 del Régimen Local, el día 20 de septiembre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Aralla de Luna, a 20 de septiembre de 2022.–El Alcalde Pedáneo, Andrés Alonso Álvarez.

40795

Administración Local

Juntas Vecinales

OCEJO DE LA PEÑA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Ocejo de la Peña, en sesión extraordinaria de fecha 2 de febrero de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 artículo 20 del Real Decreto 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 las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

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 Ocejo de la Peña, a 2 de febrero de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Antonio Diez Reyero.

40781

Administración Local

Juntas Vecinales

OCEJO DE LA PEÑA

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 del Régimen Local, el día 2 de febrero de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Ocejo de la Peña, a 2 de febrero de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Antonio Diez Reyero.

40784

Administración Local

Juntas Vecinales

RIMOR

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 15 de septiembre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Rimor, a 15 de septiembre de 2022.–La Presidenta, Azucena García Manilla.

40725

Administración Local

Juntas Vecinales

SALAS, LAS

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2022, el Presupuesto General para el año 2022, queda expuesto al público por espacio de quince días, conforme establece el art. 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

Las Salas, a 16 de abril de 2022.–El Presidente, Juan Carlos Blanco Tejerina.

40803

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARÍA DE LOS OTEROS

Aprobados inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2022, el Presupuesto General para el año 2022, quedan expuestos al público por espacio de quince días, conforme establece el art. 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

En Santa M.^a de los Oteros, a 31 de julio de 2022.–La Presidenta, M.^a Tránsito Gallego Vega.

40696

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARÍA DE LOS OTEROS

Formulada la Cuenta General 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, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, contados desde el siguiente al en que aparezca la inserción de este Edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas.

En Santa M.^a de los Oteros, a 31 de enero de 2022.–La Presidenta, M.^a Tránsito Gallego Vega.

40693

Administración Local

Juntas Vecinales

SUEROS DE CEPEDA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Sueros de Cepeda, en sesión extraordinaria de fecha 19 de septiembre 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, y artículo 20 del Real Decreto 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 las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

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 Sueros de Cepeda, a 19 de abril de 2021.–La Alcaldesa Pedánea, Yesica Fdez. González.

40789

Administración Local

Juntas Vecinales

SUEROS DE CEPEDA

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 del Régimen Local, el día 18 de abril de 2021, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Sueros de Cepeda, a 18 de abril de 2021.–La Alcaldesa Pedánea, Yésica Fdez. González.

40790

Administración Local

Juntas Vecinales

TONÍN DE ARBÁS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Tonín de Arbás, en sesión extraordinaria de fecha 8 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 artículo 20 del Real Decreto 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 las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

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 Tonín de Arbás, a 11 de octubre de 2022.–La Alcaldesa Pedánea, Noelia González Ulloa.

40787

Administración Local

Juntas Vecinales

TONIN

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 del Régimen Local, el día 8 de octubre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Tonin, a 11 de octubre de 2022.–La Alcaldesa Pedánea, Noelia González Ulloa.

40788

Administración Local

Juntas Vecinales

VEGUELLINA DE CEPEDA, LA

Finalizada la elaboración del inventario de bienes, de esta Entidad Local Menor, se expone al público durante el plazo de un mes, contado a partir de la fecha del presente para general conocimiento, durante el cual podrán los interesados consultarlo y formular las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes, ante esta Junta Vecinal.

La Veguellina de Cepeda, 5 de septiembre de 2022.–El Presidente, Enrique Pérez Cabeza.

40857

10,00 euros

Administración Local

Juntas Vecinales

VEGUELLINA DE FONDO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Veguellina de Fondo, en sesión extraordinaria de fecha 6 de agosto de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 artículo 20 del Real Decreto 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 las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

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 Veguellina de Fondo, a 6 de agosto de 2022.–El Alcalde Pedáneo, Pedro Fernández Miguélez.

40793

Administración Local

Juntas Vecinales

VEGUELLINA DE FONDO

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 del Régimen Local, el día 6 de agosto de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Veguellina de Fondo, a 6 de agosto de 2022.–El Alcalde Pedáneo, Pedro Fernández Miguélez.

40792

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLASINTA DE TORÍO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Villasinta de Torío, en sesión extraordinaria de fecha 15 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 artículo 20 del Real Decreto 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 las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

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 Villasinta de Torío, a 15 de octubre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, José Antonio Gutiérrez Robles.

40779

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLASINTA DE TORÍO

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 del Régimen Local, el día 15 de octubre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villasinta de Torío, a 15 de octubre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, José A. Gutiérrez Robles.

40780

Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

CANAL ALTO DEL BIERZO

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 45 de las Ordenanzas de esta Comunidad, se convoca a todos los usuarios de la misma o a sus representantes legales, para que asistan a la Junta General ordinaria que se celebrará en el salón de actos del Centro cultural Río Selmo (calle Río Selmo, 12) de esta ciudad, el próximo día 20 de noviembre a las nueve horas en primera convocatoria y, si no existiese número suficiente de votos, a las diez de la mañana en segunda, siendo igualmente válidos los acuerdos que se tomen con arreglo al siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1.–Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Junta anterior.
- 2.–Examen de la Memoria semestral.
- 3.–Presupuestos de ingresos y gastos y derramas de riego para 2023.
- 4.–Limpieza de canales, acequias, cuestiones de riego y vigilancia.
- 5.–Informes de la Presidencia.
- 6.–Ruegos y preguntas.

En Ponferrada, a 19 de octubre de 2022.–El Presidente, Gerardo Fernández Fernández.

40468

19,90 euros