



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

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

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

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

Jueves, 3 de diciembre de 2020. Número 227

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Instituto Leonés de Cultura

Extracto del programa Receta Cultura	3
Programa Receta Cultura	5

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Barjas

Oferta de Empleo Público para el año 2020	10
---	----

Borrenes

Aprobación de Padrones fiscales	11
Padrón por recogida de basura	12

Castrocontrigo

Ayudas urgentes para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19	13
--	----

Fabero

Relación de Puestos de Trabajo	17
--------------------------------------	----

Laguna Dalga

Modificación de créditos número 3/2020	21
Presupuesto general, Bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2021	22

León

Modificación de la plantilla de personal	23
--	----

Ponferrada

Modificación de créditos número 13/2020	41
---	----

Quintana del Castillo

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019	42
--	----

Santa María del Páramo

Prórroga de la delegación de funciones de la Alcaldía	43
Modificación de créditos	44
Convocatoria de selección de funcionario interino, técnico de grado medio de Administración General ..	45
Selección de una plaza de monitor/a de Cultura y Deportes	49
Convocatoria de concurso oposición para provisión de una plaza de encargado de Obras y Servicios Municipales	55
Convocatoria y Bases de selección de una plaza de arquitecto superior	62

Valderrueda

Convocatoria pública para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención	70
Presupuesto General para el ejercicio 2021	75

Vega de Valcarce

Convocatoria para la selección de una plaza de personal funcionari de la escala de Administración General, subescala auxiliar administrativo	76
Licencia ambiental	85

Vegaquemada

Refuerzo de firme en La Mata de la Riba	86
---	----

Zotes del Páramo

Presupuesto General, Bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2021	87
--	----

Mancomunidades de Municipios

Cabrera, La-Valdería

Presupuesto Municipal, Bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio económico 2021	88
---	----

<p>Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz Presupuesto para el ejercicio 2021</p>	89
<p>Juntas Vecinales</p>	
<p>Llamas de Rueda Presupuesto General para al ejercicio 2020</p>	90
<p>Matavenero-Poibueno Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019</p>	91
<p>Ocero Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019</p>	92
<p>San Juan de la Mata Presupuesto General para el ejercicio 2021</p>	93
<p>Santa Cruz del Sil Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019</p>	94
<p>Soguillo del Páramo Presupuesto General para el ejercicio 2020</p>	95
<p>Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2019</p>	96
<p>Sotico Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019</p>	97
<p>JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN</p>	
<p>Delegación Territorial de León Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía Expediente 93/17/23032</p>	98
<p>ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. Cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua, año 2021</p>	100
<p>Cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua, año 2021</p>	103
<p>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León Sala de lo Social – Valladolid RSU recurso suplicación 0000756/2020-M</p>	105

Instituto Leonés de Cultura

CONVOCATORIA RECETA CULTURA

Extracto del acuerdo del Consejo Rector del Instituto Leonés de Cultura de 23 de noviembre de 2020, por el que se aprueba la convocatoria con destino a la concesión de actuaciones [del programa Receta Cultura](#) a los diversos municipios de la provincia de León

BDNS (Identif.): 536763

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>),

en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN o en la página web del Instituto Leonés de Cultura

(www.institutoleonesdecultura.es).

Primero.–Beneficiarios

Podrán solicitar la participación en el programa los Ayuntamientos de la provincia de León menores de 20.000 habitantes, que reúnan los requisitos establecidos en la base 3.ª de las BGS y no se encuentren incurso en ninguna de las exclusiones contempladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

En todo caso se habrá de disponer de un espacio susceptible de ser utilizado por los grupos, artistas, etc. para realizar los cambios de vestuario, en función del tipo de actuación solicitado y contar con un lugar, que reúna los requisitos mínimos e imprescindibles para el desarrollo de la actividad. No se concederá ninguna actuación a los Ayuntamientos que tengan deudas con el Instituto Leonés de Cultura (en adelante ILC) o la Diputación de León.

Segundo.–Objeto

Conceder actuaciones del programa Receta Cultura de forma gratuita a los diversos municipios de la provincia de León para 2020.

Tercero.–Bases reguladoras

- Bases Reguladoras aprobadas por acuerdo del Pleno de la Diputación de León de fecha 27 de febrero de 2008, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 45/2008, de 5 de marzo.
- Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación el 11 de mayo de 2016 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 122, de 29 de junio de 2016).

Cuarto.–Cuantía

Subvención en especie.

Quinto.–Plazo de presentación de solicitudes

10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente Extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Sexto.–Otros datos de interés

Temporalización

Las actuaciones se desarrollarán desde su adjudicación principalmente hasta el 31 de diciembre de 2020, pudiendo extenderse si no se pudieran desarrollar en esas fechas hasta el 31 de marzo de 2021

Compromisos de los solicitantes de actuaciones

- Dar la máxima difusión de la actividad en el entorno más próximo, indicando siempre que lo promueve la Diputación de León, Instituto Leonés de Cultura. La información está disponible en la página web del Instituto Leonés de Cultura: www.institutoleonesdecultura.es.
- Incluir en toda la publicidad que se haga los logotipos de la Diputación de León y del Instituto Leonés de Cultura, así como la colaboración del solicitante.

- Aplicar la legislación vigente en el momento de celebración de la actuación en lo referente a medidas de protección frente al COVID-19 (limitación de aforo y distancia en espacios cerrados y abiertos, medidas de señalización, protección e higiene de espacios...)
- Facilitar los medios y equipamientos necesarios para poder desarrollar de la forma más adecuada la actuación e incluso colaborar con personal propio en el caso de ser necesarios traslados, montajes o cargas y descargas de material, haciéndose cargo de los requerimientos técnicos necesarios para la actuación, debiéndose poner en contacto con el artista o grupo que va a realizarla para clarificar las necesidades.
- Efectuar una coordinación de la actividad con el artista para solucionar cualquier posible problema que surja puntualmente en el desarrollo de la misma.
- Rellenar un informe de la actuación según modelo que se adjunta, en el cual se relacionarán el número de participantes así como diferentes aspectos de la realización de la misma.
- No percibir cantidad alguna por el desarrollo de las actuaciones.

Criterios de valoración:

Se realizará un sorteo entre todos los solicitantes para fijar el orden de concesión de actuaciones hasta agotar las actuaciones disponibles, intentando conceder a los Ayuntamientos la actuación solicitada, siempre que no se haya excedido el límite de contratación por grupo.

Forma de justificación: deberán aportar informe de la actividad según modelo que se adjunta, en el cual se relacionará el número de asistentes así como diferentes aspectos de la realización de la actividad.

León, 1 de diciembre de 2020.–El Presidente del ILC, Eduardo Morán Pacios.

Instituto Leonés de Cultura

BASES PARA CONCESIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA RECETA CULTURA

Las presentes Bases tienen por finalidad establecer los criterios y requisitos para conceder actuaciones del programa Receta Cultura a los diversos municipios de la provincia de León.

Temporalización

Las actuaciones se desarrollarán desde su adjudicación principalmente hasta el 31 de diciembre de 2020, pudiendo extenderse si no se pudieran desarrollar en esas fechas hasta el 31 de marzo de 2021.

Participantes

Podrán solicitar la participación en el programa los Ayuntamientos de la provincia de León menores de 20.000 habitantes.

En todo caso se habrá de disponer de un espacio susceptible de ser utilizado por los grupos, artistas, etc. para realizar los cambios de vestuario, en función del tipo de actuación solicitado y contar con un lugar, que reúna los requisitos mínimos e imprescindibles para el desarrollo de la actividad.

No se concederá ninguna actuación a los Ayuntamientos que tengan deudas con el Instituto Leonés de Cultura (en adelante ILC) o la Diputación de León.

Solicitudes y plazo

Las solicitudes se presentarán obligatoriamente a través de la sede electrónica del Instituto Leonés de Cultura (<https://sede.institutoleonesdecultura.es/>) mediante el trámite relativo a la presente convocatoria localizado en "Trámites destacados" o, de no encontrarse allí, accediendo a "Catálogo de trámites" y posteriormente seleccionando el ámbito de "Servicios relacionados con Ayuntamientos"

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación del Extracto de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, mediante el oportuno formulario Anexo I, indicando las actuaciones solicitadas. Se deberá acompañar también Anexo II.-Declaración responsable.

Los Anexos se podrán descargar en el enlace correspondiente:

<http://www.institutoleonesdecultura.es/InstitutoLeonesDeCultura/Convocatorias/>,

a la web del ILC.

Criterios de adjudicación

Se realizará un sorteo entre todos los solicitantes para fijar el orden de concesión de actuaciones hasta agotar las actuaciones disponibles, intentando conceder a los Ayuntamientos la actuación solicitada, siempre que no se haya excedido el límite de contratación por grupo.

Aquellos que no puedan contar en principio con una actuación, quedarán en reserva para el caso de producirse alguna renuncia.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor.

La instrucción del procedimiento corresponde a la jefa de la Unidad Administrativa.

La composición del Órgano Colegiado será la siguiente: el Vicepresidente del ILC, tres vocales representantes de los grupos políticos, la jefa de Negociado de Promoción Cultural y como Secretaria, la jefa de la Unidad Administrativa del ILC

A la vista de todo lo actuado, el órgano instructor formulará al Presidente, órgano concedente, la propuesta de resolución en la que se concrete el resultado del sorteo efectuado y que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de las actuaciones y la desestimación de solicitudes, en su caso.

La selección y concesión de las actuaciones a las localidades solicitantes se realizará por resolución del Presidente del ILC a la vista de las solicitudes presentadas en plazo, que contendrán información sobre las actuaciones preferidas y los lugares elegidos. La selección final se realizará en función del número de solicitudes y el sorteo realizado.

La resolución se comunicará por escrito a los solicitantes, indicándose, en su caso, las actuaciones concedidas, así como los teléfonos de contacto de los artistas, grupos o empresas ejecutantes.

Compromisos de los solicitantes de actuaciones

- Dar la máxima difusión de la actividad en el entorno más próximo, indicando siempre que lo promueve la Diputación de León, a través del Instituto Leonés de Cultura. La información está disponible en la página web del Instituto Leonés de Cultura: www.institutoleonosedecultura.es.
- Incluir en toda la publicidad que se haga los logotipos de la Diputación de León y del Instituto Leonés de Cultura, así como la colaboración del solicitante.
- Aplicar la legislación vigente en el momento de celebración de la actuación en lo referente a medidas de protección frente al COVID-19 (limitación de aforo y distancia en espacios cerrados y abiertos, medidas de señalización, protección e higiene de espacios...)
- Facilitar los medios y equipamientos necesarios para poder desarrollar de la forma más adecuada la actuación e incluso colaborar con personal propio en el caso de ser necesarios traslados, montajes o cargas y descargas de material, haciéndose cargo de los requerimientos técnicos necesarios para la actuación, debiéndose poner en contacto con el artista o grupo que va a realizarla para clarificar las necesidades.
- Efectuar una coordinación de la actividad con el artista para solucionar cualquier posible problema que surja puntualmente en el desarrollo de la misma.
- Rellenar un informe de la actuación según modelo que se adjunta, en el cual se relacionarán el número de participantes así como diferentes aspectos de la realización de la misma.
- No percibir cantidad alguna por el desarrollo de las actuaciones.

León, 1 de diciembre de 2020.—El Presidente del ILC, Eduarrrdo Morán Pacios.

ANEXO I
DIPUTACIÓN DE LEÓN - INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA
RECETA CULTURA

DATOS DEL SOLICITANTE

Ayuntamiento solicitante		
Responsable de la actividad		
Teléfonos de contacto (fijos y móviles – imprescindible) y correo electrónico		
Localidad y dirección donde se va a realizar la actividad (especificando si es a cubierto o al aire libre)		
Características básicas del equipamiento con el que se cuenta para realizar la actuación.- Especificar si se cuenta con elementos escenográficos: (dimensión del escenario, equipo de sonido, iluminación, camerinos u otro espacio similar)		

Tipo de actuación preferida (marque uno o varios)

- Teatro Música Cuentacuentos Magia Otros (danza, circo, monólogos, etc.)

Público preferente (marque uno o varios)

- Todos los públicos Sólo público infantil Sólo público adulto

Teléfono de consulta: 987 262 423. Promoción cultural. Preguntar por Piedad Suárez/Laura Luna.

En a dede 2020

Fdo.:

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a, con DNI nº y domicilio en, C/, CP, en calidad de (1) de (2), con NIF.....y domicilio a efectos de notificación en C/, CP localidad, tfno.: fax: correo electrónico

Persona de contacto para solicitar actuaciones:

Expone

Que creyendo reunir los requisitos establecidos en la convocatoria del programa Receta Cultura, año 2020,

Declara

1. Que no se encuentra incurso/a en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de actuaciones de las previstas en estas Bases y en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones.
2. Que se compromete a comunicar al ILC cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de las actuaciones.
3. Que se encuentra al corriente de las obligaciones pecuniarias de cualquier clase con la Diputación Provincial de León y Entes dependientes de la misma, de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y presta su consentimiento expreso para que el Servicio correspondiente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social cedan a la Diputación Provincial de León la información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, respectivamente.

En, a de de 2020

El solicitante,

(firma y sello)

Fdo.:

(1) Alcalde o quien legalmente le sustituya

(2) Ayuntamiento.

HOJA DE EVALUACIÓN

Nombre del Ayuntamiento solicitante y población en que se realizó la actuación:

Espectáculo :

Fecha de la actuación:

Número de asistentes:

1.- Opine sobre el desarrollo de la actuación:

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Indiferente	Malo
El nivel de la actuación ha sido					
En general, la actuación le ha parecido					

2.- Opine sobre el artista:

	Excelente	Muy bueno	Bueno	Indiferente	Malo
Tiene buena capacitación técnica					
Ha cumplido los objetivos propuestos					

3.- Opine sobre la posibilidad de nuevas actuaciones:

¿Aconseja la repetición de este tipo de actuaciones?	

Fdo.: el representante del Ayuntamiento

90295

Administración Local

Ayuntamientos

BARJAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; por Resolución de Presidencia de fecha 24 de noviembre de 2020 y se da conocimiento en el Pleno del día 27 de noviembre de 2020, se ha aprobado la [Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Barjas para el año 2020](#).

Las plazas vacantes objeto de esta Oferta de Empleo Público son las siguientes:

Funcionarios de carrera

Grupo/subgrupo	Escala/subescala	Denominación	Turno libre	Promoción interna	Total plazas
C/C1	Administración General/Administrativa	Administrativo		1	1

Los procesos selectivos correspondientes se convocarán en un plazo máximo de ocho meses contados desde la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Contra el presente acuerdo, adoptado por resolución de la Alcaldía y conocimiento del Pleno, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Barjas, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga público.

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

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En Barjas, a 24 de noviembre de 2020.–El Alcalde, Alfredo de Arriba López.

35074

Administración Local

Ayuntamientos

BORRENES

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, el Padrón de conceptos municipales varios, sobre tránsito de ganado, desagüe de canalones, rodaje de vehículos no gravados por el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, y tasa de alcantarillado, correspondiente al ejercicio de 2020, quedando 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.

Borrenes, 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde, Eduardo Prada Blanco.

Administración Local

Ayuntamientos

BORRENES

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión del día 26 de noviembre de 2020 el [Padrón por recogida de basura](#), correspondiente al ejercicio de 2020 queda 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.

Borrenes, 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde, Eduardo Prada Blanco.

34926

18,10 euros

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROCONTRIGO

Aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 30 de noviembre de 2020, las Bases que han de regir la convocatoria de concesión de ayudas a los afectados por cese de actividad por los acuerdos 76 y 78/20 aplicables desde el 6 de noviembre para que aquellos interesados que reúnan los requisitos de la convocatoria elevan la solicitud con las condiciones y en los términos que se indican:

“BASES DE AYUDAS URGENTES PARA HACER FRENTE AL IMPACTO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL COVID-19

Desde que la Junta de Castilla y León dictase los acuerdos 76 y 78/2020; aplicables desde el 6 de noviembre y acuerdo 20/2020; aplicable desde el 13 de noviembre, por parte de las distintas Administraciones están surgiendo diferentes iniciativas dirigidas a velar por los agentes económicos que se vean afectados en el aspecto económico y productivo, con el fin de contribuir a su recuperación una vez sean removidas las circunstancias excepcionales que a día de hoy tienen paralizado a gran parte del tejido productivo en nuestro país.

El Ayuntamiento de Castrocontrigo, pese a que la promoción económica no le es una competencia propia, debe ser sensible a la situación económica que dichas medidas ocasionan en los autónomos y microempresas, e incluso también durante el periodo transitorio hasta la recuperación sustancial de la actividad productiva. Por ello, de manera excepcional y dentro de sus limitaciones presupuestarias, se adopta esta medida dirigida a los autónomos, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica y microempresas que han visto mermada gravemente su economía al sufragar gastos y pagos, mientras no tienen ningún ingreso o éstos se han reducido drásticamente, a fin de ayudar a sostener la continuidad de su negocio, evitando el cese definitivo del mismo, y por tanto, la destrucción de empleo.

