



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Edita: Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.
Teléfono 987 225 263.
Fax 987 225 264.
Página web www.dipuleon.es/bop
E-mail boletin@dipuleon.es

Administración: Excma. Diputación (Intervención).
Teléfono 987 292 169.
Fax Registro 987 240 500.
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, 11 de abril de 2019. Número 71

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Carracedelo

- Contribuciones especiales obra "Ejecución de alumbrado público en la calle Brasil de Villadepalos" 3
- Contribuciones especiales obra "Ampliación de alumbrado público Villamartín a Villanueva de la Abadía" 6

León

- Convocatoria y bases para la provisión de cinco plazas de Técnico/a Administración General 11
- Convocatoria y bases de dos plazas de Administrativo/a 28
- Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Agente de Igualdad 42

Lucillo

- Ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos 57

Palacios del Sil

- Convocatoria y bases para cubrir un puesto de Operario de servicios 58

Ponferrada

- Licencia ambiental 59

Pozuelo del Páramo

- Presupuesto General para el ejercicio 2019 60

Sabero

- Padrón fiscal de las tasas por prestación de los servicios de suministro domiciliario de agua potable 61

San Emiliano

- Presupuesto General para el año 2019 62

San Esteban de Nogales

- Convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención 64

Santa María de la Isla

- Padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 68

Santovenia de la Valdorcina

- Cuenta General del Presupuesto 2018 69

Villaquilambre

- Tasas por suministro de agua, alcantarillado y conservación 70

Villazanzo de Valderaduey

- Presupuesto General para el año 2019 71

Juntas Vecinales

Balboa

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018 73

Camplongo

- Presupuesto General para el ejercicio 2019. 74
- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018 75

Cillanueva

- Presupuesto General para el ejercicio 2019 76
- Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2018 77

Chan de Villar-Ruideferros

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018 78

Devesa de Boñar

- Presupuesto General para el ejercicio 2019 79
- Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2018 80

Fabero

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018 81
- Modificación de crédito número 1/2019 82

Huerga del Río	
Cuenta General del ejercicio 2018	83
Inicio	
Presupuesto General para 2019	84
Lillo del Bierzo	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018	85
Maluenga, La	
Presupuesto General para el 2019	86
Marne	
Presupuesto General para 2019	87
Moscas del Páramo	
Presupuesto General para 2018	88
Murias de Pedredo	
Presupuesto General para el 2019	89
Pedredo	
Presupuesto General para el 2019	90
Peranzanes	
Presupuesto General para el ejercicio 2018	91
Requejo de la Vega	
Presupuesto General para el ejercicio 2019.	92
Rioastrillo de Ordás	
Presupuesto General para 2019	93
San Martín del Agostedo	
Presupuesto General para el 2019	94
San Pedro Bercianos	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018	95
Santa Colomba de Somoza	
Presupuesto General para el 2019	96
Santa Marina de Somoza	
Presupuesto General para el 2019	97
Santibáñez de la Lomba	
Presupuesto General para 2019	98
Santibáñez de Ordás	
Presupuesto General para 2019	99
Tuirienzo de los Caballeros	
Presupuesto General para el 2019	100
Valdemanzanas	
Presupuesto General para el 2019	101
Villanueva de las Manzanas	
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018	102
Villardeciovos	
Presupuesto General para el 2019	103
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgados de Primera Instancia e Instrucción	
Número cinco de Ponferrada	
JVB juicio verbal 0000748/2015	104
Número seis de Ponferrada	
JVB juicio verbal 0000331/2018	105
Juzgados de lo Social	
Número tres de Lugo	
ETJ ejecución de títulos judiciales 0000167/2018	106
ETJ ejecución de títulos judiciales 0000005/2019	107
ANUNCIOS PARTICULARES	
Notaría de Carmen-Ana Vázquez Arias	
Acta de notoriedad	109
Comunidades de Regantes	
Páramo Medio	
Convocatoria Junta General ordinaria	110

Administración Local

Ayuntamientos

CARRACEDELO

El Pleno del Ayuntamiento de Carracedelo, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2019, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

XI.–Aprobación inicial de **contribuciones especiales obra “Ejecución de alumbrado público en la calle Brasil de Villadepalos”**.

Visto que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Memoria Valorada “Ejecución de alumbrado público en la calle Brasil de Villadepalos” redactada por el ingeniero industrial don Domingo Balboa Franganillo por importe de 5.633,36 euros.

Visto que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de marzo de 2019, se adjudicó el contrato menor de las obras “Ejecución de alumbrado público en la calle Brasil de Villadepalos” a la empresa Eléctricas Hermanos Arias Ochoa SL por importe de 5.493,40 euros, IVA incluido.

Visto el expediente incoado para la imposición, ordenación y aplicación de contribuciones especiales como consecuencia de la citada obra.

Atendiendo que se trata de una obra municipal ordinaria que se realiza dentro del ámbito de las competencias locales y que produce un aumento de valor en los inmuebles afectados.

Visto el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, de fecha 29 de marzo de 2019, en el que consta el voto particular de la concejala del Grupo M. Sí Se Puede Carracedelo, el Pleno, previa deliberación, por seis votos a favor de los concejales del Grupo M. Popular y tres abstenciones pertenecientes a los dos concejales del Grupo M. Socialista y a la concejala del Grupo M. Sí Se Puede Carracedelo, de los once que lo componen, acuerda:

Primero.–Aprobar inicialmente la imposición y aplicación de las contribuciones especiales para la obra de “Ejecución de alumbrado público en la calle Brasil de Villadepalos” que se legitima por la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o aumento de valor de sus bienes por la realización de una obra pública.

Segundo.–Ordenar el tributo concreto para la determinación de sus elementos necesarios de la forma siguiente:

1) Coste total obra:

Con base a lo establecido en el artículo 31.2 de la TRLHL, el coste previsto de la obra referenciada sujeta a contribuciones especiales y el coste soportado por el Ayuntamiento está integrado y se fija por los siguientes conceptos:

El importe de las obras a realizar, según Memoria Valorada aprobada es de 5.633,36 euros, IVA incluido

El importe de las obras a realizar, según adjudicación del contrato es de 5.493,40 euros, IVA incluido.

El importe soportado por el Ayuntamiento sería de 5.493,40 euros.

2) Cantidad a repartir entre los beneficiarios.

Se fija la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 1.833,36 €, equivalente al 33,37% del coste soportado por el Ayuntamiento.

Esta entidad tiene carácter de mera previsión. Finalizada la obra, si el coste real fuere mayor o menor que el previsto anteriormente, así como si se produjesen modificaciones en las subvenciones comprometidas, se tomará el nuevo coste a efectos del cálculo de las cuotas tributarias

3) Módulo de reparto aplicable: En atención a la clase y naturaleza de la obra y los criterios seguidos por esta Corporación en obras anteriores y de contenido similar, se aplica como módulo de reparto, los metros lineales de fachada de los inmuebles afectados.

4) La relación de sujetos pasivos y de cuotas individuales resultantes de aplicar a la cantidad a repartir entre los beneficiarios el valor del módulo aplicable determinado por los siguientes conceptos, como se relaciona en el listado adjunto:

-Coste que soporta el Ayuntamiento: 5.493,40 €

-Importe a repartir en c. especiales: 1.833,36 €

-Unidades de módulo de reparto: 305,56 metros

-Valor unitario módulo de reparto: 6,00 €

5) Beneficio especial o aumento de valor de las parcelas afectadas

En el expediente que nos ocupa, la dotación de un nuevo servicio como es alumbrado, beneficia de modo especial a los propietarios de los inmuebles afectados.

6) En lo no previsto en este acuerdo, rige la Ordenanza general de contribuciones especiales vigente, a la que nos remitimos expresamente.

Tercero.—Exponer el expediente a información pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA durante treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, asimismo, durante este periodo de exposición al público, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en asociación administrativa de contribuyentes.

Cuarto.—Si no se producen reclamaciones, el acuerdo adoptado se considerará aprobado definitivamente, notificándose individualmente a cada sujeto pasivo las cuotas que correspondan, si fuese conocido y, en su defecto, mediante edictos, pudiendo formular recurso de reposición ante el pleno del Ayuntamiento, que, podrá versar sobre la procedencia de las contribuciones especiales, el porcentaje del coste que deban satisfacer o las cuotas asignadas.

Se expone el expediente de contribuciones especiales a información pública, mediante anuncios publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante un periodo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, asimismo, durante este periodo de exposición al público, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación Administrativa de Contribuyentes en los términos establecidos en los artículos 36 y 37 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.

Si no se producen reclamaciones, el acuerdo adoptado de imposición, aplicación y ordenación se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En los demás aspectos de imposición, aplicación y ordenación de este tributo rige y se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Contribuciones Especiales de este municipio.

En Carracedelo, a 9 de abril de 2019.—El Alcalde, Raúl Valcarce Díez.

ANEXO

Calle	Ref. catast.	M.L.	Mod.	Cuota	Sujeto pasivo
El Brasil	4721107	7,65	6,00	45,90 €	***8475**
El Brasil	4721108	13,00	6,00	78,00 €	***4019**
El Brasil	4721107	5,30	6,00	31,80 €	***8475**
El Brasil	4721110	7,00	6,00	42,00 €	Desconocido
El Brasil	4721111	21,00	6,00	126,00 €	***4882**
El Brasil	4721112	3,00	6,00	18,00 €	***8086**
El Brasil	4722013	23,56	6,00	141,36 €	***0008***
El Brasil	4722014	8,75	6,00	52,50 €	***9393**
El Brasil	4722015		6,00	0,00 €	***0185**
El Brasil	4722016	12,15	6,00	72,90 €	***0185**
El Brasil	4722018	18,10	6,00	108,60 €	***0819**
El Brasil	4722020	8,50	6,00	51,00 €	***0185**
El Brasil	4722021	17,30	6,00	103,80 €	***4984**
El Brasil	4621051	5,75	6,00	34,50 €	***0107**
El Brasil	4621050	13,25	6,00	79,50 €	***4882**
El Brasil	4621049	3,35	6,00	20,10 €	***1259**
El Brasil	4621048	3,00	6,00	18,00 €	***8455**
El Brasil	4621045	5,20	6,00	31,20 €	***4882**
El Brasil	4621044	9,10	6,00	54,60 €	***4019**
El Brasil	4621043	19,00	6,00	114,00 €	***1968**
El Brasil	4621042	1,00	6,00	6,00 €	***9965**
El Brasil	4621041	35,20	6,00	211,20 €	***1739**
El Brasil	4621040	17,40	6,00	104,40 €	***8455**
El Brasil	4621039	16,40	6,00	98,40 €	***2530**
El Brasil	4621075		6,00	0,00 €	***3951**
El Brasil	4621038	11,30	6,00	67,80 €	***3951**
El Brasil	4621037	5,00	6,00	30,00 €	***0271**
El Brasil	4621036	15,30	6,00	91,80 €	***4984**
		305,56		1.833,36 €	

11815

Administración Local

Ayuntamientos

CARRACEDELO

El Pleno del Ayuntamiento de Carracedelo, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2019, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

XII.–Aprobación inicial de [contribuciones especiales obra “Ampliación de alumbrado público Villamartín a Villanueva de la Abadía”](#).