Segunda.- Normativa de aplicación

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Objeto

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión directa de ayudas a los autónomos, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica o microempresas a través de una prestación económica única, para compensar la reducción de ingresos originada en sus negocios consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el cese de actividad impuesto por la Junta de Castilla y León.

La finalidad de estas ayudas es apoyar a los autónomos, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica o microempresas de la localidad de Castrocontrigo, para lograr que una vez finalizado este periodo de crisis sanitaria, se produzca, lo antes posible, la reactivación de la actividad económica y se mantenga el empleo.

Las ayudas contempladas en la presente convocatoria estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación en su gestión, así como a los requisitos de eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Cuarta.- Crédito presupuestario

La cuantía destinada a atender estas subvenciones asciende a un importe total de 2.500 euros del vigente Presupuesto municipal, con cargo a la aplicación presupuestaria 920-48.

Quinta.- Importe de las ayudas

1.- Las ayudas consistirán en una cantidad de hasta el 90% de cuota de autónomos que correspondiere abonar para personas físicas y jurídicas, con o sin trabajadores autónomos, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica

con o sin trabajadores a su cargo y microempresas cuando la actividad que desarrollen se haya visto afectada por el cierre de establecimientos por los acuerdos 76 y 78/2020; aplicables desde el 6 de noviembre y acuerdo 20/2020; aplicable desde el 13 de noviembre.

Todo ello hasta agotarse el crédito destinado a la convocatoria.

Sexta.- Requisitos de los beneficiarios.

1.- Podrán solicitar esta subvención los autónomos, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica con o sin trabajadores a su cargo y microempresas, que lleven a cabo las actividades empresariales que motivan la concesión de la subvención y que cumplan los siguientes requisitos:

a.- Que la actividad económica sea desarrollada por una persona autónoma, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica con o sin trabajadores a su cargo y microempresas. A los efectos de estas Bases reguladoras, la categoría de microempresa está constituida por aquellas empresas que ocupan a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o balance general anual no excedan de 2 millones de euros, y se ajustan a la definición de microempresa establecida en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas conforme las especificaciones y requisitos del Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

b.- Que la actividad que desarrollan se haya visto afectada por el cierre de establecimientos dispuesto por acuerdos 76 y 78/2020; aplicables desde el 6 de noviembre y acuerdo 20/2020; aplicable desde el 13 de noviembre

c.- Para el caso de los autónomos, estar dado de alta en el Régimen de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social y en Hacienda en fecha anterior al 6 de noviembre de 2020 y continuar de alta.

d.- Que el domicilio social y el local donde se lleva a cabo la actividad estén radicados en el término municipal de Castrocontrigo y estar empadronado en el momento de elevar la solicitud en el municipio de Castrocontrigo

e.- No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.

f.- No tener deuda alguna pendiente con el Ayuntamiento de Castrocontrigo. Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.

g.- Haber justificado cualquier subvención que le haya sido concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Castrocontrigo, siempre que haya finalizado el correspondiente plazo de justificación.

2.- Quedan excluidas las asociaciones, fundaciones y, en general, entidades sin ánimo de lucro y el personal autónomo colaborador.

3.- En caso de varios autónomos, que compartan el mismo centro de actividad o formen parte de un ente sin personalidad jurídica o microempresa, la ayuda podrá beneficiar únicamente a uno de esos autónomos, quedando excluidos los demás.

Séptima.- Concurrencia con otras subvenciones

Las presentes ayudas son compatibles con la percepción de cualquier otra subvención procedente de cualquier entidad del sector público o privado.

Octava.- Plazo y forma de presentación de solicitudes

1.- El modelo de solicitud normalizado para la obtención de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria estará disponible en la web municipal.

2.- El plazo de presentación de solicitudes será de treinta días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de cada una de las convocatorias en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la página web y en el portal de transparencia.

4.- La presentación de la solicitud de subvención fuera del plazo establecido y la no utilización de los formularios normalizados de uso obligatorio, serán causas de inadmisión.

Novena.- Documentación a aportar.

9.1.- Común para ambas convocatorias:

En caso de persona física:

1. La solicitud normalizada que deberá estar firmada por la persona interesada o su representante legal o autorizado y debe acompañarse obligatoriamente de la siguiente documentación:

- a.- DNI o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.
- b.- Declaración censal
- c.- Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o la mutua profesional correspondiente y último recibo de pago.
- d.- Declaración responsable, en el modelo normalizado que resulta en la página web y en la que se hará constar:

Que la persona solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.

Que la persona solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

En caso de sociedad civil, comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica, y microempresas:

- a.- NIF de la sociedad civil, comunidad de bienes o otras entidades sin personalidad jurídica o microempresa.
- b.- DNI o NIE acompañado por el pasaporte, si lo indica la persona administradora y de la persona que presenta la solicitud en caso de no ser la misma.
- c. Declaración censal modelo
- d.- Contrato de constitución, de comunidad de bienes u otras entidades económicas sin personalidad jurídica o de la microempresa, debidamente inscritos en caso de ser obligatoria la misma a efectos constitutivos.
- e.- Declaración responsable firmada por la persona interesada o representante legal de la persona solicitante que contendrá el pronunciamiento expreso sobre las siguientes cuestiones:

Que la solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria y para ser receptora del pago establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en concreto apartados 2 y 3 del artículo 13 y el apartado 5 del artículo 34 de la misma.

Que la solicitante se compromete al cumplimiento de las obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones, establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Que en caso de tratarse de una comunidad de bienes, sociedad civil u otra entidad económica sin personalidad jurídica no se disolverá hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de dicha ley.

Que en caso de microempresa, que la persona solicitante reúne los requisitos para ser microempresa de conformidad con el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

9.2.- Para autónomos, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas sin personalidad jurídica con o sin trabajadores a su cargo y microempresas cuando la actividad que desarrollen se haya visto afectada por el cierre de establecimientos

9.2.1 Certificado actualizado de situación censal que indique la actividad económica con su fecha de alta, el domicilio fiscal y en su caso el del local de desarrollo de la actividad.

9.2.2.- Certificados de estar al corriente con la AEAT y Tesorería General de la Seguridad Social.

Décima.- Procedimiento e instrucción del procedimiento.

10.1.- El procedimiento de concesión de estas ayudas será el de concesión directa, atendiendo a las razones de interés económico y social que concurren y a las medidas de contención adoptadas, al amparo de lo previsto en el artículo 22.2.c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

10.2.- El acuerdo será objeto de publicación, en la página web municipal, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, surtiendo esta publicación los efectos de la notificación.

Décimoprimer.- Obligaciones de las personas beneficiarias

Son obligaciones de las beneficiarias:

Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas por la vigente normativa en materia de subvenciones.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones, y en particular, por obtener la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido, o mostrar resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero prevista en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

Cumplir las restantes obligaciones que detalla el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

En caso de que la persona beneficiaria se encuentre comprendida en los supuestos del artículo 3.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, deberá adaptarse a las obligaciones de publicidad activa que le resulten aplicables.

Decimosegunda.- Pago de la subvención

1.- El pago de estas subvenciones se realizará en un pago único por la totalidad del importe concedido, mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha de la resolución de concesión, sin que sea necesaria la constitución de garantías.

2.- En caso de incumplimiento de las obligaciones, en su caso, detalladas en esta convocatoria, el Ayuntamiento iniciará de oficio expediente administrativo que, previa audiencia a la persona interesada, propondrá al órgano que concedió la subvención la iniciación de procedimiento de reintegro de los fondos no justificados, junto con la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

Decimotercera.- Reintegro de las subvenciones

13.1.- El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el título II de la Ley General de Subvenciones y por el título III de su Reglamento de desarrollo.

13.2.- Junto a las causas de invalidez de la resolución de concesión, recogidas en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, darán lugar a la obligación de reintegrar, total o parcialmente, las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha del pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro, los supuestos previstos con carácter general en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

13.3.- Sin perjuicio de iniciar el procedimiento de reintegro, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención, la persona beneficiaria podrá comunicar a los Servicios Económicos del Ayuntamiento por registro de entrada este hecho y efectuar la devolución voluntaria de la cantidad percibida. Para ello, deberá ponerse en contacto con los mismos a los efectos de los trámites a seguir. Asimismo, se calcularán los intereses de demora hasta el momento en el que se produzca la devolución efectiva por su parte.

En Castrocontrigo, a 30 de noviembre de 2020.—El Alcalde, Olivio Campo Diéguez.

34945

175,60 euros

Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

No habiéndose presentado reclamaciones en el período de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial de la [Relación de Puestos de Trabajo](#) del Ayuntamiento de Fabero, se considera definitivamente aprobado de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de fecha 17 de septiembre de 2020. Conforme determina el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a publicar la citada R.P.T. en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios electrónico y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, ubicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fabero en el siguiente enlace:

(<https://fabero.sedelectronica.es/transparency/8a8fb667-4ec5-4e9e-8870-dcb06b1a9e3e/>)

ANEXO RESUMEN RPT AYUNTAMIENTO DE FABERO
PERSONAL FUNCIONARIO

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área/Servicio	Unidad/Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Grupo	Nivel	Sueldo	C Destino	C Especifico	Jornada Dedicación Disponibilidad
1-AG-01-02	Alguacil - Notificador	Funcionario	Área de Administración General	Alcaldía/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	E Y AP	14	595,22 €	331,04 €	673,01 €	Continua Moderada Ordinaria
1-AG-02-01	Secretario	Funcionario con Habilitación Nacional	Área de Administración General	Secretaría/-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Secretaría, categoría de entrada.	Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Secretaría con categoría de Entrada	A1	27	1.203,56 €	863,66 €	1.221,19 €	Continua Alta Exclusiva
1-AG-02-02	T.A.G	Funcionario	Área de Administración General	Secretaría/-	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	A1	26	1.203,56 €	757,72 €	915,89 €	Continua Alta Especial
1-AG-02-03	Administrativo	Funcionario	Área de Administración General	Secretaría/-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	19	781,39 €	452,83 €	475,58 €	Continua Ocasional Ordinaria
1-AG-02-04	Administrativo	Funcionario	Área de Administración General	Secretaría/-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	19	781,39 €	452,83 €	475,58 €	Continua Ocasional Ordinaria
1-AG-02-05	Administrativo	Funcionario	Área de Administración General	Secretaría/ Registro	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	19	781,39 €	452,83 €	475,58 €	Continua Ocasional Ordinaria
1-AG-03-01	Interventor	Funcionario con Habilitación Nacional	Área de Administración General	Intervención/-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Intervención, categoría de entrada.	Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención con categoría de Entrada	A1	27	1.203,56 €	863,66 €	1.221,19 €	Continua Alta Exclusiva
1-AG-03-02	Administrativo	Funcionario	Área de Administración General	Intervención/-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	19	781,39 €	452,83 €	475,58 €	Continua Ocasional Ordinaria
1-AG-03-03	Auxiliar Administrativo	Funcionario	Área de Administración General	Intervención/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	14	650,33 €	331,04 €	183,18 €	Continua Ocasional Ordinaria
1-AG-04-01	Tesorero	Funcionario con Habilitación Nacional	Área de Administración General	Tesorería/-	Concurso. Pertenecer a la Escala de Funcionarios de Administración Local, con Habilitación de Carácter Nacional, subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.	Escala con Habilitación de Carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería con categoría de Entrada	A1	27	1.203,56 €	863,66 €	955,24 €	Continua Alta Exclusiva
1-SC-05-01	Arquitecto Superior	Funcionario	Área de Servicios a la Ciudad	Urbanismo/-	Concurso	Título de Licenciado o Grado en Arquitectura o equivalente	A1	26	1.203,56 €	757,72 €	871,11 €	Continua Alta Especial
1-SCI-01-01	Auxiliar de Cultura	Funcionario	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/ Biblioteca	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	C2	10	650,33 €	233,55 €	244,24 €	Partida Ocasional Ordinaria
1-SG-01-01	Agente de Policía	Funcionario	Área de Seguridad Ciudadana	Policía Local/-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	14	781,39 €	331,04 €	522,40 €	Turnos Alta Exclusiva
1-SG-01-02	Agente de Policía	Funcionario	Área de Seguridad Ciudadana	Policía Local/-	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	C1	14	781,39 €	331,04 €	522,40 €	Turnos Alta Exclusiva

PERSONAL LABORAL

Número de puesto	Denominación del puesto	Carácter del puesto	Área/Servicio	Unidad/Sección	Forma de provisión	Titulación exigida	Categoría	Subcategoría	Salario Base	C Puesto	Jornada Dedicación Disponibilidad
2-SCI-02-01	Director Escuela Música	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Escuela de Música	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	1	1b	700,00 €	902,55 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-02-02	Profesor de Escuela de Música	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Escuela de Música	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	1	1b	700,00 €	648,48 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-02-03	Profesor de Escuela de Música	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Escuela de Música	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	1	1b	700,00 €	648,48 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-02-04	Profesor de Escuela de Música	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Escuela de Música	Concurso	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	1	1b	700,00 €	648,48 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-05-02	Arquitecto Técnico	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Urbanismo/-	A Extinguir	Título de Grado o Diplomatura en Arquitectura técnica o Ingeniería de la Edificación o equivalente.	2	2a	1.000,00 €	1.032,70 €	Continua Alta Especial
2-SCI-03-01	Director Escuela Infantil	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Escuela Infantil	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	2	2c	550,00 €	780,89 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-04-01	Técnico de Turismo	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Turismo	Concurso	Título de Ingeniero Técnico, Técnico Superior, F.P. III, o equivalente	2	2a	1.000,00 €	808,05 €	Partida Ocasional Ordinaria
2-SCI-03-02	Profesor Escuela Infantil	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Escuela Infantil	Concurso	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente	3	3c	500,00 €	684,70 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-01-01	Encargado	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Obras y Servicios/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	1.170,77 €	Continua Moderada Ordinaria
2-SC-01-02	Oficial	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Obras y Servicios/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	942,73 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-01-03	Oficial	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Obras y Servicios/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	942,73 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-01-04	Oficial	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Obras y Servicios/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	942,73 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-02-01	Oficial Conductor	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Servicio de Limpieza Vial y Recogida de Basuras/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	822,77 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-02-02	Oficial Conductor	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Servicio de Limpieza Vial y Recogida de Basuras/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	822,77 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-01-02	Auxiliar de Cultura	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Biblioteca	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	441,37 €	Partida Ocasional Ordinaria
2-SCI-04-02	Auxiliar de Turismo	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Cultura/Turismo	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	356,49 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-05-01	Encargado de Instalaciones Deportivas	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Deportes/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	750,00 €	1.170,77 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-05-02	Socorrista	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Deportes/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	700,00 €	684,13 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-05-03	Socorrista	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Deportes/-	Concurso	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	4	4b	700,00 €	684,13 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-01-05	Operario de Aguas	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Obras y Servicios/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	625,28 €	Continua Ocasional Ordinaria

2-SC-02-03	Peón Limpieza Vía	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Servicio de Limpieza Vía y Recogida de Basuras/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	408,55 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-02-04	Peón Recogida Residuos	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Servicio de Limpieza Vía y Recogida de Basuras/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	757,13 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-02-05	Peón Limpieza Vía	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Servicio de Limpieza Vía y Recogida de Basuras/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	408,55 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-02-06	Peón Recogida Residuos	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Servicio de Limpieza Vía y Recogida de Basuras/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	757,13 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-02-07	Peón Recogida Residuos	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Servicio de Limpieza Vía y Recogida de Basuras/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	757,13 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-03-01	Limpiador de Edificios municipales	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Limpieza de Edificios Públicos/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	460,61 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-03-02	Limpiador de Edificios municipales	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Limpieza de Edificios Públicos/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	460,61 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-03-03	Limpiador de Edificios municipales	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Limpieza de Edificios Públicos/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	460,61 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-03-04	Limpiador de Edificios municipales	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Limpieza de Edificios Públicos/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	460,61 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-03-05	Limpiador de Edificios municipales	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Limpieza de Edificios Públicos/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	460,61 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-03-06	Limpiador de Edificios municipales	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Limpieza de Edificios Públicos/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	460,61 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SC-04-01	Peón Forestal	Laboral	Área de Servicios a la Ciudad	Obras y Servicios/Medio Ambiente	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5a	750,00 €	606,04 €	Continua Ocasional Ordinaria
2-SCI-05-04	Peón de Piscina	Laboral	Área de Servicios a la Ciudadanía	Deportes/-	Concurso	Certificado de escolaridad o equivalente	5	5b	750,00 €	467,97 €	Continua Ocasional Ordinaria

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que el anterior acuerdo pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Con carácter potestativo, y previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

En Fabero, a 26 de noviembre de 2020.—La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.

34511

Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DALGA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal nº 3/2020.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 26 de noviembre de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[dirección [https:// aytolagunadalga.sedelectronica.es](https://aytolagunadalga.sedelectronica.es)].

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

En Laguna Dalga, a 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde (ilegible).

34888

Administración Local

Ayuntamientos

LAGUNA DALGA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de este Ayuntamiento, de fecha de 26 de noviembre de 2020, el [Presupuesto general, las Bases de ejecución y el Anexo relativo a la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021](#); con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

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

En Laguna Dalga, a 30 de noviembre de 2020.—El Alcalde (ilegible).

34885

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN EN ORDEN A LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA ENTIDAD LOCAL DEL EJERCICIO 2020: APROBACIÓN DEFINITIVA.–

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de León hace saber:

Que, el Pleno municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2020, ha aprobado inicialmente la “Propuesta de modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de León en orden a la elaboración de la Oferta de Empleo Público de la Entidad Local del ejercicio 2020”.

El citado acuerdo se ha expuesto al público durante el plazo legalmente establecido, mediante la publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 208, de fecha 6 de noviembre de 2020, y demás medios previstos en la legislación vigente, sin que se haya formulado reclamación alguna contra el mismo, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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, la propuesta de “Modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de León en orden a la elaboración de la Oferta de Empleo Público de la Entidad Local del ejercicio 2020”, puede entenderse aprobada definitivamente sin necesidad de resolución expresa.

Dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el contenido del referido acuerdo, en los siguientes términos:

Primero.–Aprobar definitivamente la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de León correspondiente al ejercicio 2020 en orden a la elaboración de la Oferta de Empleo Público de dicha anualidad, consistente en la creación de las siguientes plazas presupuestarias:

A) Turno libre:

A.1) Plantilla de personal funcionario:

Escala/subescala/clase	Grupo/sub.	Denominación	Plazas
Escala de Administración General Subescala Técnica	A-A1	Técnico/a de Administración General	2
Escala de Administración Especial Subescala Técnica Clase: Técnicos Superiores	A-A1	Ingeniero/a Caminos	1
	A-A1	Ingeniero/a Industrial	1
	A-A1	Psicólogo/a	1
Clase: Técnicos Medios	A-A2	Técnico/a Gestión Sistemas e Informática	2
	A-A2	Arquitecto/a Técnico/a	1
Subescala de Servicios Especiales Clase: Plazas Cometidos Especiales	A-A2	Educador/a Social	1
Clase: Policía Local	C-C1	Agente	5
Clase: Extinción de Incendios	C-C2	Bombero/a	5
		Total	19

A.2) Plantilla de personal laboral:

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Cohesión Social e Igualdad (10) Subárea 0 Servicio 01 Servicio de Información Social, Prestac. e Igualdad Residencia de Mayores Virgen del Camino	4	Auxiliar de Clínica	4
	4	Oficial/a 1ª Cocina	1
Sección Escuelas y Centros Infantiles	4	Oficial/a 1ª Cocina	1

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Fomento y Hábitat Urbano (40)			
Subárea 0			
Servicio 01 Servicio de Infraestructuras y Movilidad			
Sección Movilidad	4	Oficial/a 1ª Oficinos	1
Sección Gestión Energética	4	Oficial/a 1ª Electricista	1
Total			8

B) Promoción interna:

B.1) Plantilla de personal funcionario:

Escala/subescala/clase	Grupo/sub.	Denominación	Plazas
Escala de Administración Especial			
Clase: Policía Local	A-A2	Subinspector/a	3
Clase: Extinción de Incendios	C-C1	Sargento	2
	C-C2	Cabo	2
Total			7

B.2) Plantilla de personal laboral:

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Fomento y Hábitat Urbano (40)			
Subárea 2 Medio Ambiente			
Servicio 02 Servicio de Espacios Verdes Servicios a la Ciudadanía (20)	3	Encargado/a Vivero	1
Subárea 0			
Servicio 02 Servicio de Deportes			
Sección Instalaciones Deportivas	4	Oficial/a 1ª Oficinos	1
	4	Oficial/a 1ª Máquinas	1
	4	Oficial/a 2ª	4
Total			7

Segundo.- Publicar el texto íntegro del presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Tercero.- Comunicar el presente acuerdo a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

ANEXO

ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN 2020

A) Plantilla de personal eventual (20)

Denominación		Plaza jornada completa	Plaza ½ jornada
Jefe/a de Gabinete y Comunicación de Alcaldía		1	
Coordinador/a de Comunicación de Alcaldía		1	
Secretario/a de Comunicación de Alcaldía		1	
Secretario/a de Alcaldía		3	
Coordinador/a de Grupo Municipal	Grupo PSOE	1	
	Grupo PP	1	
	Grupo Ciudadanos	1	
	Grupo UPL	1	
	Grupo Podemos Equo		1
Secretarios/as Grupos Políticos:	Grupo PSOE	4	1
	Grupo PP	2	
	Grupo Ciudadanos	1	
	Grupo UPL	1	
	Grupo Podemos Equo		1
Subtotal		18	2
Total plazas de personal eventual			20

B) Plantilla de personal funcionario (769)

Escala/subescala/clase	Grupo/subgrupo	Denominación	Plazas
Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (6)			
	A-A1	Secretario/a General	1
	A-A1	Vicesecretario/a General	1
	A-A1	Interventor/a General	1
	A-A1	Viceinterventor/a	1
	A-A1	Tesorero/a	1
	A-A1	Vicetesorero/a	1
		Subtotal FHN	6
Escala de Administración General (228)			
Subescala Técnica	A-A1	Técnico/a de Administración General	38*
Subescala de Gestión	A-A2	Técnico/a de Gestión	16
Subescala Administrativa	C-C1	Administrativo/a de Admón. General	81
Subescala Auxiliar	C-C2	Auxiliar Administrativo	93
		Subtotal Escala Admón. General	228

* 1 plaza TAG corresponde a la dotación presupuestaria del puesto biescala-bigrupo 00.0.00.0.0.1002.

4 plazas TAG correspondientes a los puestos biescala de coordinador/a de área 10.0.00.0.0.1001, 20.0.00.0.0.1001, 40.0.00.0.0.1001 y 50.0.00.0.0.1001.

Escala de Administración Especial (535)

Subescala Técnica (110)

Clase: Técnicos Superiores (42)

A-A1	Arquitecto/a	7
A-A1	Director/a Archivo Administración y Oficinas	1
A-A1	Economista	2
A-A1	Informático/a	1
A-A1	Ingeniero/a Caminos	2
A-A1	Ingeniero/a Industrial	1
A-A1	Letrado/a Asesor/a	3

Escala/subescala/clase	Grupo/subgrupo	Denominación	Plazas
	A-A1	Médico/a	1
	A-A1	Psicólogo/a	10
	A-A1	Técnico/a Prevención de Riesgos Laborales	2
	A-A1	Técnico/a Superior Biólogo	2
	A-A1	Técnico/a Superior Jurídico	7
	A-A1	Técnico/a Superior Salubridad	1
	A-A1	Técnico/a Superior Veterinario	2
		Subtotal	42
Clase: Técnicos Medios (55)	A-A2	Agente de Igualdad	1
	A-A2	Arquitecto/a Técnico/a	5
	A-A2	Enfermero/a	2
	A-A2	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola/Forestal	2
	A-A2	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	3
	A-A2	Técnico/a Gestión Económico-Financiera	1
	A-A2	Técnico/a Gestión Sistemas e Informática	6
	A-A2	Técnico/a Medio/a Archivo	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Prevención y Salud Laboral	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Tráfico	1
	A-A2	Trabajador/a Social	32
		Subtotal	55
Clase: Técnicos Auxiliares (13)	C-C1	Delineante	4
	C-C1	Técnico/a Auxiliar Informática	7
	C-C2	Operador/a de Informática	2
		Subtotal	13
		Subtotal subescala técnica	110
Subescala de Servicios Especiales (425)			
Clase: plazas Cometidos Especiales (100)	A-A1	Coordinador/a de Área	4
	A-A1	Delegado/a Protección de Datos y Transparencia Pública	1
	A-A1	Director/a Escuela Música, Danza y Artes Escénicas	1
	A-A1	Técnico/a Desarrollo	1
	A-A1	Técnico/a Superior Arqueólogo/a	1
	A-A1	Técnico/a Superior Bibliotecario/a	1
	A-A1	Técnico/a Superior Comunicación	1
	A-A1	Técnico/a Superior Deportes	2
	A-A1	Técnico/a Superior Jefe/a Sección Consumo	1
	A-A1	Técnico/a Superior Promoción Cultural	1
		Subtotal	14
	A-A2	Educador/a Familiar	6
	A-A2	Educador/a Social	2
	A-A2	Gerente Auditorio	1
	A-A2	Inspector/a de Tributos	3
	A-A2	Oficial/a Mayor Recaudación	1
	A-A2	Técnico/a Coordinador/a Inserción	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Prevención Familiar	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Actividades Juveniles	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Cohesión Social	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Coto Escolar	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a de Acción Comunitaria	3
	A-A2	Técnico/a Medio/a de Acción Directa	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Inmigración	1

Escala/subescala/clase	Grupo/subgrupo	Denominación	Plazas
	A-A2	Técnico/a Medio/a Juventud	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Medio Ambiente	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Patrimonio	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Prev. Escolar y Comunic.	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Responsable C.O. y T. Artes Plas.	1
	A-A2	Técnico/a Medio/a Responsable Música Moderna	1
		Subtotal	29
	C-C1	Ayudante de Inspección	2
	C-C1	Gestor/a Cultural	1
	C-C1	Gestor/a Deportivo	11
	C-C1	Gestor/a Juvenil -Director/a Técnico/a Cij	1
	C-C1	Inspector/a Jefe/a Medio Ambiente	1
	C-C1	Inspector/a Jefe/a Transporte	1
	C-C1	Inspector/a Medio Ambiente	2
	C-C1	Inspector/a Transporte	1
	C-C1	Inspector/a Urbanístico	3
	C-C1	Inspector/a Vía Pública	1
	C-C1	Oficial/a de Recaudación	18
	C-C1	Responsable Administrativo/a Servicio de Información Social, Prestac. e Igualdad	1
	C-C1	Técnico/a Auxiliar Cultural	4
	C-C1	Técnico/a Auxiliar Fiestas	1
		Subtotal	48
	C-C2	Auxiliar de Inspección	1
	C-C2	Notificador/a	8
		Subtotal	9
		Subtotal Plazas Com. Especiales	100
Clase: Personal de Oficios (2)	C-C2	Oficial/a Conductor/a	1
	C-C2	Oficial/a Conductor/a SPEIS	1
		Subtotal	2
		Subtotal Personal de Oficios	2
Clase: Policía Local (229)	A-A1	Intendente Jefe/a	1
		Subtotal	1
	A-A2	Inspector/a	4
	A-A2	Subinspector/a	11
		Subtotal	15
	C-C1	Oficial/a	24
	C-C1	Agente	189
		Subtotal	213
		Subtotal Policía Local	229
Clase: Extinción de Incendios (94)	A-A1	Director/a Técnico Speis	1
		Subtotal	1

Escala/subescala/clase	Grupo/subgrupo	Denominación	Plazas
	C-C1	Sargento SPEIS	3
		Subtotal	3
	C-C2	Cabo SPEIS	13
	C-C2	Bombero/a conductor/a	39
	C-C2	Bombero/a	38
		Subtotal	90
		Subtotal Extinción de Incendios	94
		Subtotal Subescala Servicios Especiales	425
		Subtotal Escala Admón. Especial	535
		Total Plazas de Personal Funcionario	769

C) Plantilla de personal laboral (1.023)

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Alcaldía Subárea 0 Servicio 00	1	Técnico/a Superior Comunicación	1
		Total Alcaldía	1
Secretaría General Subárea 0 Servicio de Información y Registro	4	Auxiliar Administrativo/a	1
	4	Oficial 1ª Oficinos	1
	5	Peón/a Especialista	1
Sección Participación Ciudadana	3	Técnico/a Auxiliar	1
Sección Información y Registro	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	3	Técnico/a Auxiliar	1
	4	Auxiliar de Información	2
	4	Auxiliar Notificador/a	2
	4	Oficial/a 1ª Oficinos	1
	4	Oficial/a Notificador/a	2
		Total Servicio Información y Registro	13
		Total Área Secretaría General	13
Intervención Subárea 0 Servicio 00	4	Auxiliar Administrativo/a	1
		Total Intervención	1
Tesorería Subárea 0 Servicio 00	4	Oficial/a 1ª	1
	5	Peón/a Especialista Oficinos	1
		Total Servicio 0 – Tesorería	2

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Servicio de Recaudación	3	Oficial/a 1ª Recaudación	1
		Total Servicio de Recaudación	1
Servicio de Gestión de Ingresos	2	Asimilado/a Técnico/a Medio/a	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	1
	4	Cobrador	1
		Total Servicio de Gestión de Ingresos	3
		Total Área Tesorería	6
Cohesión Social e Igualdad			
Subárea 0			
Servicio 00	1	Técnico/a Superior Jurídico	1
	2	Técnico/a Medio/a Cohesión Social	1
		Total Servicio 0 - Cohesión Social	2
Servicio de Información Social, Prestac. e Igualdad	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	10
	4	Oficial/a 1ª Centros	1
	5	Peón/a Especialista Oficinos	1
Sección Acción Social 1	2	Técnico/a Medio/a	1
	2	Trabajador/a Social	11
Sección Acción Social 2	2	Trabajador/a Social	4
Sección Dependencia	1	Técnico/a Superior Psicólogo/a	2
	2	Educador/a Social	2
	2	Trabajador/a Social	1
Residencia de Mayores Virgen del Camino	1	Técnico/a Superior - Médico/a	1
	3	Encargado/a	1
	2	Enfermero/a	2
	2	Fisioterapeuta	1
	2	Responsable Asistencial Residencia Mayores	1
	2	Trabajador/a Social	1
	4	Auxiliar de Clínica	25
	4	Oficial/a 1ª Cocina	5
	4	Oficial/a 1ª Costura y Plancha	1
	4	Oficial/a 1ª Lavadero	1
	4	Oficial/a 1ª Mantenimiento	1
	4	Oficial/a 1ª Peluquero/a	2
	5	Camarero/a Limpiador/a	10
	5	Peón/a	1
	5	Peón/a Servicios Múltiples	1
Sección Políticas de Igualdad	3	Encargado/a	1
	5	Peón/a Especialista Oficinos	1
		Total Servicio de Información Social, Prestaciones e Igualdad	90

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Servicio de Familia, Infancia y Acción Comunitaria	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	1
Sección Escuelas y Centros Infantiles	2	Director/a Escuela Infantil	1
	2	Responsable Asistencial Escuelas y Centros Infantiles	1
	3	Encargado/a	1
	3	Técnico/a Superior de Educación Infantil	27
	4	Auxiliar de Apoyo Infantil	6
	4	Oficial/a 1ª Cocina	3
	5	Camarero/a Limpiador/a	1
Sección Apoyo a Familias	1	Técnico/a Superior Psicólogo/a	4
	2	Educador/a Familiar	6
	2	Técnico/a Medio/a de Atención Directa	2
Sección Acción Comunitaria y Solidaridad	3	Encargado/a Huertos	1
	3	Encargado/a Centros de Mayores	2
	4	Monitor/a Centro Acción Voluntaria	1
	4	Monitor/a Dep. Huertos	1
	4	Monitor/a Ludotecas	4
	5	Peón/a Huertos	1
Sección Planificación sobre Adicciones	1	Técnico/a Superior Psicólogo/a	1
	2	Educador/a	2
	2	Técnico/a Medio/a Prev. Escolar y Comunitaria	1
	2	Técnico/a Medio/a Prev. Familiar	1
	2	Trabajador/a Social	1
	4	Monitor/a Deportivo Prevención	1
	4	Monitor/a Minorías Étnicas	1
			Total Servicio de Familia, Infancia y Acción Comunitaria
Servicio de Prevención e Inclusión Social	4	Auxiliar Administrativo/a	1
Sección Equipos Inclusión Social	1	Técnico/a Superior Jurídico	1
	1	Técnico/a Superior Psicólogo/a	1
	2	Técnico/a Medio/a Inmigración	1
	2	Trabajador/a Social	3
Sección Atención Colectivos Vulnerables	3	Encargado/a Intercultural	1
	5	Peón/a Especialista	1
	5	Peón/a Vigilante	2
	5	Peón/a	1
		Total Servicio de Prevención e Inclusión Social	12
		Total Área de Cohesión Social	176
Servicios a la Ciudadanía			
Subárea 0			
Servicio 00			
Sección Fiestas	3	Encargado/a Fiestas	2
	4	Monitor/a Fiestas	1
		Total Servicio 0 - Area Servicio Ciudadanía	3