Visto que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Memoria Valorada “Ampliación de alumbrado público Villamartín a Villanueva de la Abadía” redactada por el ingeniero industrial don Domingo Balboa Franganillo por importe de 36.016,16 euros.

Visto que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 26 de marzo de 2019, el contrato menor de las obras “Ampliación de alumbrado público Villamartín a Villanueva de la Abadía” a la empresa Ecosistema Bierzo SL por importe de 35.634,50 euros, IVA incluido.

Visto el expediente incoado para la imposición, ordenación y aplicación de contribuciones especiales como consecuencia de la citada obra.

Atendiendo que se trata de una obra municipal ordinaria que se realiza dentro del ámbito de las competencias locales y que produce un aumento de valor en los inmuebles afectados.

Visto el dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, de fecha 29 de marzo de 2019, en el que consta el voto particular de la concejala del Grupo M. Sí Se Puede Carracedelo, el Pleno, previa deliberación, por seis votos a favor de los concejales del Grupo M. Popular y tres abstenciones pertenecientes a los dos concejales del Grupo M. Socialista y a la concejala del Grupo M. Sí Se Puede Carracedelo, de los once que lo componen, acuerda:

Primero.–Aprobar inicialmente la imposición y aplicación de las contribuciones especiales para la obra de “Ampliación de alumbrado público Villamartín a Villanueva de la Abadía” que se legitima por la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio o aumento de valor de sus bienes por la realización de una obra pública.

Segundo.–Ordenar el tributo concreto para la determinación de sus elementos necesarios de la forma siguiente:

1) Coste total obra:

Con base a lo establecido en el artículo 31.2 de la TRLHL, el coste previsto de la obra referenciada sujeta a contribuciones especiales y el coste soportado por el Ayuntamiento está integrado y se fija por los siguientes conceptos:

El importe de las obras a realizar, según Memoria Valorada aprobada es de 36.016,16 euros, IVA incluido.

El importe de las obras a realizar, según adjudicación del contrato es de 35.634,50 euros, IVA incluido.

El importe soportado por el Ayuntamiento sería de 35.634,50 euros.

2) Cantidad a repartir entre los beneficiarios.–Se fija la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 8.465,00 €, equivalente al 23,76% del coste soportado por el Ayuntamiento.

Esta entidad tiene carácter de mera previsión. Finalizada la obra, si el coste real fuere mayor o menor que el previsto anteriormente, así como si se produjesen modificaciones en las subvenciones comprometidas, se tomará el nuevo coste a efectos del cálculo de las cuotas tributarias

3) Módulo de reparto aplicable: En atención a la clase y naturaleza de la obra y los criterios seguidos por esta Corporación en obras anteriores y de contenido similar, se aplica como módulo de reparto, los metros lineales de fachada de los inmuebles afectados.

4) La relación de sujetos pasivos y de cuotas individuales resultantes de aplicar a la cantidad a repartir entre los beneficiarios el valor del módulo aplicable determinado por los siguientes conceptos, como se relaciona en el listado adjunto:

-Coste que soporta el Ayuntamiento: 35.634,50 €

-Importe a repartir en C. Especiales: 8.465,00 €

-Unidades de módulo de reparto: 1.411 metros

-Valor unitario módulo de reparto: 6,00 €

5) Beneficio especial o aumento de valor de las parcelas afectadas

En el expediente que nos ocupa, la dotación de un nuevo servicio como es alumbrado, beneficia de modo especial a los propietarios de los inmuebles afectados.

6) En lo no previsto en este acuerdo, rige la Ordenanza general de contribuciones especiales vigente, a la que nos remitimos expresamente.

Tercero.—Exponer el expediente a información pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA durante treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, asimismo, durante este periodo de exposición al público, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en asociación administrativa de contribuyentes.

Cuarto.—Si no se producen reclamaciones, el acuerdo adoptado se considerará aprobado definitivamente, notificándose individualmente a cada sujeto pasivo las cuotas que correspondan, si fuese conocido y, en su defecto, mediante edictos, pudiendo formular recurso de reposición ante el pleno del Ayuntamiento, que, podrá versar sobre la procedencia de las contribuciones especiales, el porcentaje del coste que deban satisfacer o las cuotas asignadas.

Se expone el expediente de contribuciones especiales a información pública, mediante anuncios publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante un periodo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, asimismo, durante este periodo de exposición al público, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación Administrativa de Contribuyentes en los términos establecidos en los artículos 36 y 37 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.

Si no se producen reclamaciones, el acuerdo adoptado de imposición, aplicación y ordenación se considerará aprobado definitivamente, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En los demás aspectos de imposición, aplicación y ordenación de este tributo rige y se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Contribuciones Especiales de este municipio.

En Carracedelo, a 9 de abril de 2019.—El Alcalde, Raúl Valcarce Díez.

ANEXO

Calle	Ref.Cats.	Pol.	Parc.	M.L.	Mod.	Cuota	Sujeto pasivo
Avda. Villamartín		10	893	5,75	6,00	34,50	***2609**
Avda. Villamartín		10	894		6,00	0,00	***4874**
Avda. Villamartín		10	895		6,00	0,00	***4874**
Avda. Villamartín		10	896	22,30	6,00	133,80	***4874**
Avda. Villamartín		10	897	8,70	6,00	52,20	***5385**
Avda. Villamartín		10	898	8,70	6,00	52,20	Luis Yebra Lobato
Avda. Villamartín		10	899	10,20	6,00	61,20	***5820**
Avda. Villamartín		10	900	7,45	6,00	44,70	***5560**
Avda. Villamartín		10	901	4,25	6,00	25,50	***4532**
Avda. Villamartín		10	902	4,25	6,00	25,50	***6670**
Avda. Villamartín		10	923	9,60	6,00	57,60	***8612**
Avda. Villamartín		10	924	6,45	6,00	38,70	***8546**
Avda. Villamartín		10	927	6,90	6,00	41,40	Urcisino Ríos Faba
Avda. Villamartín		10	928	5,75	6,00	34,50	***4969**
Avda. Villamartín		10	929	10,00	6,00	60,00	***4962**
Avda. Villamartín		10	930	4,00	6,00	24,00	***3955**
Avda. Villamartín		10	931	4,90	6,00	29,40	***5333**
Avda. Villamartín		10	932	6,46	6,00	38,76	***8482**
Avda. Villamartín		10	933	6,46	6,00	38,76	***4891**
Avda. Villamartín		10	934	6,46	6,00	38,76	***3915**
Avda. Villamartín		10	935	6,46	6,00	38,76	***0045**
Avda. Villamartín		10	936	6,46	6,00	38,76	***2557**
Avda. Villamartín		10	937	6,46	6,00	38,76	***2473**
Avda. Villamartín		10	938	6,46	6,00	38,76	Elpidio Broco Guerrero
Avda. Villamartín		10	939	6,46	6,00	38,76	***6703**
Avda. Villamartín		10	940	6,46	6,00	38,76	Julia Fernández Amigo
Avda. Villamartín		10	955	13,40	6,00	80,40	***1093**
Avda. Villamartín		10	1073	3,35	6,00	20,10	***3625**
Avda. Villamartín		10	956	3,35	6,00	20,10	***0983**
Avda. Villamartín		10	957	3,35	6,00	20,10	***4967**
Avda. Villamartín		10	958	3,35	6,00	20,10	***4393**
Avda. Villamartín		10	959	3,35	6,00	20,10	***1581**
Avda. Villamartín		10	960	3,35	6,00	20,10	***3817**
Avda. Villamartín		10	961	3,35	6,00	20,10	***4962**
Avda. Villamartín		10	962	3,35	6,00	20,10	Pedro García Martínez
Avda. Villamartín		10	963	14,00	6,00	84,00	***8912**
Avda. Villamartín		10	964	38,70	6,00	232,20	***8562**
Avda. Villamartín		10	966	25,15	6,00	150,90	***414**
Avda. Villamartín		10	969	19,70	6,00	118,20	***971**
Avda. Villamartín		10	970	15,60	6,00	93,60	***1301**
Avda. Villamartín		10	973	18,00	6,00	108,00	***5385**
Avda. Villamartín		10	976	7,80	6,00	46,80	***1353**
Avda. Villamartín		10	977	7,80	6,00	46,80	***4561**
Avda. Villamartín		10	978	8,90	6,00	53,40	***8116**
Avda. Villamartín		10	979	8,90	6,00	53,40	***5385**
Avda. Villamartín		10	980	10,00	6,00	60,00	***0892**
Avda. Villamartín		10	205	11,70	6,00	70,20	***6361**
Avda. Villamartín		10	204	14,00	6,00	84,00	***6361**
Avda. Villamartín		10	203	7,40	6,00	44,40	***0892**
Avda. Villamartín		10	202	11,70	6,00	70,20	***4968**
Avda. Villamartín		10	201	8,50	6,00	51,00	***4000**
Avda. Villamartín		10	200	8,60	6,00	51,60	***4748**
Avda. Villamartín		10	199	10,80	6,00	64,80	***6063**
Avda. Villamartín		10	198	10,80	6,00	64,80	***7427**
Avda. Villamartín		10	197	31,75	6,00	190,50	***4901**
Avda. Villamartín		10	196	24,80	6,00	148,80	***8918**
Avda. Villamartín		10	195	26,00	6,00	156,00	***2077**

Calle	Ref.Cats.	Pol.	Parc.	M.L.	Mod.	Cuota	Sujeto pasivo
Avda. Villamartín		10	194	19,50	6,00	117,00	***8449**
Avda. Villamartín		10	184	18,70	6,00	112,20	***9859**
Avda. Villamartín		10	183	25,60	6,00	153,60	***2283**
Avda. Villamartín		10	182	12,50	6,00	75,00	***3676**
Avda. Villamartín		10	181	12,50	6,00	75,00	Desconocido
Avda. Villamartín		10	180	27,40	6,00	164,40	Emilio Villanueva Valcarce
Avda. Villamartín	4950201			20,00	6,00	120,00	***4966**
Avda. Villamartín		10	1055		6,00	0,00	***4874**
Avda. Villamartín		10	1054	13,80	6,00	82,80	***4874**
Avda. Villamartín		10	1053	16,40	6,00	98,40	Benito Sánchez Guerrero
Avda. Villamartín		10	1052	3,82	6,00	22,92	***5516**
Avda. Villamartín		10	1051	3,82	6,00	22,92	***5385**
Avda. Villamartín		10	1050	3,82	6,00	22,92	***3650**
Avda. Villamartín		10	1049	3,82	6,00	22,92	***5820**
Avda. Villamartín		10	1048	3,82	6,00	22,92	***5560**
Avda. Villamartín		10	1047	3,82	6,00	22,92	***4532**
Avda. Villamartín		10	1046	3,82	6,00	22,92	***6670**
Avda. Villamartín		10	1045	3,82	6,00	22,92	***8492**
Avda. Villamartín		10	1044	3,82	6,00	22,92	Pedro García Martínez
Avda. Villamartín		10	1043	3,82	6,00	22,92	***8546**
Avda. Villamartín		10	1042	3,82	6,00	22,92	Urcisino Ríos Faba
Avda. Villamartín		10	1041	3,82	6,00	22,92	***4969**
Avda. Villamartín		10	1040	3,82	6,00	22,92	***4962**
Avda. Villamartín		10	1039	3,82	6,00	22,92	***3955**
Avda. Villamartín		10	1038	3,82	6,00	22,92	***3955**
Avda. Villamartín		10	1037	3,82	6,00	22,92	***8482**
Avda. Villamartín		10	1030	3,82	6,00	22,92	***6703**
Avda. Villamartín		10	1035	3,82	6,00	22,92	***3915**
Avda. Villamartín		10	1034	3,82	6,00	22,92	***0045**
Avda. Villamartín		10	1033	3,82	6,00	22,92	Rosa Álvarez Álvarez
Avda. Villamartín		10	1032	3,82	6,00	22,92	***8474**
Avda. Villamartín		10	1031	3,82	6,00	22,92	***8912**
Avda. Villamartín		10	1036	7,00	6,00	42,00	***4891**
Avda. Villamartín		10	1029	9,70	6,00	58,20	Julia Fernández Amigo
Avda. Villamartín		10	1028	8,50	6,00	51,00	***1720**
Avda. Villamartín		10	1027	10,55	6,00	63,30	***7145**
Avda. Villamartín		10	1026	9,00	6,00	54,00	***1093**
Avda. Villamartín		10	1025	8,40	6,00	50,40	***9315**
Avda. Villamartín		10	1024	26,00	6,00	156,00	***7030**
Avda. Villamartín		10	1023	5,40	6,00	32,40	Emilio Villanueva Valcarce
Avda. Villamartín		10	1022		6,00	0,00	***8894**
Avda. Villamartín		10	1021		6,00	0,00	***8894**
Avda. Villamartín		10	1020	14,00	6,00	84,00	***8894**
Avda. Villamartín		10	1019	11,25	6,00	67,50	***0605**
Avda. Villamartín		10	1018		6,00	0,00	***3997**
Avda. Villamartín		10	1017		6,00	0,00	***1188**
Avda. Villamartín		10	1016	17,90	6,00	107,40	***1634**
Avda. Villamartín		10	1015	16,40	6,00	98,40	***1316**
Avda. Villamartín		10	1014		6,00	0,00	***4960**
Avda. Villamartín		10	1013	6,70	6,00	40,20	***7541**
Avda. Villamartín		10	1012	12,40	6,00	74,40	***5335**
Avda. Villamartín		10	1011	7,70	6,00	46,20	***5297**
Avda. Villamartín		10	11011	11,45	6,00	68,70	***1146**
Avda. Villamartín		10	1010		6,00	0,00	***5297**
Avda. Villamartín		10	1009	23,45	6,00	140,70	***5297**
Avda. Villamartín		10	1008	5,70	6,00	34,20	***4216**
Avda. Villamartín		10	1007	5,70	6,00	34,20	Dorita Ovalle Ovalle
Avda. Villamartín		10	1006	5,70	6,00	34,20	***0881**
Avda. Villamartín		10	1005	5,70	6,00	34,20	Laureano Fernández Rodríguez

Calle	Ref.Cats.	Pol.	Parc.	M.L.	Mod.	Cuota	Sujeto pasivo
Avda. Villamartín		10	1004	5,70	6,00	34,20	***1353**
Avda. Villamartín		10	1003	5,70	6,00	34,20	***4561**
Avda. Villamartín		10	1002	15,20	6,00	91,20	***8116**
Avda. Villamartín		10	1001	16,00	6,00	96,00	***5385**
Avda. Villamartín		10	1000	6,66	6,00	39,96	***0892**
Avda. Villamartín		10	999	6,66	6,00	39,96	***4969**
Avda. Villamartín		10	998	6,66	6,00	39,96	***4968**
Avda. Villamartín		10	997	8,95	6,00	53,70	***2557**
Avda. Villamartín		10	996	5,20	6,00	31,20	***0522**
Avda. Villamartín		10	995	8,00	6,00	48,00	***2357**
Avda. Villamartín		10	994	15,60	6,00	93,60	***8175**
Avda. Villamartín		10	993	4,80	6,00	28,80	Desconocido
Avda. Villamartín		10	992	8,10	6,00	48,60	***8566**
Avda. Villamartín		10	991	5,50	6,00	33,00	***0786**
Avda. Villamartín		10	990	5,40	6,00	32,40	***6630**
Avda. Villamartín		10	989	9,70	6,00	58,20	***8598**
Avda. Villamartín		10	988	15,50	6,00	93,00	***6655**
Avda. Villamartín		10	987	17,40	6,00	104,40	***5218**
Avda. Villamartín		10	986	7,40	6,00	44,40	***5315**
Avda. Villamartín		10	985	16,80	6,00	100,80	***4958**
Avda. Villamartín		10	984	17,40	6,00	104,40	***2699**
Avda. Villamartín		10	983		6,00	0,00	Luzdivina Nieto Guerrero
Avda. Villamartín		10	981	65,90	6,00	395,40	***4532**
Avda. Villamartín		11	188	16,20	6,00	97,20	***3676**
Avda. Villamartín		11	187	8,48	6,00	50,88	***1093**
Avda. Villamartín		11	186	8,00	6,00	48,00	Antonio García Pérez
Avda. Villamartín		11	185	11,20	6,00	67,20	José Pérez Valdés
Avda. Villamartín		11	184	29,90	6,00	179,40	Emilio Villanueva Valcarce
Avda. Villamartín	5051014			19,70	6,00	118,20	Emilio Villanueva Valcarce
Avda. Villamartín	5051013			5,88	6,00	35,28	***4962**
				1.411		8.465	

11818

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante acuerdo adoptado en sesión de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, de fecha 29 de marzo de 2019, fueron aprobadas la [convocatoria y las bases reguladoras que han de regir en el proceso selectivo para la provisión por turno libre de cinco plazas de Técnico/a Administración General](#), pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER POR TURNO LIBRE CINCO PLAZAS DE TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Base primera. Número y características de las plazas.

1.1. El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de cinco plazas de Técnico/a Administración General pertenecientes a la escala Administración General, subescala Técnica, clasificadas dentro del grupo A, subgrupo A1, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 244 de 27 de diciembre de 2017).

1.2. Reserva Discapacidad. De las cinco plazas objeto del presente proceso selectivo, una se reserva para ser cubierta por el turno de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33%, o que tengan legalmente tal consideración.

Los aspirantes que concurren en el turno reservado a personas con discapacidad, solo podrán hacerlo por dicho turno.

Las plazas reservadas del turno de personas con discapacidad que no sean cubiertas, no se acumularán a las plazas del turno general.

En el caso de que algún aspirante que participe en el turno de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno general, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. 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.

4.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web www.aytoleon.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. 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.

- e) Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado o Licenciatura en Derecho, Empresariales, Ciencias Políticas, ADE o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible 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.

5.2. Requisitos específicos para participar por el turno de reserva de discapacidad. Los aspirantes que concurren por el turno de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 5.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección "empleo público", apartado de "trámites on line", accediendo a la información del trámite indicado con el icono "i" donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

6.2. Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificación del abono de la tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 35,00 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El abono de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) de modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2.ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN

OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 6.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección “empleo público”, apartado “trámites on line” e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 6.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de León.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es)

6.7. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el Sr. Concejal de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de

22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.4. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.5. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.6. El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

7.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.8. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea o conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, número 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

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

8.3. resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es), una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

8.5. Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.6. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León.

8.7. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.8. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.9. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.10. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente

a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.11. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

8.12. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el tablón de edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior se procederá a resolver el proceso selectivo, declarando los aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base Cuarta.

En la misma resolución, procederá a publicar los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados deberán presentar, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si

la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

d) Los aspirantes que hayan participado por el turno de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

9.6. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado 9.4, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si trascurrido el plazo de veinte días naturales, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1 Adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

10.2. Nombramiento. La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.3. Toma de posesión. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino

o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

11.4. Discapacidad intelectual. En las convocatorias independientes para el turno reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las Bolsa de Empleo Temporal que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida.

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en 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, en 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad		Fecha publicación Anuncio Convocatoria (BOE)	
Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna	Discapacidad Tipo	Grado	Adaptación

Datos del solicitante

Nombre y Apellidos		DNI/NIE	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Domicilio			
Localidad	Provincia	Código Postal	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo Electrónico	

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)

Colectivo		Relación de Servicios		
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Clase	
Grupo Profesional	Categoría Profesional y Especialidad	Servicios Efectivos Prestados		
		Años	Meses	Días

Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

Solicita y Autoriza

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos
Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.
Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual
Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.
Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO II

SISTEMA DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición, que constará de tres ejercicios, que serán desarrolladas en este orden:

1. Prueba de conocimientos tipo test.
2. Prueba de conocimientos de desarrollo oral.
3. Prueba práctica.

Cada uno de los ejercicios y pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

1. Prueba de conocimientos tipo test.

1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 76 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el Bloque I Materias Comunes, previsto en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 90 minutos.

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

- 1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas junto con la relación de aspirantes y las puntuaciones obtenidas en esta prueba.

2. Prueba de conocimientos de desarrollo oral.

2.1. Consistirá en exponer oralmente, durante un plazo máximo de 60 minutos, cuatro temas elegidos al azar, entre los que componen el temario incluido en el Anexo III, correspondientes a los Bloques I y II, distribuidos de la siguiente manera: 1 tema correspondiente al Bloque I Materias Comunes, y otros tres, correspondientes al Bloque II Materias Específicas, uno cada parte: 2.1 (Derecho Local); 2.2 (Urbanismo) y 2.3 (Haciendas Locales y Gestión de Recursos Humanos).

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de diez minutos, para la realización de un esquema o guion de los temas que deba desarrollar.

Finalizada la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, durante un periodo máximo de quince minutos.

2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de cinco puntos para superar el mismo. Se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de la exposición, y la capacidad de expresión oral.

3. Prueba práctica

3.1. La prueba práctica consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos entre cuatro propuestos por el Tribunal, emitiendo la oportuna propuesta de resolución, durante un plazo máximo de cuatro horas y que estará relacionada con las materias de la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel.