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Servicio de Educación, Cultura y Turismo	1	Técnico/a Superior Promoción Cultural	1
	2	Técnico/a Medio/a Gestión Educativa	1
	3	Encargado/a Cultural	5
	3	Encargado/a Servicios Administrativos	2
	4	Auxiliar Administrativo/a	2
	4	Auxiliar de Biblioteca	1
	4	Auxiliar de Información	1
	4	Monitor/a	2
Sección Bibliotecas	1	Técnico/a Superior Bibliotecario/a	1
	3	Encargado/a Biblioteca	7
	4	Auxiliar de Biblioteca	10
	4	Lector/a	1
	4	Oficial/a 2ª	1
	5	Peón/a Especialista	1
Escuela de Música, Danza y Artes Escénicas	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	1
Coto Escolar	3	Encargado/a de Mantenimiento	1
	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Monitor/a Coto Escolar	12
	4	Oficial/a 1ª Centros	3
	4	Oficial/a 1ª Cocina	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	2
	5	Peón/a	5
	5	Peón/a Especialista Oficios	1
Auditorio	2	Gerente Auditorio	1
	3	Encargado/a Área de Audiovisuales y Grabaciones	1
	3	Encargado/a Área Ilum. - Coordinador Técnico	1
	3	Encargado/a Área Maquinaria	1
	3	Encargado/a Protocolo y Sala	1
	4	Oficial/a 1ª Audiovisuales y Grabaciones	1
	4	Oficial/a 1ª Iluminación	2
	4	Oficial/a 1ª Maquinaria	3
	4	Oficial/a 1ª Oficios	1
	4	Celador - Taquillero	1
	4	Oficial/a 1ª - Taquillero	1
	Sección Patrimonio y Arqueología	2	Técnico/a Medio/a
2		Técnico/a Medio/a Responsable C.O. y T. Artes Plásticas	1
3		Encargado/a Fotografía Documental y Arqueológica	1
3		Encargado/a Taller Cantería	1
3		Encargado/a Taller Ebanistería	1
3		Encargado/a Taller Forja	1
3		Encargado/a Taller Hojalatería	1
3		Encargado/a Taller Joyería	1
3		Encargado/a Taller Tapicería	1
3		Encargado/a Teoría	2
4		Auxiliar Administrativo/a	1
Sección Turismo		4	Auxiliar Administrativo/a
	4	Monitor/a Turismo	2
Archivo Admón. y Oficinas	3	Encargado/a Archivo	3

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Archivo Histórico	3	Encargado/a Archivo	2
		Total Servicio Educación, Cultura y Turismo	98
Servicio de Deportes	3	Encargado/a	1
	3	Encargado/a Servicios Deportivos	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	4
	4	Oficial/a 2ª	1
	5	Peón/a	2
Equipo de Mantenimiento	4	Oficial/a 1ª Jardinero/a	1
	4	Oficial/a 1ª Instalaciones Deportivas	2
	4	Oficial/a 2ª	2
	5	Peón/a Instalaciones Deportivas	2
Sección Instalaciones Deportivas	1	Técnico/a Superior Jefe/a Gestión Deportes	1
	3	Encargado/a	4
	3	Encargado/a Deportivo/a	4
	4	Auxiliar de Clínica	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	1
Deporte y Salud	4	Monitor/a Deportivo Tenis/Padel	7
	4	Monitor/a Natación	10
Instalaciones Deportivas	4	Oficial/a 1ª Centros	8
	4	Oficial/a 1ª Instalaciones Deportivas	7
	4	Oficial/a 1ª Oficios	6
	4	Oficial/a 1ª Máquinas	12
	4	Oficial/a 1ª Socorrista	14
	4	Oficial/a 2ª	24
	4	Operador/a de Planta	1
	5	Peón/a Especialista	3
	5	Peón/a Especialista Oficios	1
	5	Peón/a Instalaciones Deportivas	20
Sección Escuelas y Promoción Deportiva	1	Técnico/a Superior Deportes	1
	3	Encargado/a Eedd	6
		Total Servicio de Deportes	147
Servicio de Juventud	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	2
Sección Form., Inform. y Prom. Juvenil	2	T.M.J. Director Técnico C.M.A.Y T.L.	1
	3	Encargado/a - Director/a Técnico/a Información Juvenil	1
	3	Informador/a Juvenil	3
	4	Auxiliar Informador/a Juvenil	2
Sección Activ. Ocio y Tiempo Libre	2	Técnico/a Medio/a Actividades Juveniles	1
	2	Técnico/a Medio/a Juventud	1
		Total Servicio de Juventud	12
Servicio de Comercio, Consumo, Salubridad y Mercados	3	Encargado/a de Mercados	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	3

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
	4	Ayudante de Consumo	1
	4	Celador/a Mercados	1
	4	Monitor/a	1
Sección Salubridad, Mercados y Venta Ambulante			
	1	Técnico/a Superior	1
	1	Técnico/a Superior Veterinario/a	1
	1	Técnico/a Superior Veterinario/a Salubridad	1
	4	Celador/a Mercados	4
	4	Oficial/a 1ª Centros	1
	4	Oficial/a 1ª Oficinas	2
	5	Peón/a	2
	5	Peón/a Servicios Múltiples	1
Sección Consumo			
	1	Técnico/a Superior	1
Total Servicio de Comercio, Consumo, Salubridad y Mercados			21
Total Área Servicios a la Ciudadanía			281
Protección Ciudadana Subárea 0 Servicio 00 Sección Protección Civil			
	4	Oficial/a 1ª Administrativo/a	1
Total Servicio 0 - Área Protección Ciudadana			1
Policía Local Unidad Tráfico			
	5	Peón/a Servicios Múltiples (Tráfico)	2
Sección Administración			
	3	Encargado/a Serv. Administrativos	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	6
	AD	Oficial/a 2º Administrativo/a	1
	4	Oficial/a 1ª Administrativo/a	1
Total Policía Local			11
Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento			
	3	Encargado/a Mantenimiento	1
	4	Oficial/a 1ª Oficinas	1
Total Servicio de Prevención Incendios			2
Total Área Protección Ciudadana			14
Fomento y Hábitat Urbano Subárea 0 Servicio 00			
	3	Delineante	1
	AD	Auxiliar Administrativo/a	1
Total Servicio 0 - Área Fomento y Hábitat Urbano			2
Servicio de Infraestructuras y Movilidad			
	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Auxiliar de Información	1
Sección Infraestructuras			
	3	Encargado/a	1

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Equipo Vías Públicas 1	4	Oficial/a 1ª Albañil	1
	4	Oficial/a 2ª	3
	5	Peón/a	1
Equipo Vías Públicas 2	3	Jefe/a de Equipo	1
	4	Oficial/a 1ª Albañil	2
	5	Peón/a	2
Equipo Vías Públicas 3	4	Oficial/a 2ª	1
	5	Peón/a	1
Equipo Vías Públicas 4	4	Oficial/a 1ª Albañil	1
	5	Peón/a	2
Sección Movilidad	3	Supervisor/a-Inspector/a Transporte	1
	4	Oficial/a 1ª Conductor/a	10
	4	Oficial/a 1ª Conductor/a - Palista	1
	4	Oficial/a 1ª Mecánico/a	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	3
	5	Peón/a Señalización Vial	3
	5	Peón/a Especialista Oficios	1
Sección Gestión Energética	3	Encargado/a	1
	4	Auxiliar de Información	1
	4	Oficial/a 1ª Electricista	10
Total Servicio de Infraestructuras y Movilidad			50
Servicio de Planeamiento y Gestión	2	Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a	1
Total Servicio de Planeamiento y Gestión	1		
Servicio de Proyectos y Obras	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
Sección Edificación	2	Técnico/a Medio/a Arquitecto/a Técnico/a	1
	3	Encargado/a	1
Equipo Edificios 1	3	Jefe/a de Equipo	1
	4	Oficial/a 1ª Albañil	1
	5	Peón/a	1
Equipo Edificios 2	3	Jefe/a de Equipo	1
	4	Oficial/a 1ª Albañil	1
	4	Oficial/a 2ª	1
	5	Peón/a	1
Mantenimiento de Edificios	4	Oficial/a 1ª Fontanero/a	1
	4	Oficial/a 1ª Carpintero/a	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	4
	4	Operador/a de Planta	2
	5	Peón/a	3
	5	Peón/a Especialista Carpintero/a	1
	5	Peón/a Especialista Oficios	1
Taller Carpintería	4	Oficial/a 1ª Oficios	7
	4	Oficial/a 2ª	1
	5	Peón/a Especialista Oficios	3
	5	Peón/a	3
	5	Peón/a Servicios Múltiples	4

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Taller Herrería	3	Jefe/a de Taller	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	2
	5	Peón/a	1
Taller Fontanería	4	Oficial/a 1ª Oficios	3
	5	Peón/a Especialista Oficios	1
Taller de Pintura	3	Jefe/a de Taller	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	2
	4	Oficial/a 2ª	3
	4	Operador/a de Planta	1
	5	Peón/a Especialista Oficios	1
Equipo Patrimonio	3	Jefe/a de Equipo	1
	4	Oficial/a 1ª Albañil	1
	4	Oficial/a 2ª	1
	5	Peón/a	2
Almacén y varios	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Oficial/a 1ª Oficios	1
	4	Oficial/a 2ª	2
	5	Peón/a	1
Total Servicio de Proyectos y Obras			67
Subárea 1 Urbanismo			
Servicio 00			
Servicio de Licencias y Fomento Edif.			
	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	2
Total Servicio de Licencias y Fomento Edificación			3
Servicio de Discip. e Inspección Urbanística			
	4	Auxiliar Administrativo/a	1
Total Servicio de Discip. e Inspección Urbanística			1
Subárea 2 Medio Ambiente			
Servicio 00			
	1	Técnico/a Superior - Biólogo/a	2
	1	Técnico/a Superior - Derecho	1
	1	Técnico/a Superior Jurídico	1
	2	Técnico/a Medio/a	1
	2	Técnico/a Medio/a Ingeniero Técnico/a Industrial	1
	3	Supervisor/a-Inspector/a Medio Ambiente	2
	AD	Oficial/a 1ª Administrativo/a	1
	AD	Auxiliar Administrativo/a	1
Total Servicio 0 - Subárea 2 Medio Ambiente			10
Servicio de Limpieza y Residuos			
	AD	Auxiliar Administrativo/a	1
	AD	Jefe/a Administrativo/a	1
	AD	Oficial/a 1ª Administrativo/a	4
	OP	Peón/a de Limpieza y Recogida	2
	TT	Responsable Técnico/a	1
Sección Limpieza de Edificios			
	MI	Encargado/a Zona	2
	MI	Encargado/a General	1

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas	
Sección Limpieza Viaria y Residuos	MI	Responsable Gestión Limpieza Edificios	1	
	AD	Oficial/a 1ª Administrativo/a	1	
	OB	Cristalero/a	7	
	OB	Peón/a Patios	2	
	OB	Limpiador/a	77	
	MI	Responsable Gestión Limpieza Viaria	1	
	MI	Ayudante de Servicio	3	
	MI	Capataz	3	
	MI	Encargado/a de Equipo	1	
	OP	Conductor/a 1ª	19	
	OP	Conductor/a 2ª	4	
	OP	Oficial/a 1ª	2	
	OP	Oficial/a 2ª	1	
	OP	Limpiador/a	1	
	OP	Palista	1	
OP	Vigilante Ordenanza	1		
OP	Peón/a de Limpieza y Recogida	141		
Total Servicio de Limpieza y Residuos			278	
Servicio de Espacios Verdes	2	Técnico/a Medio/a Agrícola/Forestal	1	
	3	Encargado/a Servicios Administrativos	1	
	3	Encargado/a Vivero	1	
	4	Celador/a Mercados	1	
	4	Oficial/a 1ª Conductor/a	1	
	4	Oficial/a 1ª Jardinero/a	6	
	4	Oficial/a 1ª Carpintero/a	1	
	4	Oficial/a 2ª Jardinero/a	3	
	5	Peón/a Jardinero/a	5	
	5	Peón/a Especialista Oficinos	1	
	Total Servicio de Espacios Verdes			21
	Total Área Fomento y Hábitat Urbano			433
Organización y Recursos				
Subárea 0				
Servicio 00				
Sección Régimen Interior				
	3	Encargado/a	1	
	4	Conserje-Auxiliar Apoyo Infantil	1	
	4	Conserje-Oficial/a 1ª Oficinos	3	
	4	Ordenanza - Lector/a	2	
	4	Ordenanza - Oficial 1ª Centros	1	
	4	Ordenanza - Oficial 1ª Oficinos	17	
	4	Ordenanza - Operador/a de Planta	1	
	4	Ordenanza-Oficial/a 2ª	1	
	4	Portero/a-Oficial/a 1ª Oficinos	2	
	5	Conserje-Peón/a	9	
	5	Conserje-Peón/a Especialista	1	
	5	Conserje-Peón/a Especialista Oficinos	2	
	5	Ordenanza-Peón/a	16	
	5	Ordenanza-Peón/a Especialista	4	
	5	Ordenanza-Peón/a Especialista Oficinos	4	
	5	Portero/a-Peón/a	10	
	5	Portero/a-Peón/a Especialista	9	
	OB	Conserje-Limpiador/a	1	
	OB	Ordenanza - Limpiador/a	1	
Total Servicio 0 - Régimen Interior			86	

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Servicio de Recursos para la Infor. y la Comunic. Sección Sistemas y Comunicación	3	Encargado/a de Informática	1
		Total Servicio de Recursos para la Información	1
Subárea 01 Recursos Humanos Servicio 00	3	Encargado/a	1
	4	Auxiliar Administrativo/a	3
	4	Oficial/a 1ª Oficinos	1
	4	Operador/a de Planta	1
	AD	Oficial/a 1ª Administrativo/a	1
Sección Prevención y Salud Laboral	2	Técnico/a Medio/a Prevención de Riesgos Laborales	1
	AD	Oficial/a 1ª Administrativo/a	1
		Total Subárea 01 Recursos Humanos	9
Subárea 02 Servicios Económicos Servicio de Planificación y Gestión Presupuestaria	2	Asimilado/a Técnico/a Medio/a	1
	4	Inspector/a Lector/a	1
		Total Subárea 02 Servicios Económicos	2
		Total Área Organización y Recursos	98
		Total plantilla personal laboral	1.023

D) Plantilla de personal laboral discontinuo (159)

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Cohesión Social e Igualdad Servicio de Familia, Infancia y Acción Comunitaria Sección Acción Comunitaria y Solidaridad	1	Técnico/a Superior Estimulación Memoria	2
	1	Técnico/a Superior Aula Inglés	1
	2	Téc. Medio Aulas Socioeducativas	4
	4	Monitor/a Desarrollo Comunitario - Fotografía	1
	4	Monitor/a Desarrollo Comunitario - Manualidades	3
	4	Monitor/a Desarrollo Comunitario - Mayores	1
	4	Monitor/a Desarrollo Comunitario - Yoga	1
	4	Monitor/a Ludotecas	2
		Total Servicio de Familia, Infancia y Acción Comunitaria	15
Servicio de Prevención e Inclusión Social Sección Atención Colectivos Vulnerables	2	Téc. Medio Aulas Socioeducativas	1
	2	Téc. Medio Procesos Inclusión Social	2
	4	Monitor - Cuidador/a	1
	4	Monitor Socio-Cultural	1
		Total Servicio de Prevención e Inclusión Social	5
		Total Área Cohesión Social e Igualdad	20

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Servicios a la Ciudadanía			
Subárea 0			
Servicio de Educación, Cultura y Turismo			
Escuela de Música, Danza y Artes Escénicas			
	2	Director/a Coro	1
	2	Profesor/a Clarinete	1
	2	Profesor/a Acordeón	1
	2	Profesor/a Canto Clásico	1
	2	Profesor/a Canto Mod.	1
	2	Profesor/a Danza	2
	2	Profesor/a Flauta de Pico	1
	2	Profesor/a Flauta Travesera	2
	2	Profesor/a Guitarra Clásica	3
	2	Profesor/a Lenguaje Musical	7
	2	Profesor/a Oboe	1
	2	Profesor/a Percusión	1
	2	Profesor/a Piano	6
	2	Profesor/a Saxo	1
	2	Profesor/a Teclado	1
	2	Profesor/a Trompeta	1
	2	Profesor/a Viola	1
	2	Profesor/a Violín	2
	4	Monitor/a Docente Aula Coral	7
	4	Monitor/a Docente Batería	2
	4	Monitor/a Docente Canto Clásico	1
	4	Monitor/a Docente Cult. Trad. Baile	2
	4	Monitor/a Docente Cult. Trad. Dulzaina	1
	4	Monitor/a Docente Cult. Trad. Indumentaria	1
	4	Monitor/a Docente Cult. Trad. Pandereta	1
	4	Monitor/a Docente Expresión Corporal	1
	4	Monitor/a Docente Guitarra Eléctrica	2
	4	Monitor/a Docente Improvisación	1
	4	Monitor/a Docente Teatro	3
	4	Monitor/a Docente Técnica Vocal	1
		Subtotal	57
Sección Patrimonio y Arqueología			
	3	Encargado/a Taller Cerámica	1
	3	Encargado/a Taller Pintura	1
	3	Encargado/a Taller Restauración	1
	3	Encargado/a Taller Textil	1
	3	Encargado/a Taller Vidrieras	1
		Subtotal	5
		Total Servicio de Educación, Cultura y Turismo	62
Servicio de Deportes			
Sección Instalaciones Deportivas			
	4	Oficial/a 1ª Socorrista	5
	5	Peón/a Instalaciones Deportivas	25
		Subtotal	30
Sección Escuelas y Promoción Deportiva			
	4	Monitor/a Deportivo/a	42
		Subtotal	42
		Total Servicio Deportes	72

Área/subárea/servicio	Grupo	Denominación	Plazas
Servicio de Juventud Sección Activ. Ocio y Tiempo Libre	3	Encargado/a Activ. Juveniles y Deportivas	1
	4	Monitor/a	3
	5	Conserje - Peón/a	1
		Subtotal	5
		Total Área de Servicio a la Ciudadanía	139
		Total plantilla personal fijo discontinuo	159

Contra el anterior acuerdo municipal, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la presente publicación.

Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En León, a 1 de diciembre de 2020.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

35135

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177 del R.D.L. 2/2004, de 5 marzo de 2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 38.2 del Real Decreto 500/90, se pone en conocimiento general que en la Intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, el expediente de modificación del Presupuesto del ejercicio 2020 número 13/2020, por créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2020, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Ponferrada, 27 de noviembre de 2020.–La concejala delegada de Hacienda, Formación y Empleo, Territorio Inteligente, Relaciones Institucionales, Transparencia y Especial de Cuentas, María Isabel Fernández Rodríguez.

34906

Administración Local

Ayuntamientos

QUINTANA DEL CASTILLO

Formulada la [Cuenta General de esta entidad correspondiente al ejercicio de 2019](#) e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en sesión de fecha 27 de noviembre de 2020, se anuncia que la misma, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas, permanecerá expuesta al público en esta Secretaría municipal, por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante el indicado plazo, y ocho días más, podrán ser formuladas por los interesados, en relación a la misma, cuantas reclamaciones, observaciones y reparos tengan por conveniente, que serán examinados, en su caso, por la citada Comisión, la cual practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, con carácter previo a su aprobación por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Quintana del Castillo, a 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde en funciones, Manuel Menéndez Omaña.

34904

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el Sr. Alcalde en funciones de este Ayuntamiento, D. Julio Tolón Gómez, con fecha 30/11/2020, dictó una Resolución prorrogando el tiempo de duración de la delegación de la Alcaldía de 20 de octubre de 2020, por la que se hace el nombramiento de sustitución en el teniente de Alcalde, D. Julio Tolón Gómez, hasta el día 11 de diciembre de 2020, delegándose la totalidad de las funciones de la Alcaldía en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Del contenido de esta Resolución se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que este celebre.

Santa María del Páramo, a 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde en funciones, Julio Tolón Gómez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020, adoptó acuerdo, aprobando inicialmente expediente de [modificación de créditos](#) con cargo a mayores ingresos devengados sobre los presupuestados, dentro del presente ejercicio de 2020, correspondientes al Fondo de Cooperación Económica Local General para 2020 (Orden PRE/690/2020, de 23 de julio) de la Junta de Castilla y León, y por transferencia de créditos de partidas presupuestarias con créditos no utilizados.

El acuerdo que tiene carácter provisional, se expone a información pública durante el plazo de quince días hábiles, dentro del cual podrá examinarse por los interesados, quienes podrán formular reclamaciones contra el mismo.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

El expediente podrá consultarse en <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>

Santa María del Páramo, a 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde en funciones, Julio Tolón Gómez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 20 de noviembre de 2020, las Bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino técnico de Grado Medio de este Ayuntamiento, Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO, TÉCNICO DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la cobertura de la plaza de Técnico de Grado Medio, de esta Corporación con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones: exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Denominación	técnico de Grado Medio
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	gestión recursos humanos y apoyo a la Secretaria-Intervención de la Corporación
Sistema de selección	concurso

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación de grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Graduado Social, Diplomatura en Relaciones Laborales o el título de grado en Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos o estar en condiciones de obtenerla, antes de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Tercero. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Publicidad de las Bases. En la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección

<https://www.santamariadelparamo/sedelectronica.es>

y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Cuarto. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.santamariadelparamo/sedelectronica.es y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.santamariadelparamo/sedelectronica.es y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinto. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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 y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Un Presidente.
- Un Secretario [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- Un vocal que determine la convocatoria: funcionario nombrado por la Alcaldía.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

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

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

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección por concurso

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación:

– Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos convocados para plazas de las mismas características, en desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de la Junta de Castilla y León o Administraciones Locales de Castilla y León celebrados en los últimos dos años: 1 punto. En plazas de superior categoría: 1,5 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Cursos de formación y perfeccionamiento superados, convocados por organismos oficiales de la Administración: se valorarán hasta un máximo de 1 puntos, en función de la relación de la materia con las funciones propias del técnico de Grado Medio, el grado de dificultad o de especialización, el número de horas lectivas y el sistema de evaluación que se determine. En el supuesto de que no estuviera determinada la puntuación en la convocatoria del curso, se valorará atendiendo a la carga horaria o duración del mismo, de acuerdo con el baremo siguiente:

Entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

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

Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.

b) Experiencia:

Servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de Grado Medio en Castilla y León correspondientes a la subescala a la que se concursa: 0,03 puntos por mes. Y 0,05 por técnico de Administración General de categoría superior.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptimo. Calificación

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

Octavo. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento

www.santamariadelparamo/sedelectronica.es

[y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], precisándose que el número de propuestas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.santamariadelparamo/sedelectronica.e [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión], el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento

www.santamariadelparamo/sedelectronica.e

[y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco días a partir de dicha publicación.

Noveno. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Santa María del Páramo, a 25 de noviembre de 2020.–El Alcalde en funciones, Julio Tolón Gómez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 20 de noviembre de 2020, las Bases y la convocatoria para la selección de una plaza de monitor/a de Cultura y Deportes en régimen de personal laboral temporal y formación de bolsa de empleo. Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE CULTURA Y DEPORTES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, Y LA FORMACIÓN DE SU CORRESPONDIENTE BOLSA DE EMPLEO

Primera.– Objeto de la convocatoria. El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de monitor/a de Cultura y Deportes, en régimen de personal laboral temporal, a tiempo parcial, asimilado a funcionario C2, nivel 18, dentro de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento y la formación de la correspondiente bolsa de empleo.

Segunda.– Funciones y características del contrato y jornada laboral.

Las funciones del puesto serán:

- Realizar labores de apoyo a las actividades programadas por la concejalía de Cultura y Deportes, y en su caso otras concejalías o servicios municipales
- Adecuación, inspección y control (antes y después de la actividad) de locales y espacios en los que se desarrollarán las actividades con especial atención a las medidas de prevención de la COVID-19.
- Colaboración y auxilio en la difusión de las actividades programadas y atención información al público.
- Preparación de los materiales necesarios para realizar las actividades.
- Acudir a las reuniones periódicas de organización que se programaran con la concejalía de cultura, para la efectiva cumplimiento de protocolos sanitarios por el COVID-19
- Cualquier otra tarea necesaria para la correcta consecución del calendario de actividades establecido.
- Participar en las actividades organizadas por el Ayuntamiento, en las que su perfil pueda adaptarse.
- Sustitución de trabajadores en materia de Cultura y Deportes

El contrato de trabajo tendrá una duración de seis meses, prorrogables por otros seis, en horario estimado de tres horas, de mañana tres horas de tarde, de lunes a domingo respetando las jornadas de descanso establecidas legalmente. Se prevé la obligatoriedad de realización de los trabajos inherentes a esta plaza de viernes tarde a domingo por la mañana. El horario diario de trabajo se determinara por el Ayuntamiento, sin perjuicio de que, en el desarrollo de las actividades pueda modificarse la jornada, su distribución horaria, así como la ubicación del puesto de trabajo. La retribución se establece de acuerdo con la plantilla de personal, que incluye el puesto de monitor de actividades culturales, en la categoría de personal laboral asimilado C2, 18.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes. Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

- A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: graduado en ESO o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones 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.

f) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo a la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección del Menor.

g) Estar empadronado en el municipio de Santa María del Páramo.

h) Aceptar íntegramente las condiciones de contratación y comprometerse a desarrollar las funciones propias del servicio con arreglo a las mismas.

Los requisitos exigidos en las Bases deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el periodo de firma y ejecución del contrato.

Cuarta.– Presentación de solicitudes.

Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la señora Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.

Se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Con la instancia se presentarán los siguientes documentos:

–Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

–Fotocopia compulsada de la titulación profesional que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de obtenerlo el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

–Currículum vitae, junto con fotocopia compulsada de los títulos de cursos y méritos alegados.

–Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución dentro del plazo de diez días declarando la lista provisional de admitidos y excluidos y fecha de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos. En dicha Resolución, que se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días naturales para la subsanación de deficiencias por parte de los excluidos. Todos los acuerdos y resoluciones se publicarán en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarlos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. No obstante, se procederá a la notificación individualizada a cada uno de los aspirantes mediante correo electrónico. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Sexta.– Tribunal de calificación.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a las normas de paridad. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a tres. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un vocal y un Secretario, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía entre funcionarios de la Corporación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría simple. El Tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, teniendo voz, pero no voto. La composición del Tribunal se determinará en el momento de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Séptima.- Proceso selectivo

El proceso selectivo consistirá en cumplimentar en el plazo que determine el Tribunal un cuestionario de 20 preguntas tipo test relacionadas con el programa que figura en el Anexo II de esta convocatoria. Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, siendo obligatorio responder un mínimo de 16 preguntas.

Entrevista personal: tendrá una puntuación de cuatro puntos. Se realizará una entrevista personal a los solicitantes en la que se valorará por el Tribunal las siguientes cuestiones:

Actitud para la atención al público.

Colaboración con los demás empleados públicos en la prestación del servicio.

Aptitud para organización e iniciativa en la realización del servicio.

Octava.- Relación de aprobados y formalización del contrato. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes el Tribunal la hará pública por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la web municipal, precisándose que el número de candidatos seleccionados no podrá superar el número de puestos vacantes convocados. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato. El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o de la misma se deduzca que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Novena.- Bolsa de empleo.

El Tribunal de selección formará una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado las pruebas y no hayan sido seleccionados, según el orden de puntuación obtenida, para cubrir las posibles bajas y otras necesidades circunstanciales del servicio que pudieran surgir durante el período de contratación. En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo considere conveniente, de forma justificada para cubrir puestos vacantes o contratos temporales, aunque hubiere constituida una bolsa concreta, convocar ex profeso un proceso selectivo.

Décima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las Bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el 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; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Undécima.- Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UN MONITOR DE CULTURA Y DEPORTES, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN) Y SU FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Datos del solicitante:

Nombre y apellidos:

NIF:

Domicilio para notificaciones.

Calle: CP: localidad: provincia:

Teléfono: correo electrónico:

Enterado de la convocatoria y Bases que regirán la contratación de un monitor de Cultura y Deportes, para el Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León), en régimen laboral temporal, a tiempo parcial, y su formación de bolsa de empleo,

Expone: que desea tomar parte en las pruebas selectivas para optar a dicha plaza y formación de bolsa de empleo.

Declara: que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: ser admitido en la selección de la plaza de monitor de Cultura y Deportes, para el Ayuntamiento de Santa María del Páramo y formación de bolsa de empleo, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación profesional que acredite estar en posesión de la titulación requerida.
- Currículum vitae, junto con fotocopia compulsada de los títulos y méritos alegados.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Autorización a Ayuntamiento para solicitar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de acuerdo al artículo 13.5 de la Ley 1/1996, de Protección del Menor.

En a fecha

Firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

ANEXO II – TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales.
- Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.
- Tema 3. El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. Composición y competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 5. La Junta de Gobierno Local. Composición y competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 6. Las Comisiones Informativas. Composición y competencias en Santa María del Páramo.
- Tema 7. Las Ordenanzas municipales de Santa María del Páramo.
- Tema 8. Los empleados públicos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo
- Tema 9. Servicios públicos que presta el Ayuntamiento de Santa María del Páramo
- Tema 10. Instalaciones municipales de Santa María del Páramo
- Tema 11. Órganos municipales del Ayuntamiento de Santa María del Páramo
- Tema 12. Protocolos de limpieza y desinfección para la COVID-19.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento,

<https://www.santamariadelparamo/sedelectronica.es>

y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, 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.

Santa María del Páramo, a 25 de noviembre de 2020.—El Alcalde en funciones, Julio Tolón Gómez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 20 de noviembre de 2020, las Bases y la [convocatoria de concurso oposición para provisión mediante promoción interna, de una plaza de encargado de Obras y Servicios Municipales](#) de este Ayuntamiento, Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

BASES

Primera.– Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de encargado de Obras y Servicios Municipales, incluida en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2020, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase	Personal de Oficinos
Denominación	encargado de Obras y Servicios municipales
Nº de vacantes	una
Funciones encomendadas	las especificadas en la R.P.T.
Sistema de selección	concurso-oposición

Segunda.– Características de la plaza.

2.1. La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo de clasificación «C2» de los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones complementarias figurantes en la plantilla de personal del Presupuesto de esta Corporación para 2020.

2.2. Los aspirantes que resulten nombrados para ocupar las plazas convocadas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Tercera.– Requisitos que deben reunir los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo y contar con al menos, dos años de servicios en propiedad dentro de la subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficinos.

b) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, o equivalente.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el Órgano Estatal o Autonómico competente en materia de Educación.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado funcionario de carrera, según el artículo 56, 1 del Estatuto básico del Empleado Público, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

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

Cuarta.– Presentación de solicitudes.

4.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en Secretaría, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria. A las solicitudes se acompañará los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.

4.2. Lugar y plazo de presentación.

Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del Extracto de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA; también podrán presentarse las solicitudes en la forma que se determina en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa-Presidente de la Corporación aprobará, mediante Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2. En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del Tribunal calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

5.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer, con carácter potestativo el recurso administrativo de reposición en el plazo máximo de un mes a contar desde la notificación de su exclusión, o el recurso contencioso-administrativo en el plazo máximo de dos meses, a partir de la recepción de la notificación de su exclusión o a partir de la recepción de la resolución desestimatoria del recurso de reposición. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015.

Sexta.– Tribunal calificador.

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

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

6.1. Composición.

La composición del Tribunal calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, estará integrada de la siguiente forma, nombrándose igualmente sus respectivos suplentes:

Presidente: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, de igual o superior categoría a la de la plaza a cubrir.

Vocales: dos funcionarios de carrera de igual o superior categoría a la de la plaza a cubrir.

Secretario: un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, con voz y sin voto.

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

6.2. Designación de asesores especialistas, y asistencia de colaboradores técnicos y administrativos.

Asimismo, la Presidente de la Corporación podrá designar, si lo estima oportuno o conveniente un asesor especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3. Publicación de la composición nominal.

La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

Séptima.– Pruebas selectivas.

7.1. Fase de oposición.

La Fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

Primer ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, a un cuestionario de, al menos, cuarenta preguntas relacionadas con los temas que integran el programa de la convocatoria que serán valoradas con 0,50 puntos las respuestas correctas y restándose 0,25 puntos las incorrectas.

Segundo ejercicio.– Consistirá en exponer por escrito un tema, entre dos a elegir, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada.

En el desarrollo de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal calificador para apreciar dicha posibilidad.

7.2. Fase de concurso.

Consistirá en la apreciación de los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

Por servicios efectivos prestados dentro de la subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, 0,10 puntos por año de servicio.

Por servicios prestados en una categoría superior dentro del personal de Oficios, 0,20 por año.

No podrán otorgarse más de 4 puntos, por servicios prestados. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente.

La calificación de esta fase de concurso se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación, según el baremo establecido. Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos, serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación, pudiendo el Tribunal excluir de la valoración, por razones de celeridad y economía procedimental a aquellos aspirantes que no comparezcan a la práctica del primer ejercicio.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser justificados documentalmente por los mismos junto con la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el funcionario encargado del Registro General, a cuyo efecto, los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.

La prestación de servicios en Administraciones Públicas y la superación de pruebas selectivas se acreditará mediante certificado de la Entidad correspondiente.