3.2. Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos debiendo obtener los aspirantes un mínimo de cinco puntos para superar el mismo.

ANEXO III

Bloque I. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 3. El Reglamento. La potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones Ley y Reglamento.

Tema 4. El ordenamiento comunitario. Formación y características. Tratados y Derecho derivado. Directivas y reglamentos comunitarios. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.

Tema 5. Los principios constitucionales contenidos en el Título preliminar de la Constitución. El estado social y democrático de derecho y el pueblo como titular de la soberanía nacional. Unidad, autonomía y solidaridad territorial. Partidos políticos, sindicatos de trabajadores y asociaciones de empresarios. Las declaraciones del artículo noveno.

Tema 6. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica de la Constitución Española y en su legislación reguladora. Los principales Tratados internacionales en la materia.

Tema 7. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo. La protección internacional de los Derechos Humanos.

Tema 8. La Corona. Las funciones del Rey. El referendo.

Tema 9. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 10. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Su organización, funcionamiento y atribuciones.

Tema 11. El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 12. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones.

Tema 13. El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado.

Tema 14. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 15. El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas. La atribución de competencias: delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Especial referencia a los órganos colegiados. La abstención y la recusación en el procedimiento administrativo.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma. Actos administrativos convencionales.

Tema 17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. El ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. sistemas de identificación y firma de los interesados. El estatuto del ciudadano:

derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 20. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La iniciación del procedimiento administrativo. Forma de iniciación, información y actuaciones previas y medidas provisionales. Solicitudes: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Declaración responsable y comunicaciones. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 22. Ordenación del procedimiento administrativo: concepto, impulso, concentración y cumplimiento de trámites, cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento administrativo: disposiciones generales, prueba, informes y participación de los interesados.

Tema 23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. Clases de recursos administrativos: recursos ordinarios, especiales y extraordinario de revisión.

Tema 27. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 28. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: Recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 29. La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 30. Los contratos del sector público. Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los contratos del sector público. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 31. Las partes de los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Duración de los contratos.

Tema 32. El objeto del contrato. Presupuesto base de licitación, Valor estimado y Precio. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La certificación de la existencia de créditos.

Tema 33. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Anuncio de información previa, Anuncio de licitación previa e Información a los interesados. Proposiciones de los interesados. Requisitos y criterios de adjudicación. Mejoras. Criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Procedimientos de adjudicación.

Tema 34. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 35. Clases de contratos administrativos. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contratos de servicios. Contratos mixtos.

Tema 36. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 37. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 38. La Administración y los Servicios Públicos: el concepto de calidad. Instrumentos de calidad: los planes de calidad y las cartas de servicios. El modelo europeo de evaluación EFQM.

Bloque II. Materias específicas.

2.1. Derecho local.

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 2. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: La cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 5. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de los términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 6. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7. La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones informativas y Otros órganos.

Tema 8. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Entidades locales menores. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 10. El sistema electoral local. El cuerpo electoral. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La circunscripción electoral procedimiento electoral. Participación de los entes locales en las elecciones locales. Elección de los concejales y alcaldes.

Tema 11. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 13. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 14. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La acción de fomento. Las subvenciones.

Tema 15. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases.

Tema 16. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos, la empresa pública local y las entidades públicas empresariales.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 18. Los bienes de dominio público locales: afectación y mutación demanial. Utilización de los bienes demaniales. Los bienes comunales: regulación y uso. Los montes vecinales en mano común.

Tema 19. Los bienes patrimoniales de los Entes Locales: adquisición y enajenación. La utilización de los bienes patrimoniales.

2.2. Urbanismo.

Tema 1. Evolución histórica de la legislación urbanística española. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 2. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. La legislación urbanística en la Comunidad de Castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 3. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: principios generales. Clasificación. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Criterios de valoración.

Tema 4. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 5. Régimen del suelo no urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 6. La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y Urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

Tema 7. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias y normas de aplicación directa.

Tema 8. Planeamiento de desarrollo. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes especiales: Clases y régimen jurídico. Otros instrumentos de ordenación urbanística: estudios de implantación y catálogos.

Tema 9. Elaboración y aprobación de los planes. Competencias y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad, modificación y revisión de los planes.

Tema 10. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistema de actuación: elección del sistema. Entidades Urbanísticas Colaboradoras. El proyecto de urbanización.

Tema 11. El sistema de compensación. Estatutos y Bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. La expropiación.

Tema 12. El sistema de expropiación. Competencias. Supuestos expropiatorios. Procedimiento: clases. Fases del expediente de expropiación. La reversión. Supuestos indemnizatorios y peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística. Régimen actual.

Tema 14. Otros sistemas de ejecución urbanística. Excepciones a la actuación mediante unidades de ejecución: actuaciones asistemáticas. Obtención de terrenos dotacionales. Breve referencia a los convenios urbanísticos; naturaleza, concepto, objeto y clases.

Tema 15. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio municipal del Suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie.

Tema 16. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Suspensión de licencias. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 17. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. Infracciones y sanciones urbanísticas.

2.3. Haciendas Locales y gestión de recursos humanos.

Tema 1. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 2. Recursos de las haciendas locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 3. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 4. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 5. Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos de derecho público.

Tema 6. Operaciones de crédito. Participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 7. Los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: Concepto y desarrollo legal. La regla de gasto.

Tema 8. El presupuesto general de las entidades locales. Contenido, estructura y clasificación presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 9. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 10. La vinculación de créditos. Los créditos iniciales y la modificación de los créditos. Tramitación de las modificaciones presupuestarias. Gastos plurianuales.

Tema 11. Liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario. La incorporación de créditos. Remanente de tesorería.

Tema 12. La gestión tributaria: delimitación, ámbito y procedimientos. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Las devoluciones de ingresos.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales: contenido, tramitación e impugnación.

Tema 14. El control externo de la actividad económica financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externos de las Comunidades Autónomas. La función fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 15. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. Clases de funcionarios locales.

Tema 16. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 17. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: Los Planes de Empleo, la Oferta de Empleo público y otros sistemas de racionalización.

Tema 18. Los derechos de los empleados públicos: Derechos individuales y Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Tema 19. Régimen retributivo de los funcionarios locales. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Otros derechos económicos de los funcionarios.

Tema 20. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 21. La carrera administrativa. La provisión de puestos de trabajo. La promoción profesional. La movilidad.

Tema 22. Principios y valores de la función pública. Ética del servicio público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario.

Tema 23. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 24. Derecho laboral: concepto y significado. Ámbito de aplicación. Las fuentes del ordenamiento laboral.

Tema 25. El contrato de trabajo. Relaciones excluidas y regímenes especiales. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.

Tema 26. Las modificaciones del contrato de trabajo: movilidad funcional, geográfica y modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. La suspensión e interrupción del contrato de trabajo. La extinción del contrato de trabajo.

Tema 27. Los convenios colectivos. Concepto y clases. Vigencia. Unidades de negociación. Legitimación para su negociación. Contenido.

Tema 28. La determinación de las condiciones de trabajo en las administraciones públicas. Derecho de negociación colectiva de los empleados públicos. Estructura de la negociación colectiva laboral y funcionarial. Las mesas de negociación. Procedimiento de negociación. Pactos y acuerdos.

Tema 29. La representación de los trabajadores en la empresa: Comités de Empresa y Delegados de Personal. La representación de los funcionarios: los Delegados de Personal y las Juntas de personal.

Tema 30. La prevención de riesgos laborales: Régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Delegados de prevención. comités de seguridad y salud.

Tema 31. Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

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

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

León, 9 de abril de 2019.–La Secretaria, Carmen Jaén Martín.

11733

754,40 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante acuerdo adoptado en sesión de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León de fecha 29 de marzo de 2019, fueron aprobadas la [convocatoria y las bases específicas reguladoras del proceso selectivo para proveer por turno libre de dos plazas de Administrativo/a](#), pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de dos plazas de Administrativo/a pertenecientes a la escala Administración General, subescala Administrativa, clasificadas dentro del grupo C, subgrupo C1, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 241 de 20 de diciembre de 2018).

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. 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.

4.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web www.aytoleon.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Habilitación. 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.

e) Titulación. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible 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.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección "empleo público", apartado de "trámites on line", accediendo a la información del trámite indicado con el icono "i" donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

6.2. Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del abono de la tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 20,00 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de

selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El abono de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2.ª Planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 6.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección "empleo público", apartado "trámites on line" e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 6.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,

los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.4. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.5. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.6. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.7. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea o conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

7.8. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, número 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es), una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

8.5. Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.6. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se

harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León.

8.7. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.8. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.9. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.10. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.11. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

8.12. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el tablón de edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior se procederá a resolver el proceso selectivo, declarando los aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base Cuarta.

En la misma resolución, procederá a publicar los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados deberán presentar, la siguiente documentación:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

9.6. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado 9.4, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si transcurrido el plazo de veinte días naturales, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1 Adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima

modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

10.2. Nombramiento. La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.3. Toma de posesión. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en 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, en 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad		Fecha publicación Anuncio Convocatoria (BOE)	
Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna	Discapacidad Tipo	Grado	Adaptación

Datos del solicitante

Nombre y Apellidos		DNI/NIE	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Domicilio			
Localidad		Provincia	Código Postal
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo Electrónico	

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)

Colectivo		Relación de Servicios		
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Clase	
Grupo Profesional	Categoría Profesional y Especialidad	Servicios Efectivos Prestados		
		Años	Meses	Días

Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

Solicita y Autoriza

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros

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

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO II

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición, que constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

- a. Prueba de conocimientos
- b. Prueba práctica.

Cada uno de los ejercicios y pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

1. Prueba de conocimientos.

1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 90 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 90 minutos.

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

1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas junto con la relación de aspirantes y las puntuaciones obtenidas en esta prueba.

2. Prueba práctica

2.1. Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico, desglosado en 15 preguntas cada uno de ellos, y extraídos al azar entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias del Bloque II del temario incluido en el Anexo III.

2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

ANEXO III

Bloque I.

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades.

Tema 3 La defensa institucional de los derechos fundamentales: el defensor del Pueblo. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional. El recurso de amparo.

Tema 4 El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición y funciones.

Tema 5 El Poder Ejecutivo. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 6 El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7 La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la constitución. El principio de Autonomía local.

Tema 8 La Unión Europea. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El derecho de la Unión Europea.

Tema 9 Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.

Tema 10 La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 11 La igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12 La Administración y los Servicios Públicos. El concepto de Calidad. El modelo europeo de evaluación EFQM.

Bloque II.

Tema 1 El Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico. El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 2 Eficacia y validez del acto administrativo. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 3 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 4 La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5 Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Los registros administrativos. Términos y plazos.

Tema 6 Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 7 Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 8 La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.

Tema 9 La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10 La responsabilidad de la Administración Pública. Principios y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 11 Tipos de contratos del sector público y régimen jurídico. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. El Órganos de contratación en la Administración Local. Capacidad y solvencia de los contratistas.

Tema 12 Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Contenido del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 13 Formas de acción administrativa. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público. La actividad de policía: La autorización administrativa. La declaración responsable y comunicación previa.

Tema 14 La actividad de fomento en las Entidades Locales: las subvenciones.

Tema 15 La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 16 Fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa sectorial. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 17 La organización municipal. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. La organización municipal en el Ayuntamiento de León.

Tema 18 Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 19 Singularidades del procedimiento administrativo en las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 20 Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes.

Tema 21 Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 22 Los tributos locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 23 Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 24 El Presupuesto General de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración y aprobación. Las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de León.

Tema 25 La ejecución del Presupuesto de gastos: sus fases. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

Tema 26 El personal al servicio de las administraciones locales: clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de ordenación de los Recursos Humanos: La Relación de Puestos de Trabajo, la Plantilla y la Oferta de Empleo Público.

Tema 27 Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de León. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 28 Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 29 Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 30 Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística. La comunicación previa o la declaración responsable.

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

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

León, 9 de abril de 2019.—La Secretaria, Carmen Jaén Martín.

11750

542,00 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Mediante acuerdo adoptado en sesión de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, de fecha 29 de marzo de 2019, fueron aprobadas la [convocatoria y las bases específicas reguladoras que han de regir en el proceso selectivo para la provisión por turno libre de 1 plaza de Agente de Igualdad](#) del Ayuntamiento de León, acordando su publicación íntegra tanto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Para general conocimiento se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE DE UNA PLAZA DE AGENTE DE IGUALDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de Agente de Igualdad perteneciente a la escala Administración Especial, subescala Técnica, clasificadas dentro del grupo A, subgrupo A2, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 241 de 20 de diciembre de 2018).

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y por lo dispuesto en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las bases. 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.

4.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web www.aytoleon.es y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Habilitación. 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.

e) Titulación. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado correspondiente a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

Podrá acreditarse otra titulación académica equivalente a la de Grado requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, perteneciente a la misma rama de conocimientos.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible 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.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es> sección "empleo público", apartado de "trámites on line", accediendo a la información del trámite indicado con el icono "i" donde estará disponible el modelo de solicitud en formato pdf) para su presentación presencial, o bien podrán rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

6.2. Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Justificación del abono de la tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.

c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León" será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 30,00 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

- a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias estas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El abono de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.
- b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.
- c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2.ª planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 6.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Telemáticamente, a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la Sede Electrónica, sección "empleo público", apartado "trámites on line" e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 6.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

6.6. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base séptima. Tribunal de Selección.

7.1. Composición. El Tribunal de Selección será nombrado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.4. La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.5. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano competente

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.6. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.7. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea o conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

7.8. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, número 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es) y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es), una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante Anuncio del Tribunal Calificador.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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.

8.5. Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

8.6. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León.

8.7. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.8. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.9. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.10. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.11. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

8.12. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el tablón de edictos y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá los aspirantes que han superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y

no podrá declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior se procederá a resolver el proceso selectivo, declarando los aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la Base Cuarta.

En la misma resolución, procederá a publicar los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados deberán presentar, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

9.6. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado 9.4, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si trascurrido el plazo de veinte días naturales, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Cuando se solicite algún puesto de trabajo que implique contacto habitual con menores se deberá aportar certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Alternativamente, el aspirante podrá autorizar al órgano convocante para obtener dicho certificado.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1 Adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el turno de discapacidad, podrán solicitar al órgano competente la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano competente decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

10.2. Nombramiento. La resolución de nombramiento como funcionarios de carrera se realizará mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

Los nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.3. Toma de posesión. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de Empleo Temporal.

11.1 Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una Bolsa de Empleo Temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo Temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la Bolsa. La Bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las Bolsas de Empleo Temporal aprobadas al efecto.

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los Procesos Selectivos de Personal Funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en 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, en 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria			
Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad		Fecha publicación Anuncio Convocatoria (BOE)	
Tipo de Acceso <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna	Discapacidad Tipo	Grado	Adaptación

Datos del solicitante			
Nombre y Apellidos			DNI/NIE
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	
Domicilio			
Localidad	Provincia	Código Postal	
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo Electrónico	

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida	
País expedición título	Nivel académico del aspirante
Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida	Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)			
Colectivo		Relación de Servicios	
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Clase
Grupo Profesional	Categoría Profesional y Especialidad	Servicios Efectivos Prestados	
		Años	Meses Días

Declara responsablemente
Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

Solicita y Autoriza
Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

Firma solicitante



Área de Organización y Recursos

AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros

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

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO II

Programa del proceso selectivo

El sistema de selección será el de oposición, que constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

- a. Prueba de conocimientos
- b. Prueba práctica.

Cada uno de los ejercicios y pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

1. Prueba de conocimientos.

1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 100 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que solo una es correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 100 minutos.

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

1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el resultado de multiplicar la puntuación obtenida por 10 y dividirlo por el número de preguntas.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal Calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas junto con la relación de aspirantes y las puntuaciones obtenidas en esta prueba.

2. Prueba práctica

2.1. Consistirá en la realización de dos supuestos de carácter práctico, desglosado en 15 preguntas cada uno de ellos, y extraídos al azar entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias del Bloque II del temario incluido en el Anexo III.

2.2. Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

ANEXO III

Parte general.

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3 El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Poder Ejecutivo. Gobierno: funciones y potestades. El Poder Judicial.

Tema 4 La organización territorial del estado en la Constitución: Principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la constitución. El principio de Autonomía local.

Tema 5 Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuera de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.

Tema 6 El municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de León.

Tema 7 Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 8 El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 9 Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 10 Contratos del Sector Público y régimen jurídico. Clases. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Contratos. Criterios de Adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 11 El personal al servicio de las administraciones locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de Ordenación del personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 12 Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. El régimen disciplinario. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de León.

Tema 13 Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: los recursos de las entidades locales. Impuestos locales. Las Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 14 El presupuesto de las entidades locales: concepto. Fases de ejecución del gasto.

Tema 15 La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Delegados de prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Tema 16 Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Calidad en los servicios públicos.

Parte específica

Tema 1 Políticas para la Igualdad en el ámbito internacional: Naciones Unidas. Organismos de Igualdad.

Tema 2 Conferencias internacionales de las mujeres. Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres y recomendaciones.

Tema 3 Marco legal de Unión Europea. Cartas de Derechos, Reglamentos y Directivas políticas públicas de igualdad de oportunidades desde la Unión Europea. Programas de acción y fondos europeos.

Tema 4 Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (I) Exposición de motivos, objeto, ámbito de la ley. Principio de presencia o composición equilibrada.

Tema 5 Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (II) Título I: el principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Principios generales.

Tema 6 Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. (III) Título II: Políticas públicas para la igualdad. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 7 Tema Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (I): Objeto de la ley y principios rectores.

Tema 8 Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género (II): Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 9 Pacto de Estado contra la Violencia de Género. Introducción. Articulación del pacto: Ejes de actuación. Transferencias y distribución de fondos a las entidades locales.

Tema 10 Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 11 Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la Violencia de Género en Castilla y León.

Tema 12 Ley 1/2011, de 1 de marzo, de Evaluación de Impacto de Género en Castilla y León.

Tema 13 El Plan Autonómico de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género de Castilla y León (2013-2018).

Tema 14 Agenda para la Igualdad de Género 2020 de la Junta de Castilla y León.

Tema 15 acuerdo 130/2015, de 10 de septiembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se establecen las directrices de funcionamiento en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género Objetivo Violencia Cero.

Tema 16 Organismos públicos para la igualdad de ámbito estatal, autonómico y local. Observatorios.

Tema 17 El feminismo como movimiento político, social y económico. Aportaciones al principio de Igualdad.

Tema 18 Conceptos básicos generales sobre la igualdad de género.

Tema 19 Conceptos para eliminar las desigualdades en el ámbito educativo. Coeducación. Educación no sexista. Educación en el marco de la igualdad.

Tema 20 El acceso y participación de las mujeres en la educación. La importancia de la coeducación.

Tema 21 Educar en igualdad. El papel de las familias. El papel de las administraciones. Propuestas de intervención.

Tema 22 Elaboración de proyectos desde el ámbito municipal dirigido al alumnado.

Tema 23 Género, imagen y lenguaje. Tratamiento en los medios de comunicación.

Tema 24 El sexismo en la comunicación. La invisibilidad de las mujeres en el lenguaje. Alternativas para una comunicación no sexista.

Tema 25 Los Planes de Igualdad: Concepto, funciones, tipología.

Tema 26 Planificación, diseño y evaluación de Planes de Igualdad en la administración local. Planes de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de León.

Tema 27 Protocolos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo. Herramientas para su erradicación.

Tema 28 Consejos de Participación de las Mujeres. El Consejo municipal de las Mujeres del Ayuntamiento de León.

Tema 29 Programa de Protección a Mujeres víctimas de violencia de género del Ayuntamiento de León y Servicio de Teleasistencia a móvil para las víctimas de violencia de género. ATEN-PRO.

Tema 30 La salud de las mujeres y sesgos de género.

Tema 31 El mercado laboral en España desde la perspectiva de género. Condiciones de participación de las mujeres en el mercado laboral.

Tema 32 Ámbito laboral de las mujeres: División sexual del trabajo. Ámbito productivo y ámbito reproductivo, segregación horizontal y vertical. Techo de cristal, brecha salarial de género.

Tema 33 Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Corresponsabilidad. Doble jornada y triple jornada. Lenguaje inclusivo en el ámbito laboral.

Tema 34 Información y asesoramiento personalizado a mujeres, sobre formación, servicios y recursos, inserción socio-laboral e itinerarios profesionales.

Tema 35 El trabajo por cuenta propia de las mujeres en España: autoempleo y actividad empresarial.

Tema 36 La Igualdad de Oportunidades en la empresa. Planes de igualdad en las empresas: definición, requisitos, fases y contenidos.

Tema 37 Cultura empresarial y sistemas de gestión de la calidad: la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la excelencia empresarial.

Tema 38 Distintivo empresarial en materia de Igualdad, según Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 39 La transversalidad de género y acciones positivas. Medidas para su aplicación en el ámbito municipal.

Tema 40 Elaboración de informes de impacto de género desde las políticas públicas implementadas desde las diferentes áreas de la intervención municipal.

Tema 41 Concepto y principales características de la exclusión social y de la vulnerabilidad. La exclusión social desde una perspectiva de género.

Tema 42 Mujeres y estado de bienestar. Intervención con mujeres en riesgo de exclusión social. Especial referencia a mujeres en situación de múltiple discriminación.