La asistencia a cursos se acreditará mediante fotocopia compulsada del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del título, número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante fotocopia compulsada del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Téngase en cuenta que, tal y como dice el artículo 23.3 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1. Los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los opositores que no alcancen de media entre ambas puntuaciones un mínimo de 5 puntos.

8.2. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

8.3. Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

8.4. El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios.

Novena.– Calificación total y definitiva de los aspirantes.

9.1. La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición, los puntos obtenidos por valoración de méritos en la fase de concurso.

9.2. En caso de empate entre dos o más aspirantes, se resolverá en función de los puntos establecidos en la base 7.2 a).

Décima.– Programa que ha de regir en la convocatoria.

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la fase de oposición es el que figura en el Anexo de esta convocatoria.

Undécima.– Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

11.1. Comienzo.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos al menos un mes desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

11.2. Publicación de la fecha, hora y lugar de celebración.

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA al mismo tiempo en que se publique la lista de admitidos y excluidos.

11.3. Llamamiento de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

11.4. Orden de actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra B según lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política territorial y Función Pública (*Boletín Oficial del Estado* de 24-07-2020).

11.5. Publicación de calificaciones y anuncios sobre celebración de los sucesivos ejercicios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Duodécima.– Relación de aprobados.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Sra. Presidente de la Corporación, a efectos de su nombramiento a favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación total. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Decimotercera.– Presentación de documentos.

13.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días naturales, contados desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que a continuación se expresan:

a) Fotocopia del título exigido, acompañada del original para su cotejo.

b) Certificado del Secretario de la Corporación acreditativo de la condición de funcionario de carrera de la Corporación en plaza de personal de oficios.

13.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

Decimocuarta.– Toma de posesión.

14.1. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, el interesado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

14.2. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedarán en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Decimoquinta.– Impugnación de la convocatoria.

15.1. La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

15.2. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

Decimosexta.– Legislación supletoria.

Esta convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en el R. Dº Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, y demás disposiciones concordantes. Será también de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.
- 4 El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
6. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica.
7. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial.
8. El municipio. La población y el empadronamiento. El padrón municipal de habitantes.
- 9 Organización municipal. Competencias.
10. Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde, los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
12. La Ley reguladora de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificaciones de los ingresos.
- 13 El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- 14 Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales
15. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
16. Normas urbanísticas municipales de Santa María del Páramo.
17. Tributos locales del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.
18. El acto administrativo, concepto. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad..
19. El procedimiento administrativo. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento: disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración y a solicitud del interesado.
20. El procedimiento administrativo (II): ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento,

<https://www.santamariadelparamo/sedelectronica.es>

y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, 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.

Santa María del Páramo, a 25 de noviembre de 2020.—El Alcalde en funciones, Julio Tolón Gómez.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Acuerdo de Junta de Gobierno local de fecha 20 de noviembre de 2020, las Bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de arquitecto municipal a tiempo parcial en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR INTERINO A TIEMPO PARCIAL

Justificación. El artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece en el punto 2 que la “Selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”.

El artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad”.

El artículo 15.3 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, que señala que la selección del personal interino deberá efectuarse atendiendo a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, debiendo reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes cuerpos, escalas o especialidades como funcionarios, para ocupar el puesto de trabajo vacante.

La disposición adicional primera 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 que establece que “Previa convocatoria pública y con respeto, en todo caso, de los principios de mérito y capacidad, el Presidente de la Corporación podrá efectuar nombramientos de personal funcionario interino para plazas vacantes siempre que no sea posible, con la urgencia exigida por las circunstancias, la prestación del servicio por funcionarios de carrera. Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la Oferta de Empleo Público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la aprobación de ésta.

Estas Bases se regirán, además de por la normativa anteriormente citada, por la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y por el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19 dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

Razones de urgencia y de necesidad de acortamiento de los plazos del proceso justifican acudir a la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino, para ocupar la plaza vacante lo antes posible. Siendo la emisión de informes técnicos sobre expedientes urbanísticos y ambientales una de las funciones esenciales del puesto de trabajo denominado “arquitecto municipal” y considerando que el asesoramiento técnico es preceptivo para tramitar multitud de expedientes (como los de concesión de licencias, de aprobación de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, de protección de la legalidad urbanística ...) se hace imprescindible cubrir la plaza dicha plaza mediante nombramiento de funcionario interino, única forma de conseguir un nombramiento ágil y rápido de arquitecto municipal.

La urgencia del nombramiento de arquitecto municipal está justificada por la necesidad de continuar tramitando dichos expedientes con las mínimas demoras, ya que las paralizaciones y retrasos que acarrearía la cobertura de dicha plaza por un funcionario de carrera supondría no solamente impedir dar una respuesta inmediata a los servicios demandados por los ciudadanos sino que además conllevaría el incumplimiento de los plazos de resolución de expedientes previstos por la normativa vigente.

Base primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases es la cobertura de la vacante de arquitecto municipal con carácter de interinidad, para ocupar provisionalmente el citado puesto de trabajo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla de personal, cuyas características a continuación se determinan, regulando la selección y posterior nombramiento como funcionario interino.

Denominación de la plaza arquitecto municipal, interino.

Titulación necesaria arquitecto superior.

Naturaleza funcionarial:

Escala: Administración Especial

Subescala técnica: categoría superior

Jornada a tiempo parcial (12 horas semanales)

Sistema selectivo: concurso de méritos

Nº de vacantes: 1

Funciones: asesoramiento técnico en materia urbanística y ambiental, realización de memorias valoradas, estudios y valoraciones, redacción de instrumentos de planeamiento y gestión promovidos por el Ayuntamiento, así como aquellas otras que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo.

Retribuciones: 32% de las retribuciones básicas (grupo A1) y complemento de destino (nivel 26) previstas en la normativa correspondiente (actualmente en el Real Decreto-Ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público)

- Complemento específico 6.227,02 a dividir entre 14 pagas

La relación cesará, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Base segunda.- Normativa de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/186, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, sobre normas para selección y nombramiento de personal funcionario interino y en la Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

Base tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes .

(art. 56 TREBEP) Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario (art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015):

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a, 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, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título exigible o equivalente de arquitecto superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportar el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Base cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes:

Los interesados en participar en el presente procedimiento presentarán la solicitud incorporada como Anexo I de esta convocatoria, haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases.

Al Anexo I deberá acompañarse la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme se determina en estas Bases. La documentación se dirigirá a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. El plazo finalizará a las 15 horas del último día de plazo. La instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberá estar debidamente cumplimentada y en ella se manifestará que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes Bases; asimismo deberá ir firmada de forma manuscrita o mediante la utilización de certificado electrónico. En caso de presentar la solicitud a través del registro electrónico, el interesado deberá acreditar su identidad mediante certificado electrónico admitido en la sede electrónica municipal.

. Publicidad de las Bases. En la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección

<https://www.santamariadelparamo/sedelectronica.es>

y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Base quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, señalando un plazo de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Esta relación se publicará, en los medios indicados anteriormente. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados. Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015. No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

5.2.- Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, se elevarán a definitivas las listas de admitidos y excluidos efectuándose nueva publicación en los medios indicados anteriormente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y la Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base sexta.- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará formado por tres miembros (Presidente y vocal y Secretario) y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: un funcionario de carrera designado la Alcaldía.
- Secretario: el de la Corporación, que actuará además como vocal.
- Vocal: un funcionario de carrera del grupo A designado por la Alcaldía.

6.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos los componentes del Tribunal serán funcionarios de carrera del grupo A de esta Corporación, de la Junta de Castilla y León o de las Entidades Locales de la provincia de León, que serán arquitectos superiores o licenciados en Derecho. Al menos uno de los componentes del Tribunal serán arquitectos superiores (titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria). La composición concreta del Tribunal calificador, titulares y suplentes, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución de Alcaldía y se hará pública en la en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

6.3.- Dada su condición de Órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de dos de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente titular o suplente, actuará como Presidente el vocal de mayor edad. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate se resolverá mediante el voto de calidad del Presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría primera, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.4.- Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de la documentación aportada, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Base séptima.- Procedimiento de selección y desarrollo del proceso.

7.1.- El procedimiento de selección se hará mediante concurso de méritos por considerarlo el más adecuado, urgente y ágil para seleccionar al profesional más cualificado para el desempeño del puesto, teniendo en cuenta tanto la experiencia en el ejercicio de funciones de similar contenido como a sus conocimientos relacionados con las funciones a desarrollar. El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipal en el inicio del puesto exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para desempeñar desde el primer día y de manera eficaz, las funciones de asesoramiento técnico.

7.2.- Méritos computables:

Experiencia:

* Por haber tramitado, siendo objeto de aprobación expedientes de normas urbanísticas municipales, 10 puntos por cada instrumento urbanístico y planes parciales, estudios de detalle, planes especiales, 5 puntos por cada instrumento urbanístico.

* Experiencia profesional desarrollada en la Administración Local, realizando funciones de asesoramiento urbanístico (máximo 40 puntos)

- Experiencia profesional en asesoramiento técnico-urbanístico a Entidades Locales, ya sea como personal al servicio de una Entidad Local (funcionario o laboral), ya como asesor externo (contrato de servicios). La valoración se efectuará otorgando 0,2 puntos por cada mes completo de asesoramiento técnico-urbanístico en entidades locales. Sólo se computaran meses completos.

* Experiencia en la utilización de programa de Administración electrónica de gestión de expedientes en cualquier Administración Local (máximo 20 puntos)

- La valoración se efectuará otorgando 0,75 puntos por cada mes completo de utilización de programa de Administración electrónica de gestión de expedientes en cualquier Administración Local. La justificación del presente mérito es que la tramitación telemática de los expedientes es obligatoria, tramitación que viene efectuando este Ayuntamiento mediante el sistema GESTIONA facilitado por la Diputación Provincial de León. Sólo se computaran meses completos.

7.3.- Acreditación de los méritos:

Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente que figuren en la relación detallada, presentada junto con la instancia para optar a dicho puesto (no se tendrá en cuenta ningún mérito que no figure en la citada relación).

La acreditación de la obtención del título de Arquitectura se podrá efectuar mediante copia del título donde se indique la especialidad o bien mediante certificación de la universidad donde se hubiere obtenido.

La acreditación de asesoramiento técnico-urbanístico como personal (laboral o funcionario) de una Entidad Local requerirá que se aporte vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con copia de los contratos laborales o resoluciones municipales (donde obligatoriamente deberá recogerse la asignación del ejercicio de funciones de asistencia técnico-urbanística).

La acreditación de asesoramiento técnico-urbanístico externo (a través de contrato administrativo de servicios) requerirá ineludiblemente certificación administrativa (expedida por Secretario de la Entidad Local) comprensiva del/los periodo/s en los que ha prestado servicios de asistencia técnico-urbanística.

La acreditación de la utilización de programa de Administración electrónica de gestión de expedientes requerirá ineludiblemente certificación administrativa (expedida por Secretario de la Entidad Local) comprensiva del/los periodo/s en los que ha utilizado el programa de Administración electrónica de gestión de expedientes.

7.4.- La calificación final consistirá en la suma de puntos obtenidos en la baremación de méritos computables previstos en la base 7.2 En caso de empate en la puntuación total se adjudicará a aquel aspirante con mayor experiencia en la utilización de programa de Administración electrónica de gestión de expedientes (se haya obtenido o no la máxima puntuación). Una vez baremados los méritos, se expondrá al público (en la sede electrónica del Ayuntamiento) la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en orden descendente, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la misma para la presentación de reclamaciones en relación con la baremación.

Base octava.- Relación de aprobados.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal elevará la propuesta del aspirante seleccionado para cubrir la interinidad junto con el acta de la última sesión. Asimismo, con los aspirantes no seleccionados, se creará una bolsa de trabajo (por orden de puntuación), que no generará por si misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, y por tanto no producirá ninguna relación jurídica con el Ayuntamiento. La bolsa de trabajo posibilitará que puedan ser llamados al objeto de cubrir posibles servicios urgentes según el orden obtenido.

Base novena.- Adquisición de la condición de funcionario interino.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación:

*Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

*Acreditación documental (aportando el original para su cotejo) de la titulación exigida como requisito para el acceso (licenciado en Arquitectura), así como de los méritos aportados, siempre que no se hubieren presentado originales o copias compulsadas junto con la solicitud. Para poder efectuar el cotejo por el Ayuntamiento, el aspirante deberá presentar el original o copia compulsada legalmente. En caso contrario no tendrá validez alguna.

*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. La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del funcionario interino. El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento. Hasta que se formalicen el nombramiento y toma de posesión, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Base décima.- Vinculación de las Bases.

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos,

plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base decimoprimer.- Protección de datos.

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO SUPERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

Datos del interesado

Nombre y apellidos

NIF

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código postal

Municipio

Provincia

Teléfono móvil

Correo electrónico

Objeto de la solicitud

Expone: que, vista la convocatoria y las Bases anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de fecha, para cubrir la plaza vacante de arquitecto superior en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso de méritos, desea tomar parte en la convocatoria para participar en dicho proceso selectivo, conforme a las Bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Declara bajo su responsabilidad

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la función pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente cuerpo o escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título exigible (arquitecto superior), o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Se adjunta copia del título de Arquitectura superior y de la siguiente documentación como méritos alegados:

Por todo lo cual, solicito que, sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Firma

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento,

<https://www.santamariadelparamo/sedelectronica.es>

y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, 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.

Santa María del Páramo, a 25 de noviembre de 2020.–El Alcalde en funciones, Julio Tolón Gómez.

34933

Administración Local

Ayuntamientos

VALDERRUEDA

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 VALDERRUEDA

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 Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2020 se ha resuelto 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 esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A, nivel de complemento de destino 26, motivado por la situación de incapacidad temporal de su titular.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes, conforme al Anexo I, al Alcalde-Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la agrupación su interés en el desempeño del mismo.

Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad 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 de 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, el Sr. Alcalde-Presidente 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valderrueda

<https://aytovalderrueda.sedelectronica.es/info.0>

se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valderrueda.

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

En el caso de que no haya excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

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:

1.1.1. A la misma subescala y categoría: 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.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

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

1.2.2. En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 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 A y B (A1 y A2), 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 C y D (C1 y C2), 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 A y B (A1 y A2) 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 C y D (C1 y C2), o grupo equivalente 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 con la aportación de copia auténtica del nombramiento y toma de posesión, y certificación original expedida por el funcionario competente.

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, o bien certificación que acredite la realización del curso expedida por la Administración u organismo oficial que lo ha impartido.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas. Se atenderá específicamente a lo dispuesto en cada uno de los apartados del punto 1 del baremo de méritos.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. De no haberse producido el fin de la relación de servicios, documento que haga constar la continuidad de la relación de servicios en el momento de la presentación de la solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1.1.

De persistir el empate se dirimirá a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1.2.

De continuar el empate se procederá de la misma forma con el apartado 1.3.

De persistir el empate se resolverá por sorteo.

Sexta. Composición del órgano de selección: el Tribunal de valoración y selección estará constituido 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.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Presidente: un funcionario/a con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto que actuará de Presidente.

- Vocal: un funcionario/a a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León entre funcionarios/as pertenecientes al subgrupo A1 que posean una titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, que actuará de vocal.

- Secretario con voz y voto: 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 este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador 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 del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra 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 concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LrJSP).

La abstención se notificará previamente.

El Tribunal 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

Séptima. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Octava. La Comisión de Selección propondrá al Ayuntamiento el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida.

De acuerdo con dicha propuesta, el Sr. Alcalde remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente.

El Sr. Alcalde hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado, y en la sede electrónica:

<https://aytovalderrueda.sedelectronica.es/info.0>

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

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

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

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.

Duodécima. 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.

En Valderrueda, a 30 de noviembre de 2020.—El Alcalde, Esteban González Pablos.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE CLASE TERCERA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERRUEDA

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

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

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

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las Bases.

.....

.....

.....

Por lo que solicito:

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

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

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERRUEDA (LEÓN).

34900

Administración Local

Ayuntamientos

VALDERRUEDA

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 27 de noviembre de 2020, el [Presupuesto General municipal para el ejercicio 2021](#), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el Presupuesto junto con su expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de esta Ley podrán examinarlo y presentar por escrito las reclamaciones que estimen oportunas por los motivos consignados en el apartado 2 del mismo artículo. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://aytovalderrueda.sedelectronica.es/info.0>

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

En Valderrueda, a 30 de noviembre de 2020.–El Alcalde, Esteban González Pablos.

34937

Administración Local

Ayuntamientos

VEGA DE VALCARCE

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 26 de junio de 2020, las Bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de personal funcionario interino, Administración General, subescala auxiliar administrativo, vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 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 Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VEGA DE VALCARCE

Primera.- Justificación y objeto de la convocatoria.

El artículo 10.1, del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, posibilita la selección de funcionarios interinos por razones justificadas de necesidad y urgencia, entre otros supuestos, para afrontar el exceso o acumulación de tareas, la ejecución de programas de carácter temporal. Es objeto de las presentes Bases, dado la concurrencia de los mismos, la selección de una plaza de personal funcionario interino de la escala de Administración General, subescala administrativa y que tiene las siguientes características: grupo C, subgrupo C1, nivel 16, dotada con las retribuciones que le corresponden conforme a la normativa vigente.

Segunda.- Funciones a desempeñar.

- Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de licencias, declaraciones urbanísticas, autorizaciones de uso excepcional de suelo rústico, siguiendo los procedimientos legalmente establecidos en la normativa aplicable y la legislación sectorial.

- Tramitación, seguimiento de los expedientes sometidos a la normativa ambiental.

- Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones que le sean asignados.

- Gestionar los procesos de trabajo administrativo económico y contable. Mecanizar la contabilidad. Tramitación factura electrónica. Remisión trimestral de datos económicos a la Oficina Virtual de Entidades Locales.

- Gestionar los procesos administrativos relacionados con el Padrón municipal.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes tramitados por Secretaría-Intervención, siguiendo los procedimientos establecidos.

- Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Realizar trámites de colaboración y gestión de expedientes de las Juntas Vecinales de la Corporación.

- Registrar de entrada y salida todos los documentos que se remitan a la Corporación tanto en las oficinas presencialmente, como a través de la sede electrónica y la bandeja SIR.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público. Los candidatos deberán reunir en el momento en que se termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años 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.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 desempeñan en el caso del personal laboral en el que hubiesen 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 términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias (salvo los méritos relacionados con la experiencia -apartado b de la base 7ª-, que estarán referidos al primer día de presentación de instancias), y deberán mantenerse con posterioridad.

Cuarta. - Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección los interesados deberán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Vega de Valcarce, conforme al modelo del Anexo, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las Bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vega de Valcarce.

La solicitud una vez cumplimentada, podrá presentarse presencialmente en el Registro general del Ayuntamiento de Vega de Valcarce en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes), 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.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Currículum vitae del aspirante y documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. - 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 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<http://vegadevalcarce.sedelectronica.es>)

se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Será motivo de exclusión el no acompañar a la solicitud la documentación relativa a identificación, titulación exigida y currículum. El no presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados en el currículum no constituye causa de exclusión, sin perjuicio de la no valoración de los méritos correspondientes.

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 BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento

(<http://vegadevalcarce.sedelectronica.es>)

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

En el caso de que no haya excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento

(<http://vegadevalcarce.sedelectronica.es>)

haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

Sexta. - Órgano de selección.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección estará constituido por:

- Presidente/a: un/a funcionario/a público/a de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: dos funcionarios/as públicos/as de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.
- Cada uno de ellos tendrá sus correspondientes suplentes.

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

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, siendo necesaria la concurrencia del Presidente/a y Secretario/a y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

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

La designación de los miembros del órgano de selección se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vega de Valcarce, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria.

Séptima.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso de méritos, en el que se valorará a los aspirantes los méritos que aleguen.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Méritos computables:

a) Formación:

No se valora la titulación necesaria para acceder.

1.—Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: licenciado en Derecho, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Económicas y Empresariales, o el título de grado y diplomatura correspondiente: 2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación.

Modo de acreditarlo: este mérito se acreditará con copia autenticada del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

2.—Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las materias que a continuación se relacionan:

- Procedimiento administrativo.
- Organización administrativa.
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Contratos, nóminas y Seguridad Social, gestión recursos humanos.
- Urbanismo y Contratación.
- Presupuestos y Hacienda Pública.
- Contabilidad pública.
- Administración electrónica.
- Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la Administración Pública (contabilidad, Padrones tributarios, registro de documentos, gestión de páginas web, gestión de bases de datos, etc).
- Hasta 30 horas: 0,5 puntos.
- De 31 a 100 horas: 1 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1,5 puntos.
- De más de 200 horas: 2 puntos.

Modo de acreditarlo: mediante presentación del original o copia compulsada del certificado o diploma correspondiente.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a veinte horas, ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

b) Experiencia:

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al primer día de presentación de solicitudes:

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 14 puntos:

1.- Por el desempeño de puestos en Administraciones Locales de administrativo o auxiliar administrativo, realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,15 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

A efectos de cómputo y valoración, no se tendrán en cuenta ni acumularán las relaciones de servicios inferiores al mes, y una vez realizada la acumulación sólo se computarán meses enteros, siendo despreciados los períodos inferiores al mes.

2.- Por haber manejado la aplicación informática "Gestiona-04" de Espúblico:

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

3.- Por haber mecanizado la contabilidad municipal haber manejado el programa o aplicación informática específica de mecanización de la contabilidad municipal SicalWin (de Aytos CPD):

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,5 puntos.

4.- Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica del portal de las entidades locales, FACE, ISPA, Oficina Virtual del Catastro:

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

5.- Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de actos y acuerdos de los órganos decisorios de la corporación (portal de Entidades Locales):

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

6.— Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de remisión a la Oficina Virtual de las Entidades Locales y al Tribunal de Cuentas, de información de contratos, presupuestos, liquidación, cuenta general, información trimestral, costes.

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

7.- Por haber llevado trámites presupuestarios, administrativos, plan de Juntas Vecinales, de Entidades Locales menores.

- Hasta 6 meses: 0,50 puntos.
- De 6 meses a 1 año: 1 punto.
- Más de 1 año: 1,50 puntos.

Por los apartados 2 a 7 es necesario alcanzar una puntuación mínima de 3,50 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado administrativo de los órganos que tengan atribuida tal función, original o debidamente compulsado, que acredite de forma fehaciente e indubitada el tiempo de desempeño y la adscripción al puesto y escala que corresponde, así como el manejo de programas, en su caso.

En caso de empate, se atenderá en primer lugar para proceder al desempate a la puntuación obtenida de la suma de los puntos 1, 2 y 3. Si persistiese se efectuará el desempate con la suma de los puntos 2 a 7.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el orden en el Registro de entrada municipal.

Octava.- Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación indicada en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- 1º.—Certificado negativo de antecedentes penales, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- 2º.—Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Novena.- Incidencias.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Décima.- Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria, así como la propuesta del órgano de selección y la resolución de la Alcaldía de nombramiento podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido

en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Undécima. - Derecho supletorio.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO

Datos del interesado

Nombre y apellidos NIF

Datos del representante

Tipo de persona

Física

Jurídica

Nombre y apellidos/razón social NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código postal municipio provincia teléfono móvil fax correo electrónico

Objeto de la solicitud

Expone

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º....., de fecha....., en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso de una plaza de....., a cubrir en régimen de interinidad, conforme a las Bases que se publican en el [BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número....., de fecha.....

Declara bajo su responsabilidad

- Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente sobre acceso a determinados sectores de la función pública de nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, así como en otros supuestos legalmente establecidos.
- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente cuerpo o escala.
- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.
- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20.....

El solicitante,

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VEGA DE VALCARCE.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://vegadevalcarce.sedelectronica.es>

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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 Vega de Valcarce, a 30 de noviembre de 2020.–La Alcaldesa, M.^a Luisa González Santín.

34981

Administración Local

Ayuntamientos

VEGA DE VALCARCE

Solicitado cambio de titularidad de licencia de actividad de explotación ganado bovino, sito en el polígono 19, parcelas 259, 290 y 300 de la localidad de Laballós, t.m. de Vega de Valcarce, del que era titular don José Antonio Gallardo Coedo, actuando en nombre y representación propia, pasando a ser el nuevo titular doña Lucía Gallardo Galán, y 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, se abre un periodo de información pública de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, al objeto de que las personas que se consideren afectadas por dicha actividad puedan ejercer su derecho a presentar las reclamaciones u observaciones que se estimen oportunas.

El expediente se halla a disposición del público en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de oficina de 9 a 14 horas.

En Vega de Valcarce, a 30 de noviembre de 2020.–La Alcaldesa, M.^a Luisa González Santín.

35069

16,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VEGAQUEMADA

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 24 de noviembre de 2020, el proyecto de obra "[Refuerzo de firme en La Mata de la Riba](#), fase II, por importe de 48.234,67 € redactado por el ingeniero técnico de Obras Públicas, Javier Comendador Jiménez, se somete a información pública por el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Vegaquemada, a 1 de diciembre de 2020.—La Alcaldesa, M.^a Isabel Fresno Fresno.

35071

13,60 euros

Administración Local

Ayuntamientos

ZOTES DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de este Ayuntamiento, de fecha de 24 de noviembre de 2020, el [Presupuesto General, las Bases de ejecución y el Anexo relativo a la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021](#); con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de 15 días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

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

En Zotes del Páramo, a 27 de noviembre de 2020.–El Alcalde, Luciano Tomás Fernández Álvarez.

34892

Administración Local

Mancomunidades de Municipios

CABRERA, LA-VALDERÍA

Aprobado inicialmente en sesión de la Asamblea de Consejo de la Mancomunidad de Municipios de La Cabrera-Valdería, de fecha 15 de octubre de 2020, el [Presupuesto Municipal, Bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021](#), con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las sede de la Macomunidad de La Cabrera-Valdería para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

A 1 de diciembre de 2020.—La Presidenta, María Consuelo Prieto Carracedo.

35062

Administración Local

Mancomunidades de Municipios

MANCOMUNIDAD MUNICIPAL PARA EL SANEAMIENTO INTEGRAL DE LEÓN Y SU ALFOZ

Aprobado inicialmente el [Presupuesto de la Mancomunidad Municipal para el Saneamiento Integral de León y su Alfoz para el ejercicio 2021](#), sus Bases de ejecución y la plantilla de personal por la asamblea de concejales de la misma en sesión de 30 de noviembre de 2020, de conformidad con el artículo 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, se somete el expediente a información pública durante el plazo de 15 días, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, lo que podrán hacer en las oficinas de la Mancomunidad, sitas en la avda. Ordoño II, núm. 10, planta 3.ª (Viceintervención) (León).

León, 30 de noviembre de 2020.–El Presidente, José Antonio Diez Díaz.

34899

Administración Local

Juntas Vecinales

LLAMAS DE RUEDA

La Junta Vecinal de esta entidad local menor, en sesión de fecha 27 de noviembre de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del [Presupuesto General para al ejercicio 2020](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE n.º 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto estará expuesto al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones por escrito ante la Junta Vecinal.

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

En Llamas de Rueda, a 1 de diciembre de 2020.–La Presidenta, Juliana Iglesias Sandoval.

35058

Administración Local

Juntas Vecinales

MATAVENERO-POIBUENO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 10 de noviembre de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Matavenero-Poibueno, a 10 de noviembre de 2020.–El Presidente, Fernando Jorge Villamar Santos.

34911

Administración Local

Juntas Vecinales

OCERO

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 17 de julio de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Otero, a 17 de julio de 2020.–El Presidente, Aurelio Guerrero Martínez.

34915

Administración Local

Juntas Vecinales

SAN JUAN DE LA MATA

El Pleno de esta Junta Vecinal de San Juan de la Mata, en sesión extraordinaria de fecha 28 de noviembre de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

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

En San Juan de la Mata, a 28 de noviembre de 2020.—El Alcalde Pedáneo, Juan Antonio Salví Santín.

34913

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA CRUZ DEL SIL

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 28 de noviembre de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Santa Cruz del Sil, a 28 de noviembre de 2020.–La Presidenta, M.^a Paz González Fernández.

35051

Administración Local

Juntas Vecinales

SOGUILLO DEL PÁRAMO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Soguillo del Páramo, en sesión extraordinaria de fecha 16 de enero de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

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

Asimismo, 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 Soguillo del Páramo, a 16 de enero de 2020.–El Alcalde Pedáneo, Orencio Barragán Carbajo.

34967

Administración Local

Juntas Vecinales

SOGUILLO DEL PÁRAMO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda, prevista en la normativa de Régimen Local, el día 16 de enero de 2020, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2019](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Soguillo del Páramo, a 16 de enero de 2020.—El Alcalde Pedáneo, Orencio Barragán Carbajo.

34969

Administración Local

Juntas Vecinales

SOTICO

Formulada la [Cuenta General](#) de esta entidad, correspondiente al ejercicio del año 2019, 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.

Sotico, a 31 de enero de 2020.–El Presidente, Joaquín Laguna González.

34883

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía

La Comisión Territorial de Valoración, mediante Resoluciones de 19 de diciembre de 2019, estableció el justiprecio correspondiente a las fincas que se relacionan en el Anexo, afectadas por el procedimiento de expropiación forzosa seguido para el "Proyecto de línea subterránea particular de 132 kV para evacuación de la energía producida en la planta de biomasa de Cubillos del Sil (León)", [expediente número 93/17/23032](#).

El levantamiento de las actas de pago se efectuará el día 17 de diciembre de 2020 a las 10.30 horas, en el Ayuntamiento de Cubillos del Sil, de acuerdo con lo establecido en los artículos 48 y 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa.

En todo caso y en relación con la situación actual producida por la COVID-19, habrá que tener en cuenta en todo momento las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias. Además, será obligatorio el uso de mascarilla y se habilitarán, en las dependencias en las que se lleve a cabo el levantamiento de las actas de pago, todas aquellas medidas de seguridad recomendadas por dichas autoridades sanitarias que estén en vigor.

Deberán acudir al Ayuntamiento, provistos de DNI, a efectos de identificación, así como de la documentación que acredite la propiedad de la finca, cuantas personas sean titulares de derechos sobre el bien afectado.

Si se opta por recibir el justiprecio fijado compareciendo en el Ayuntamiento el día citado, el pago se efectuará mediante transferencia bancaria al titular/es de la finca, para lo cual se aportará un número de cuenta bancaria.

No se admitirá representación sino por medio de poder debidamente autorizado, ya sea general, ya especial, para este caso.

Si se elige como forma de pago la transferencia bancaria previa a las actas, se deberá presentar antes del día 3 de diciembre del presente, la documentación acreditativa de la propiedad del bien afectado ante el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de la Junta de Castilla y León en León, avenida Peregrinos, s/n, 1.ª planta.

Si el día fijado para el levantamiento de las actas de pago no se presentara al mismo, la cantidad fijada será consignada en la Sección de Tesorería del Servicio Territorial de Hacienda de León a disposición de los expropiados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.3 del Reglamento de Expropiación Forzosa de 26 de abril de 1957.

De conformidad con el artículo 49.2 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957, un representante del Ayuntamiento deberá estar presente en el acto.

León, 18 de noviembre de 2020.—El jefe del Servicio Territorial, Fernando Bandera González.

ANEXO
RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN
EXPEDIENTE NÚMERO 93/17/23032

Finca número	Térm. municip.	Afecc. domino (m ²)	Afecc. O.T. (m ²)	Afecc. serv. (m ²)	Propietario	Pol.	Parc.	Hora
4	Cubillos del Sil	0	925	0	Hdros. de Rafael Prada Corral	9	295	10.30
7	Cubillos del Sil	0	189	0	José M. ^a Prado de la Mata	9	1026	10.40
20	Cubillos del Sil	0	289	96	Hdros. de Francisco Villar Reguera	5	283	10.40
21	Cubillos del Sil	0	281	93	Dolores Villar Reguera	5	284	10.40
22	Cubillos del Sil	0	217	60	Manuela Villar Reguera	5	274	10.40
24	Cubillos del Sil	0	81	36	Expertos Financieros & Inversiones SI	5	279	10.40
25	Cubillos del Sil	0	116	42	Celestino Voces Ramos	5	278	10.50
28	Cubillos del Sil	0	72	21	Hdros. de Alfredo de la Fuente Vuelta	5	209	10.50
30	Cubillos del Sil	7	205	68	Hdros. de Pedro Fernández Marqués	5	207	10.50
32	Cubillos del Sil	0	16	0	Hdros. de Domingo Ramos González	5	470	10.50
40	Cubillos del Sil	0	384	0	Isidro García Calvo	6	339	10.50

33962

49,60 euros

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

RESOLUCIÓN DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A.

Aprobación definitiva de la liquidación de los [cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua](#) para los usuarios de obras hidráulicas en el ámbito de la cuenca Miño-Sil, correspondientes al ejercicio 2021.

Primero.- Por los Servicios Técnicos del Organismo de cuenca se elaboró el estudio económico de fijación de los cánones de regulación y tarifas de utilización del agua para los distintos usuarios de la cuenca Miño-Sil correspondientes al ejercicio 2021.

Segundo.- Con fecha 14 de julio de 2020, la Junta de Explotación, en reunión convocada al efecto, con la asistencia de los representantes de los usuarios de la cuenca, habiendo sido sometidos a votación y aprobados por unanimidad, asumió el estudio económico anteriormente mencionado, elevando el mismo al Presidente de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil con una propuesta de aprobación provisional.