Tema 43 Incorporación de la perspectiva de género en proyectos sociales.

Tema 44 Diseño y gestión de programas municipales de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades y prevención de violencia de género.

Tema 45 Aproximación teórica a la violencia de género. Mitos en torno a la violencia de género.

Tema 46 Directrices para el trabajo en red en Castilla y León del modelo de atención integral a las víctimas de violencia de género, «Objetivo Violencia Cero». Fines y objetivos, principios rectores del modelo, personas destinatarias, agentes y colaboradores.

Tema 47 Decreto 2/2019, de 7 de febrero, de autorización y funcionamiento de los centros de la Red de Atención a las víctimas de violencia de género de Castilla y León. Título Preliminar. Título I: Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III.

Tema 48 El modelo de atención integral “Objetivo Violencia Cero” aplicado en el Ayuntamiento de León. Profesionales que intervienen, funciones, atención, instrumentos, prestaciones.

Tema 49 Programa de Prevención de Agresiones Sexistas en contextos de ocio y fiestas en el municipio de León.

Tema 50 La toma de decisiones y estrategias para el fomento del empoderamiento de las mujeres. Procesos e instrumentos de empoderamiento.

Tema 51 Sororidad, concepto y significado. Las redes de mujeres.

Tema 52 Diseño de campañas y acciones de sensibilización desde la perspectiva de género dirigido a la ciudadanía.

Tema 53 La evolución y perfil del/la agente de igualdad en las políticas públicas de igualdad de oportunidades. Ámbitos de actuación.

Tema 54 Métodos, técnicas e instrumentos a utilizar por la figura del/la Agente de Igualdad en su intervención profesional.

Tema 55 La figura de Agente de Igualdad en el ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil y funciones.

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

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

León, 9 de abril de 2019.—La Secretaria, Carmen Jaén Martín.

11747

606,80 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LUCILLO

El Pleno del Ayuntamiento de Lucillo, en sesión extraordinaria celebrada el 1 de abril de 2019, aprobó inicialmente la [Ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos](#) en el Ayuntamiento de Lucillo, lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se expone al público por treinta días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones que estimen oportunas. La Ordenanza se entenderá definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En Lucillo, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde, Pedro de Cabo Martínez.

11730

Administración Local

Ayuntamientos

PALACIOS DEL SIL

EXTRACTO DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS BASES QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER PROVISIONAL, UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS DEL CUADRO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SU TITULAR

Por resolución de Alcaldía, de fecha 9 de abril de 2019, se aprobó la [convocatoria y las bases que regulan el proceso selectivo para cubrir, con carácter provisional, un puesto de Operario de servicios](#) del cuadro de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palacios del Sil por sustitución transitoria de su titular y que se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web (www.palaciosdelsil.es).

Solicitudes.—Estarán a disposición de los/as aspirantes en el Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web (Anexo I de las Bases).

Plazo de presentación: 5 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Lugar de presentación: Las solicitudes podrán presentarse cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. En este caso el solicitante deberá remitir por fax al Ayuntamiento copia sellada de la instancia dentro del plazo de presentación señalado anteriormente (número de fax: 987-487276) o correo electrónico a aytopalaciosdelsil@gmail.com. Sin la concurrencia de ambos requisitos no serán admitidas aquellas solicitudes que sean recibidas en el Ayuntamiento fuera del plazo establecido en la Base 5.2.

Documentación que deberán presentar con la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del permiso de conducir clase C.
- c) Certificado de aptitud profesional (CAP) en el caso de ser obligatorio de conformidad con el régimen transitorio establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.
- d) Declaración jurada de 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 encontrarse 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 las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten la posesión de los méritos presentados por el aspirante para su valoración en la fase de concurso. Los méritos que no estén acreditados tal y como se señala en cada apartado de la fase de concurso no podrán ser valorados (10.2.1).

Los sucesivos anuncios se llevarán a cabo a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la entidad.

Palacios del Sil, a 9 de abril de 2019.—El Alcalde-Presidente, Roberto Fernández García.

11749

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

En este Ayuntamiento de Ponferrada se ha solicitado [licencia ambiental](#) para el ejercicio de las siguientes actividades:

- 1) Petroprix SL, para legalización de ampliación gasolinera, con emplazamiento en avda. Milán, nº 8 de Ponferrada.

Por lo que a tenor de lo establecido en el artículo 28.1 de la Ley 1/2015, de 12 de noviembre, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se hace público para que todo aquel, que pudiera resultar afectado de algún modo por diversas actividades, pueda formular las alegaciones y observaciones que considere oportunas en el plazo de diez días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Ponferrada, a 8 de abril de 2019.–El Concejal Delegado de Urbanismo, Ricardo Miranda González.

11678

11,80 euros

Administración Local

Ayuntamientos

POZUELO DEL PÁRAMO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 2 de abril, ha aprobado, inicialmente, el [Presupuesto General para el ejercicio de 2019](#).

En cumplimiento de 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho Real Decreto Legislativo, puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del predicho Real Decreto Legislativo, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Pozuelo del Páramo, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde, Emilio García Molero.

11752

Administración Local

Ayuntamientos

SABERO

TASAS POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE Y DE DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRANZA

PRIMER TRIMESTRE DE 2019

Aprobado por resolución de la Alcaldía número 2019-0029 de fecha 9 de abril de 2019 el [Padrón fiscal de las tasas por prestación de los servicios de suministro domiciliario de agua potable](#) y de depuración de aguas residuales correspondiente al primer trimestre de 2019, se expone al público para su examen por los interesados en las dependencias municipales. Contra las liquidaciones en ellos contenidas podrán interponer los interesados recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio. Contra su desestimación, expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuera expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que ejerciten cualquier otro que estimen procedente.

Plazo de ingreso: Podrán hacer efectivo el ingreso de las deudas tributarias en periodo voluntario de pago del 15 de abril de 2019 hasta el 15 de mayo de 2019 ambos inclusive. Con advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan.

Modalidad de cobro: A través de las entidades de cobro correspondientes. Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago de sus recibos se personarán en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras (Unicaja Banco, SA y Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, SA) con las notificaciones-liquidaciones, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, la Recaudación municipal extenderá el duplicado correspondiente.

En todo caso, se considera cumplida la notificación del periodo voluntario de cobranza con la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, conforme a lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, al tratarse de tributos de cobro periódico por recibo, por lo que, no recibir el documento de cobro/aviso de pago no justificará la falta de ingreso de las deudas en su periodo voluntario.

Sabero, 9 de abril de 2019.–El Alcalde, Francisco Javier García Álvarez.

11769

30,70 euros

Administración Local

Ayuntamientos

SAN EMILIANO

Advertido error en el anuncio definitivo del [Presupuesto General para el año 2019](#), una vez corregido, quedaría redactado de la siguiente forma:

Aprobado por el Pleno, en sesión celebrada el día 1 de marzo de 2019, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2019, e insertado anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 44, de fecha 5 de marzo de 2019, y no habiéndose presentado reclamaciones al mismo durante el período de exposición al público del expediente, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace pública la aprobación definitiva con el siguiente resumen a nivel de capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR CAPÍTULOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	96.200,00
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	138.800,00
Cap. 3.–Gastos financieros	600,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	46.900,00
Total operaciones corrientes	282.500,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	55.200,00
Total operaciones de capital	55.200,00
Total presupuesto de gastos	337.700,00

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPÍTULOS

	<i>Euros</i>
<i>Ingresos corrientes</i>	
Cap.1.–Impuestos directos	214.000,00
Cap. 2.–Impuestos indirectos	9.000,00
Cap 3.–Tasa y otros ingresos	15.850,00
Cap.4.–Transferencias corrientes	152.300,00
Cap.5.–Ingresos patrimoniales	100,00
Total ingresos corrientes	391.250,00
Total presupuesto de ingresos	391.250,00

Conjuntamente se aprueban las bases de ejecución del Presupuesto, los anexos que integran el expediente y la plantilla de personal que consta de:

B) Funcionarios

Secretario-Interventor: 1.

Escala: funcionario con habilitación de carácter nacional.

Secretaría-Intervención.

Grupo A1.

Nivel 26.

Complemento específico: 10.279,72 €.

Adscripción: Propiedad.

B) Personal laboral.

B1. Laboral indefinido no fijo:

Auxiliar administrativo en régimen laboral: 1

Personal laboral indefinido no fijo.

Retribuciones: 14.000,00.

Operario servicios múltiples en régimen laboral: 1.

Personal laboral indefinido no fijo.

Retribuciones: 14.000,00.

San Emiliano, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde, Basilio B. Barriada Álvarez.

11762

Administración Local

Ayuntamientos

SAN ESTEBAN DE NOGALES

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARÍAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE SAN ESTEBAN DE NOGALES Y QUINTANA DEL MARCO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92 bis de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, 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 9 de abril de 2019, se acordó aprobar las Bases que a continuación se reproducen:

Primera.–Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención de clase tercera de la Agrupación de Secretarías de los Ayuntamientos de San Esteban de Nogales y Quintana del Marco (León), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, grupo A, para la cobertura de la comisión de servicios de la secretaria titular.

Segunda.– Lugar y plazo de presentación de solicitudes: Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa de la Agrupación de Secretarías de los Ayuntamientos de San Esteban de Nogales y Quintana del Marco, presentándolas en el mismo Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas 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 cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, junto con la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en estas bases.
- Fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los aspirantes.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito a la Presidenta de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo. Si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera el nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

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

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.– Baremo de méritos:

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

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

- a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. – Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

- a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- e) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- f) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. – Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, materia de aplicaciones informáticas propias del ámbito local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4. – Si lo estima conveniente o necesario, el órgano de selección podrá determinar la realización de pruebas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos. Esta valoración de pruebas no es excluyente del resto de puntuaciones obtenidas por los participantes, sino que se sumarán a dichas puntuaciones hasta un máximo de 3 puntos.

La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

2. - Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- a) Los prestados como Secretario-Interventor en Entidades Locales, mediante certificación del Secretario-Interventor de la Entidad Local que corresponda, junto con acta de toma de posesión y cese en su caso. Para los casos en los que no fuera posible aportar certificado de servicios prestados se aportará acta de toma de posesión y de cese junto a la vida laboral.
- b) El resto mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta.– Composición del órgano de selección: La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario grupo A1.
- Vocal: (Funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León).
- Vocal: (Funcionario con habilitación de carácter estatal).

Sexta.– El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar, sino lo ha presentado junto con la solicitud, ante el Ayuntamiento la siguiente documentación: Fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Séptima.– La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, la Presidenta de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.

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

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

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

Undécima.– Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la página web de los Ayuntamientos de San Esteban de Nogales y Quintana del Marco.

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 la Presidenta del Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo 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 San Esteban de Nogales, a 9 de abril de 2019.–La Alcaldesa, María Consuelo Prieto Carracedo.