Tercero.- Por Resolución del Presidente de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil de 28 de julio de 2020, se revolió aprobar la liquidación del canon de regulación y de las tarifas de utilización del agua para los usuarios de obras hidráulicas en el ámbito de la cuenca Miño-Sil correspondiente al ejercicio 2021, sometiendo el valor propuesto a información pública por término de quince (15) días mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (nº 164) de 2 de septiembre 2020, a efecto de que pudieran formularse las reclamaciones que procediesen.

Cuarto.- Durante el período de información pública, don Elio Vidal, Presidente de la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes del Canal Bajo del Bierzo, formuló una alegación al estudio económico de fijación del canon de regulación del embalse de Bárcena y de la tarifa de utilización del agua para el regadío de la subzona baja del Bierzo (León) año 2021, en la que expone su disconformidad con los conceptos imputados en el cierre económico del ejercicio 2019, concretamente con los correspondientes a dos pequeñas inversiones de desbroce y limpieza del Canal Bajo a su paso por el barrio de Compostilla en Ponferrada y a la reposición de la barrera de seguridad de la carretera de servicio del canal a la altura del polígono industrial de Campoñaraya, por un importe total de 11.876,72 €, al entender que los mismos no pueden ser imputados a dicha comunidad, de conformidad con el artículo 114.1 de la Ley de Aguas y el art. 297 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, al entender que dichas obras en nada afectan al uso de la concesión del agua para riego de que es titular dicha comunidad de regantes.

Pues bien, para contestar a la alegación formulada ha de analizarse primeramente las actuaciones a las que hace referencia el recurrente, siendo las mismas realizadas en el año 2019 dentro de los trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura del Canal Bajo.

La primera de ellas corresponde al "Presupuesto de gastos para desbroce de márgenes y limpieza de acarreo en varios tramos de los Canales Alto y Bajo del Bierzo, t.m de Cabañas Raras, Sancedo y Ponferrada (León) clave M1252.032/2111", aprobado por Resolución de la CHMS, OA de 22 de noviembre de 2018 y ejecutado por la empresa Forestación y Repoblación, SA en el año 2019, siendo los trabajos realizados en los dos Canales Alto y Bajo del Bierzo, por lo que su importe total de 16.940,00 €, fue repartido entre las dos comunidades de regantes en el cierre del ejercicio 2019, correspondiendo al Canal Bajo la cantidad de 9.890,90 € y al Canal Alto 7.049,10 €, como puede comprobarse en los estudios económicos que fueron remitidos en la convocatoria de la Junta de Explotación a la Comunidad del Canal Bajo.

La segunda de las actuaciones se corresponde al "Presupuesto de gastos para sustitución de una barrera de seguridad en la carretera de servicio del Canal Bajo del Bierzo en la zona del puente de acceso al polígono industrial de Camponaraya (León) clave M1.252.061/5211" aprobado por Resolución de la CHMS, OA, de 7 de noviembre de 2018 y ejecutado por la empresa Gallega de Señalizaciones, SA, en el año 2019, por un importe de 1.985,72 € para la reposición de un tramo de barrera de seguridad de la carretera de servicio del Canal Bajo, por lo que su importe se imputa en su totalidad a la comunidad recurrente.

Por lo que se refiere a la fundamentación jurídica de la imputación de dichas actuaciones ha de acudir al artículo 114.2 del mencionado Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, que establece que, los beneficiados por otras

obras hidráulicas específicas (en el presente caso de distribución del regadío de la subzona baja del Bierzo), financiadas total o parcialmente a cargo del Estado, incluidas las de corrección del deterioro del dominio público hidráulico, derivado de su utilización, satisfarán por la disponibilidad o uso del agua una exacción denominada "Tarifa de utilización del agua", destinada a compensar los costes de inversión que soporte la Administración estatal y a atender a los gastos de explotación y conservación de tales obras.

Las actuaciones citadas se corresponden con lo que en artículo anterior establece como "Gastos de explotación y conservación", que son imprescindibles para el correcto funcionamiento de la infraestructura. Así, la limpieza de acarreos en el interior de los canales de riego y el despeje y desbroce de la vegetación que cree en sus márgenes se hace necesaria para la correcta circulación del agua, al retirar, por un lado, los sedimentos que de forma natural se van acumulando, y evitar por otra parte la caída al canal de restos vegetales procedentes de sus márgenes, que se acaban depositando y creando así un medio ideal para el crecimiento de nuevas plantas, siendo además el desbroce periódico necesario al impedir que se asienten en las márgenes especies arbustivas cuyas raíces terminan por causar daños en los cajeros.

Es por ello que el mantenimiento en buen estado de limpieza del canal y sus márgenes redonda en una óptima regulación de caudales y en un incremento de la vida útil de la infraestructura, objetivos ambos que son del máximo interés de los regantes.

Asimismo, la reposición de señales, barreras de protección, bacheos, pinturas, y desbroce, resulta completamente necesaria para garantizar la seguridad de los caminos de servicio, minimizando así el riesgo de accidentes y posibles caídas de vehículos y personal al canal, que además de las posibles reclamaciones económicas por daños, pueden obligar al corte del flujo de agua para su retirada, e incluso eventuales episodios de contaminación por derrame de aceites de motor o líquidos refrigerantes, entre otros y permitiendo una mejor visibilidad en las incorporaciones al camino de servicio desde las obras de paso.

No queda duda pues de que las actuaciones imputadas objeto de discusión se engloban dentro de las tareas habituales de explotación y conservación a que hace referencia el citado artículo 141.2 de la Ley de Aguas, siendo dichas actividades inherentes a la existencia del regadío y cuya no realización conllevaría a un menor rendimiento de la explotación y deterioro de la infraestructura, lo que requeriría de nuevas inversiones y por tanto mayores costes a medio y largo plazo tanto para este Organismo de cuenca como para la propia comunidad de regantes.

Vistos los antecedentes de hecho y los fundamentos jurídicos de aplicación, por la presente Resuelvo:

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas por don Elio Vidal, Presidente de la Junta de Gobierno de la Comunidad de Regantes del Canal Bajo del Bierzo, procediendo a ratificar el valor provisional del canon de regulación del embalse de Bárcena y tarifa de utilización del agua para el regadío de la subzona baja del Bierzo del año 2021.

Segundo.- Aprobar los cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua, con los siguientes valores:

CANON DE REGULACIÓN DEL EMBALSE DE BÁRCENA Y DE LA TARIFA DE UTILIZACIÓN DEL AGUA PARA EL REGADÍO DE LA SUBZONA BAJA DEL BIERZO (LEÓN). AÑO 2021

1. Parcelas susceptibles de riego no regadas:

Canon: 5,551596 €/ha

Tarifa: 7,377469 €/ha

2. Parcelas susceptibles de riego, entre el 1º y 5º año de riego:

Canon: $5,037501 + 0,334991 \times n$ €/ha

Tarifa: $12,689809 + 0,342545 \times n$ €/ha

3. Parcelas susceptibles de riego, entre el 6º y 25º año de riego:

Canon: $6,293717 + 0,083748 \times n$ €/ha

Tarifa: $13,974352 + 0,085636 \times n$ €/ha

4. Parcelas con más de 25 años de riego:

Canon: 8,387411 €/ha

Tarifa: 16,115256 €/ha

* Siendo n el número de años de riego de la parcela

Tercero.- Aprobar definitivamente la liquidación del canon de regulación y la tarifa de utilización del agua, correspondiente al ejercicio 2021 para el embalse de Bárcena y el regadío de la subzona baja del Bierzo, en los términos y con el alcance señalado en la presente Resolución.

La Secretaría General procederá a la emisión de las correspondientes liquidaciones que serán notificadas a cada uno de los afectados, sin perjuicio de publicar esta resolución en los mismos boletines oficiales en los que se publicó el estudio económico.

El importe resultante de todas las liquidaciones será objeto de incremento del 4% en concepto de tasa por explotación de obras y servicios, convalidada por Decreto 138/1960, de 4 de febrero (BOE del 5 de febrero de 1960).

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición regulado en los art. 222 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, ante esta Confederación Hidrográfica, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación.

Asimismo, podrá interponerse ante esta Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, reclamación económico-administrativa en el mismo plazo, la cual se remitirá al Tribunal Económico-Administrativo de Galicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los interesados podrán optar por uno de los indicados medios impugnatorios no siendo posible simultanear ambos (recurso y reclamación), y sin que la utilización de ambas vías impugnatorias suspenda por sí misma la eficacia de esta resolución.

1 de diciembre de 2020.–El Presidente, José Antonio Quiroga Díaz.

35084

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

RESOLUCIÓN DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A.

Aprobación definitiva de la liquidación de los **cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua** para los usuarios de obras hidráulicas en el ámbito de la cuenca Miño-Sil, correspondientes al ejercicio 2021.

Sometidos a información pública los valores de los cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua para los usuarios de las obras hidráulicas, resultantes de los estudios económicos efectuados por el Área de Explotación, con la participación de los órganos representativos de los usuarios y beneficiarios, y transcurrido el plazo concedido sin que se hayan formulado reclamaciones contra los valores, esta Presidencia, a la vista de lo dispuesto en el artículo 309 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, ha acordado aprobar los cánones de regulación y las tarifas de utilización del agua, correspondientes al ejercicio económico del año 2021, por los valores que a continuación se indican:

Canon de regulación del embalse de Bárcena y de la tarifa de utilización de la presa de Fuente del Azufre para usuarios hidroeléctricos (León, Lugo, Ourense). Año 2021

1.- Aprovechamiento a pie de presa de Bárcena.

Canon: 0,00407371127 €/Kwh

2.- Aprovechamientos de aguas abajo de la presa de Bárcena que no derivan de la presa de Fuente del Azufre.

Canon: 0,00107601264 €/Kwh

3.- Aprovechamientos de aguas abajo de la presa de Bárcena que derivan de la presa de Fuente del Azufre.

Canon: 0,00107601264 €/Kwh

Tarifa: 0,00168800773 €/Kwh

Canon de regulación del embalse de Bárcena y tarifa de utilización del pozo de toma para usos de abastecimientos de agua a poblaciones (León). Año 2021

Canon: 0,00298609678 €/m3

Tarifa: 0,00078596571 €/m3.

Canon de regulación del embalse de Bárcena para usos industriales (León). Año 2021

Usuarios industriales con consumo: 0,00298967985 €/m3

Usuarios industriales sin consumo: 0,00029895630 €/m3

Será de aplicación únicamente a la central de biomasa, resultando

Tarifa: 0,00078401989 €/m3

Canon de regulación del embalse de Bárcena y de la tarifa de utilización del agua para el regadío de la subzona alta del Bierzo (León). Año 2021

1. Parcelas susceptibles de riego no regadas:

Canon: 7,943844 €/ha

Tarifa: 22,132444 €/ha

2. Parcelas susceptibles de riego, entre el 1º y 5º año de riego:

Canon: $11,737450 + 0,298002 \times n$ €/ha

Tarifa: $31,849031 + 0,388861 \times n$ €/ha

3. Parcelas susceptibles de riego, entre el 6º y 25º año de riego:

Canon: $12,854956 + 0,0745 \times n$ €/ha

Tarifa: $33,307260 + 0,097215 \times n$ €/ha

4. Parcelas con más de 25 años de riego:

Canon: 14,717466 €/ha

Tarifa: 35,737642 €/ha

* Siendo n el número de años de riego de la parcela

Canon de regulación del embalse de Vilasouto para abastecimiento de agua a poblaciones (Lugo). Año 2021

Canon: 0,08283254211 €/m³

Canon de regulación del embalse de Vilasouto y de la tarifa de utilización del agua para el regadío del Valle de Lemos (Lugo). Año 2021

Canon de aplicación:

Parcelas susceptibles de riego sin uso: 57,517642 €/ha

Parcelas susceptibles de riego con uso: 126,603940 €/ha

Tarifa de aplicación:

Parcelas susceptibles de riego sin uso: 77,578673 €/ha

Parcelas susceptibles de riego con uso: 114,178135 €/ha

La Secretaría General procederá a la emisión de las correspondientes liquidaciones que serán notificadas a cada uno de los afectados, sin perjuicio de publicar esta resolución en los mismos boletines oficiales en los que se publicó el estudio económico.

El importe resultante de todas las liquidaciones será objeto de incremento del 4% en concepto de tasa por explotación de obras y servicios, convalidada por Decreto 138/1960, de 4 de febrero (BOE del 5 de febrero de 1960).

1 de diciembre de 2020.–El Presidente, José Antonio Quiroga Díaz.

35046

Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

Sala de lo Social – Valladolid

NIG: 24089 44 4 2018 0002563

Modelo: N81291

Tipo y número de recurso: [RSU recurso suplicación 0000756/2020-M](#)

Juzgado de origen/autos: SSS seguridad social: 0000853/2018 Juzgado de lo Social número uno de León

Recurrente/s: Iablina Konstantinova Petrova Roelvink

Abogado/a: María José Alonso García

Procurador/a: Carmen Rosa López de Quintana Sáez

Recurrido/s: Instituto Nacional de la Seguridad Social INSS, Mutua Universal Mugenat, Tesorería General de la Seguridad Social, Eliodora Sevillano León

Abogado/a: Letrado de la Seguridad Social, Letrado de la Seguridad Social

Graduado/a Social: Noelia Suárez Pérez

EDICTO

Doña Iciar Sanz Rubiales, Secretaria Judicial de la Sección número uno de la Sala Primera de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Valladolid, hago saber:

Que en el procedimiento recurso suplicación 756/2020 de esta Sala, seguido a instancia de Iablina Konstantinova Petrova contra sentencia del Juzgado de lo Social número uno de León de fecha 2 de octubre de 2019 (autos 853/18), dictada en virtud de demanda promovida por dicha actora contra Instituto Nacional de la Seguridad Social y la Tesorería General de la Seguridad Social, doña Eliodora Sevillano León, Mutua Universal Mugenat sobre incapacidad permanente, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallamos:

Que debemos estimar y estimamos parcialmente el recurso de suplicación interpuesto por la representación letrada de doña Iablina Konstantinova Petrova Roelvink contra sentencia del Juzgado de lo Social número uno de León (autos 853/2018) de fecha 2 de octubre de 2019 dictada en virtud de demanda promovida por Iablina Konstantinova Petrova Roelvink contra doña Eliodora Sevillano León, INSS-TGSS, Mutua Universal Mugenat sobre incapacidad permanente, total o subsidiariamente parcial y en su consecuencia revocamos la misma y declaramos que la recurrente está afecta de incapacidad permanente parcial derivada de accidente de trabajo, condenando a las demandadas a estar y pasar por tal declaración y a la Mutua Universal Mugenat a abonarle, indemnización por importe de 19.814,40 euros (con descuento en su caso de lo ya abonado por baremo). Sin costas.

Notifíquese la presente a las partes y a la Fiscalía de este Tribunal Superior de Justicia en su sede de esta capital. Para su unión al rollo de su razón, líbrese la oportuna certificación, incorporándose su original al libro correspondiente.

Se advierte que contra la presente sentencia, cabe recurso de casación para la unificación de doctrina, que podrá prepararse dentro de los diez días siguientes al de su notificación, mediante escrito firmado por abogado y dirigido a esta Sala, con expresión sucinta de la concurrencia de requisitos exigidos, previstos en el artículo 221 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Todo el que intente interponer dicho recurso sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social consignará como depósito la cantidad de 600,00 euros en la cuenta núm. 4636 0000 66 Rec. 756/2020 abierta a nombre de la Sección uno de las Sala de lo Social de este Tribunal, en la oficina principal de Valladolid del Banco Santander, acreditando el ingreso.

Si se efectúa a través de transferencia bancaria desde otras entidades o por procedimientos telemáticos, se hará en la cuenta número 0049 3569 92 0005001274, código IBAN ES55, y en el campo concepto deberá contener los 16 dígitos que corresponden a la cuenta expediente indicado en el apartado anterior.

Asimismo deberá consignar separadamente en la referida cuenta la cantidad objeto de condena, debiendo acreditar dicha consignación en el mismo plazo concedido para preparar el Recurso de Casación para Unificación de Doctrina.

Si el recurrente fuera la entidad gestora, y esta haya sido condenada al pago de prestaciones, deberá acreditar al tiempo de preparar el citado Recurso que ha dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 221 en relación con el 230.2.c) de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

Firme que sea esta sentencia, devuélvase los autos, junto con la certificación de aquella al Juzgado de procedencia para su ejecución.

Así lo pronunciamos, mandamos y firmamos.

Y para que sirva de notificación en forma a los ignorados herederos de doña Eliodora Sevillano León, que se hallan actualmente en paradero desconocido, y su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se expide el presente en Valladolid a 30 de noviembre de 2020.–La Letrada de la Administración de Justicia, Iciar Sanz Rubiales.

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

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

35114