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARÍAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DE SAN ESTEBAN DE NOGALES Y QUINTANA DEL MARCO

D/D.^a, con DNI número, y domicilio a efecto de comunicaciones y notificaciones en y teléfono, expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría- Intervención de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número de fecha

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

Que aporto 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 Secretaría-Intervención de esa entidad local.

En, a de de 2019.

A LA SRA. PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE NOGALES, PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN DE SECRETARÍAS

11743

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DE LA ISLA

Aprobado por resolución del Alcalde, de 8 de abril de 2019, el [Padrón del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica](#) de este Ayuntamiento del año 2019, por el presente se notifican colectivamente las liquidaciones incluidas en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra las liquidaciones incluidas en el referido padrón, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y se entenderá desestimado si transcurre el plazo de un mes desde el día siguiente al de su presentación sin que se produzca su resolución expresa.

Contra la resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de León, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de recibo de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si es expresa, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Así mismo podrán utilizar, por su cuenta, cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Santa María de la Isla, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde, Camilo Domínguez Trigás.

11797

16,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

SANTOVENIA DE LA VALDONCINA

Habiéndose informado favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada en fecha 2 de abril de 2019, la [Cuenta General del Presupuesto 2018](#) del Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por un plazo de 15 días, durante los cuáles y ocho más los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

El expediente se halla de manifiesto y se puede consultar durante las horas de oficina en la Secretaría del Ayuntamiento.

Santovenia de la Valdoncina, 10 de abril de 2019.–El Alcalde, Francisco González Fernández.

11886

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

TASAS POR SUMINISTRO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y CONSERVACIÓN

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRANZA PRIMER TRIMESTRE 2019

A los efectos de notificación colectiva previstos en el artículo 102 y concordantes de la LGT, se hace público que han sido aprobados en Junta de Gobierno Local, de fecha 08 de abril de 2019, los padrones correspondientes a:

- La tasa de agua, alcantarillado y conservación del primer trimestre 2019.

Frente a las liquidaciones contenidas en los mismos, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo máximo de un mes, contando desde la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, como previo al contencioso-administrativo, sin perjuicio de cualquier otro que en derecho estimen procedente anuncio de cobranza.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados, que queda abierta la cobranza en periodo voluntario del 22 de abril al 24 de junio de 2019, ambas fechas incluidas, de la tasa de agua, alcantarillado y conservación de contador – 1.º trimestre de 2019.

Los recibos de los citados tributos podrán hacerse efectivos en las oficinas bancarias de las siguientes entidades colaboradoras:

Banesto, EspañaDuero, Bankia, BBV, cajeros automáticos de La Caixa y oficinas informatizadas de Correos.

Los recibos que hayan sido domiciliados serán cargados el día 22 de abril de 2019.

Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en los lugares indicados con las notificaciones-liquidaciones, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, el Servicio municipal de Aguas extenderá el duplicado correspondiente.

Se informa a los contribuyentes de que el pago de los recibos solo podrá hacerse a través de las entidades colaboradoras.

Se recuerda a los contribuyentes su derecho de hacer uso de la domiciliación bancaria, en cajas de ahorro y entidades de crédito calificadas.

De acuerdo con el artículo 68 y ss. del R.G.R. aquellos contribuyentes que no hubieran satisfecho sus cuotas dentro del período voluntario anteriormente señalado incurrirán en el recargo del 20%, intereses y costas que resulten del cobro en vía de apremio.

Villaquilambre, 10 de abril de 2019.–El Alcalde, Jorge Pérez Robles.

11697

29,80 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAZANZO DE VALDERADUEY

Aprobado inicialmente el [Presupuesto General del Ayuntamiento de Villazanzo de Valderaduey para el año 2019](#) y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el periodo de exposición pública, se eleva a definitiva la aprobación del mismo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, produciéndose la entrada en vigor del Presupuesto General con la publicación del mismo, y siendo su resumen por capítulos el siguiente:

PRESUPUESTO GENERAL PARA 2019

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	56.325,00
Cap. 2.–Impuestos indirectos	500,00
Cap. 3.–Tasas y otros ingresos	2.951,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	89.532,30
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	4.297,21
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	184.700,00
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	338.305,51

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Operaciones no financieras</i>	
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	68.788,25
Cap. 2.–Gastos en bienes corrientes y servicios	60.639,79
Cap. 3.–Gastos financieros	400,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	8.348,13
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	200.129,34
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>B) Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	338.305,51

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, se hace público el resumen de la Plantilla para el año 2019 del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento:

1.1 Personal funcionario:

Puesto de trabajo: 1 Secretario-Interventor.
Grupo: A1/A2. Nivel: 26.
Situación: cubierta en propiedad.

1.2 Otro personal.

Puesto de trabajo: 1 Operario de servicios múltiples
Situación: vacante.

Igualmente, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hacen públicas las cantidades aprobadas por el Pleno en concepto de asistencias a los miembros de la Corporación por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte:

- Asistencias a Plenos: cincuenta euros (50,00 €).
- Asistencias a Comisiones Informativas: veinticinco euros (25,00 €).
- Asistencias a Junta de Gobierno Local: veinticinco euros (25,00 €).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que se estime procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villazanzo de Valderaduey, a 8 de abril de 2019.—El Alcalde, Félix Pacho Pacho.

11777

Administración Local

Juntas Vecinales

BALBOA

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 4 de abril de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018](#), 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 Balboa, a 4 de abril de 2019.–El Presidente, Joaquín Poncelas Brañas.

11798

Administración Local

Juntas Vecinales

CAMPLONGO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Camplongo, en sesión extraordinaria de fecha 8 de enero de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2019](#).

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

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

En Camplongo, a 5 de abril de 2019.–La Alcaldesa-Pedánea, M^a Esther Flores González.

11394

Administración Local

Juntas Vecinales

CAMPLONGO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 8 de enero de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018](#), 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 Camplongo, a 5 de abril de 2019.–La Alcaldesa-Pedánea, M^a Esther Flores González.

11396

Administración Local

Juntas Vecinales

CILLANUEVA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Cillanueva, en sesión extraordinaria de fecha 9 de marzo de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2019](#).

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 Cillanueva, a 9 de marzo de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Juan Carlos Rubio López.

11613

Administración Local

Juntas Vecinales

CILLANUEVA

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 9 de marzo de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2018](#), 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 Cillanueva, a 9 de marzo de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Juan Carlos Rubio López.

11614

Administración Local

Juntas Vecinales

CHAN DE VILLAR-RUIDEFERROS

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 3 de abril de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018](#), 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 Chan de Villar-Ruideferros, a 3 de abril de 2019.–La Presidenta, Julia Cerezales González.

11786

Administración Local

Juntas Vecinales

DEVESA DE BOÑAR

El Pleno de esta Junta Vecinal de Devesa de Boñar, en sesión extraordinaria de fecha 17 de marzo de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2019](#).

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 Devesa de Boñar, a 17 de marzo de 2019.–El Alcalde Pedáneo, José M.^a Álvarez García.

11615

Administración Local

Juntas Vecinales

DEVESA DE BOÑAR

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 17 de marzo de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2018](#), 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 Devesa de Boñar, a 17 de marzo de 2019.—El Alcalde Pedáneo, José M.^a Álvarez García.

11616

Administración Local

Juntas Vecinales

FABERO

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 9 de abril de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018](#), 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 Fabero, a 9 de abril de 2019.–El Presidente, José González Fernández.

11787

Administración Local

Juntas Vecinales

FABERO

Por la Junta Vecinal de Fabero, en sesión celebrada el pasado día 9 de abril de 2019, se aprobó provisionalmente el expediente de [modificación de crédito número 1/2019](#).

En virtud de lo dispuesto en el artículo 20 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dicho expediente se expone al público en la Secretaría de esta Junta Vecinal de Fabero, durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas a sus derechos.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones en el plazo indicado, el expediente se entenderá aprobado definitivamente produciendo efectos desde la fecha de la aprobación provisional una vez que se haya publicado íntegramente.

Lo que se hace público para general conocimiento en Fabero, a 9 de abril de 2019.—El Presidente, José González Fernández.

11870

Administración Local

Juntas Vecinales

HUERGA DEL RÍO

La Junta Vecinal de Huerga del Río, en sesión celebrada el día 6 de abril de 2019, dictaminó la [Cuenta General del ejercicio 2018](#).

En virtud de lo dispuesto en el apartado 3.º del 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, se expone al público la citada Cuenta General y sus justificantes, así como el dictamen emitido, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más se admitirán reclamaciones, reparos y observaciones que pueden formularse por escrito.

Huerga del Río, 10 de abril de 2019.–El Presidente, Roberto García García.

11816

Administración Local

Juntas Vecinales

INICIO

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2019](#) de la Junta Vecinal de Inicio, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2019 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2019 de la Junta Vecinal de Inicio, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	1.410,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	1.910,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	1.900,00
Cap. 3.–Gastos financieros	10,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	1.910,00

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

En Inicio, a 9 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Francisco Rodríguez Llamas.

11773

Administración Local

Juntas Vecinales

LILLO DEL BIERZO

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 4 de abril de 2019, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018](#), 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 Lillo del Bierzo, a 4 de abril de 2019.–El Presidente, Amadeo Fernández Prieto.

11469

Administración Local

Juntas Vecinales

MALUENGA, LA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de La Maluenga para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Gastos de personal	
Capítulo II.–Gastos en bienes corrientes y servicios	9.300,00
Capítulo III.–Gastos financieros	
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	1.558,25
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Inversiones reales	16.241,75
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	27.100,00

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Impuestos directos	
Capítulo II.–Impuestos indirectos	
Capítulo III.–Tasas y otros ingresos	100,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	3.200,00
Capítulo V.–Ingresos patrimoniales	23.800,00
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Enajenación de Inversiones reales	
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	27.100,00

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Maluenga a, 8 de abril de 2019.–El Alcalde-Pedáneo, Mateo Montoro Blázquez.

11447

Administración Local

Juntas Vecinales

MARNE

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2019](#) de la Junta Vecinal de Marne, en sesión celebrada el día 8 de enero de 2019 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2019 de la Junta Vecinal de Marne, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	25.590,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	600,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	12.810,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	39.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	33.500,00
Cap. 3.–Gastos financieros	500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	5.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	39.000,00

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

En Marne, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Juan Carlos Martínez Llamazares.

11770

Administración Local

Juntas Vecinales

MOSCAS DEL PÁRAMO

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2018](#) de la Junta Vecinal de Moscas del Páramo, en sesión celebrada el día 15 de junio de 2018 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2018 de la Junta Vecinal de Moscas del Páramo, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Impuestos directos	
Cap. 2.º.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	43.310,00
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.–Ingresos patrimoniales	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total ingresos	43.310,00
GASTOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Gastos de personal	
Cap. 2.º.–Gastos corrientes en bienes y servicios	43.310,00
Cap. 3.º.–Gastos financieros	
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total gastos	43.310,00

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

En Moscas del Páramo, a 4 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, José Javier Garzón Sardino.

11397

Administración Local

Juntas Vecinales

MURIAS DE PEDREDO

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Murias de Pedredo para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.-Gastos de personal	
Capítulo II.-Gastos en bienes corrientes y servicios	7.270,00
Capítulo III.-Gastos financieros	10,00
Capítulo IV.-Transferencias corrientes	520,64
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.-Inversiones reales	1.254,03
Capítulo VII.-Transferencias de capital	
Capítulo VIII.-Activos financieros	
Capítulo IX.-Pasivos financieros	
Total	9.054,67

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.-Impuestos directos	
Capítulo II.-Impuestos indirectos	
Capítulo III.-Tasas y otros ingresos	10,00
Capítulo IV.-Transferencias corrientes	2.844,67
Capítulo V.-Ingresos patrimoniales	6.200,00
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.-Enajenación de inversiones reales	
Capítulo VII.-Transferencias de capital	
Capítulo VIII.-Activos financieros	
Capítulo IX.-Pasivos financieros	
Total	9.054,67

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Murias de Pedredo, a 8 de abril de 2019.-El Alcalde-Pedáneo, Rufino Martín Martínez.

11506

Administración Local

Juntas Vecinales

PEDREDO

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Pedredo para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Gastos de personal	
Capítulo II.–Gastos en bienes corrientes y servicios	4.720,00
Capítulo III.–Gastos financieros	20,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	648,75
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Inversiones reales	5.893,86
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	11.282,61

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Impuestos directos	
Capítulo II.–Impuestos indirectos	
Capítulo III.–Tasas y otros Ingresos	21,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	2.561,61
Capítulo V.–Ingresos patrimoniales	8.700,00
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Enajenación de Inversiones reales	
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	11.282,61

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Pedredo a, 8 de abril de 2019.–La Alcaldesa-Pedánea, Victoria Rodríguez Álvarez.

11459

Administración Local

Juntas Vecinales

PERANZANES

El Pleno de esta Junta Vecinal de Peranzanes, en sesión extraordinaria de fecha 11 de octubre de 2018, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2018](#).

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

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 Peranzanes, a 11 de octubre de 2018.—El Alcalde Pedáneo, Manuel Cerecedo García.

11530

Administración Local

Juntas Vecinales

REQUEJO DE LA VEGA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Requejo de la Vega, en sesión extraordinaria de fecha 17 de febrero de 2019, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2019](#).

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

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

En Requejo de la Vega, a 5 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Francisco Franganillo Santos.

11395

Administración Local

Juntas Vecinales

RIOCASTRILLO DE ORDÁS

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2019](#) de la Junta Vecinal de Riocastrillo de Ordás, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2019 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2019 de la Junta Vecinal de Riocastrillo de Ordás, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.443,05
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	5.900,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	7.343,05
GASTOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	1.860,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	5.483,05
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	7.343,05

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

En Riocastrillo de Ordás, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, José M. González Quintela.

11772

Administración Local

Juntas Vecinales

SAN MARTÍN DEL AGOSTEDO

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de San Martín del Agostedo para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.-Gastos de personal	
Capítulo II.-Gastos en bienes corrientes y servicios	4.711,19
Capítulo III.-Gastos financieros	30,00
Capítulo IV.-Transferencias corrientes	468,87
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.-Inversiones reales	2.944,21
Capítulo VII.-Transferencias de capital	
Capítulo VIII.-Activos financieros	
Capítulo IX.-Pasivos financieros	
Total	8.154,27

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.-Impuestos directos	
Capítulo II.-Impuestos indirectos	
Capítulo III.-Tasas y otros ingresos	2.500,00
Capítulo IV.-Transferencias corrientes	2.434,27
Capítulo V.-Ingresos patrimoniales	3.220,00 €
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.-Enajenación de inversiones reales	
Capítulo VII.-Transferencias de capital	
Capítulo VIII.-Activos financieros	
Capítulo IX.-Pasivos financieros	
Total	8.154,27 €

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En San Martín del Agostedo, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde-Pedáneo, Paulo Manuel Brito Gonçalves.

11483

Administración Local

Juntas Vecinales

SAN PEDRO BERCIANOS

Formada la [Cuenta General del Presupuesto de esta entidad local menor correspondiente al ejercicio 2018](#), de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones ante la Junta Vecinal.

San Pedro Bercianos, a 9 de abril de 2019.–El Presidente, Julio César Carnero San José.

11675

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA COLOMBA DE SOMOZA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Santa Colomba de Somoza para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
A) Gastos por operaciones corrientes	
Capítulo I.–Gastos de personal	
Capítulo II.–Gastos en bienes corrientes y servicios	5.340,00
Capítulo III.–Gastos financieros	20,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	499,72
B) Gastos por operaciones de capital	
Capítulo VI.–Inversiones reales	2.831,15
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	8.690,87

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
A) Ingresos por operaciones corrientes	
Capítulo I.–Impuestos directos	
Capítulo II.–Impuestos indirectos	
Capítulo III.–Tasas y otros Ingresos	100,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	3.890,87
Capítulo V.–Ingresos patrimoniales	4.700,00
B) Ingresos por operaciones de capital	
Capítulo VI.–Enajenación de Inversiones reales	
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	8.690,87

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Santa Colomba de Somoza a, 8 de abril de 2019.–El Alcalde-Pedáneo, José Miguel Nieto García.

11454

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARINA DE SOMOZA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Santa Marina de Somoza para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Gastos de personal	
Capítulo II.–Gastos en bienes corrientes y servicios	7.600,00
Capítulo III.–Gastos financieros	10,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	618,11
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Inversiones reales	2.521,71
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	10.749,82

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Impuestos directos	
Capítulo II.–Impuestos indirectos	
Capítulo III.–Tasas y otros Ingresos	1.600,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	2.449,82
Capítulo V.–Ingresos patrimoniales	6.700,00
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Enajenación de Inversiones reales	
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	10.749,82

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Santa Marina de Somoza a, 8 de abril de 2019.–La Alcaldesa-Pedánea, Ana Isabel Arce Ferruelo.

11466

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTIBÁÑEZ DE LA LOMBA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2019](#) de la Junta Vecinal de Santibáñez de la Lomba, en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2018 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2019 de la Junta Vecinal de Santibáñez de la Lomba, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	500,00
GASTOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	450,00
Cap. 3.–Gastos financieros	50,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	500,00

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

En Santibáñez de la Lomba, a 8 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Fernando Prieto González.

11771

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTIBÁÑEZ DE ORDÁS

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2019](#) de la Junta Vecinal de Santibáñez de Ordás, en sesión celebrada el día 15 de febrero de 2019 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2019 de la Junta Vecinal de Santibáñez de Ordás, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

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

INGRESOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.400,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	10.897,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	14.297,00
GASTOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	13.420,00
Cap. 3.–Gastos financieros	400,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	477,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	14.297,00

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

En Santibáñez de Ordás, a 6 de abril de 2019.–El Alcalde Pedáneo, Marcelino Fernández Álvarez.

Administración Local

Juntas Vecinales

TUIRIENZO DE LOS CABALLEROS

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Turienzo de los Caballeros para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Gastos de personal	
Capítulo II.–Gastos en bienes corrientes y servicios	7.400,00
Capítulo III.–Gastos financieros	50,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	730,59
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Inversiones reales	4.525,46
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	12.706,05

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Impuestos directos	
Capítulo II.–Impuestos indirectos	
Capítulo III.–Tasas y otros Ingresos	30,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	6.276,05
Capítulo V.–Ingresos patrimoniales	6.400,00
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Enajenación de Inversiones reales	
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	12.706,05

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Turienzo de los Caballeros a, 8 de abril de 2019.–El Alcalde-Pedáneo, Joaquín Alonso Rodríguez.

11472

Administración Local

Juntas Vecinales

VALDEMANZANAS

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Valdemanzanas para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Gastos de personal	
Capítulo II.–Gastos en bienes corrientes y servicios	6.524,02
Capítulo III.–Gastos financieros	20,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	528,28
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Inversiones reales	2.115,26
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	9.187,56

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.–Impuestos directos	
Capítulo II.–Impuestos indirectos	
Capítulo III.–Tasas y otros Ingresos	100,00
Capítulo IV.–Transferencias corrientes	750,00
Capítulo V.–Ingresos patrimoniales	8.337,56
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.–Enajenación de Inversiones reales	
Capítulo VII.–Transferencias de capital	
Capítulo VIII.–Activos financieros	
Capítulo IX.–Pasivos financieros	
Total	9.187,56

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Valdemanzanas a, 8 de abril de 2019.–La Alcaldesa-Pedánea, M.^a del Pilar Arce Lorenzo.

11450

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

Formada la [Cuenta General del Presupuesto de esta entidad local menor correspondiente al ejercicio 2018](#), de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones ante la Junta Vecinal.

Villanueva de las Manzanas, a 21 de marzo de 2019.–El Presidente, Honorino Pastrana Morala.

11677

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLARDECIERVOS

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General de la Junta Vecinal de Villardeciervos para el 2019](#), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Junta Vecinal, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Gastos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.-Gastos de personal	
Capítulo II.-Gastos en bienes corrientes y servicios	7.348,88
Capítulo III.-Gastos financieros	
Capítulo IV.-Transferencias corrientes	1.304,67
<i>B) Gastos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.-Inversiones reales	14.036,45
Capítulo VII.-Transferencias de capital	
Capítulo VIII.-Activos financieros	
Capítulo IX.-Pasivos financieros	
Total	22.690,00

ESTADO DE INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>A) Ingresos por operaciones corrientes</i>	
Capítulo I.-Impuestos directos	
Capítulo II.-Impuestos indirectos	
Capítulo III.-Tasas y otros ingresos	
Capítulo IV.-Transferencias corrientes	690,00
Capítulo V.-Ingresos patrimoniales	22.000,00
<i>B) Ingresos por operaciones de capital</i>	
Capítulo VI.-Enajenación de inversiones reales	
Capítulo VII.-Transferencias de capital	
Capítulo VIII.-Activos financieros	
Capítulo IX.-Pasivos financieros	
Total	22.690,00

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Villardeciervos, a 8 de abril de 2019.—El Alcalde-Pedáneo, Agapito Peña Domínguez.

11515

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción

NÚMERO CINCO DE PONFERRADA

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO

NIG: 24115 41 1 2015 0017606

[JVB juicio verbal 0000748/2015](#)

Sobre: otras materias

Demandante D/ña. Raquel González Menéndez

Procurador/a Sr/a. María Pilar Fernández Bello

Abogado/a Sr/a. Juan Manuel Alonso Carbajo

Demandado D/ña. Antonio Alves Pereira

EDICTO

Doña Noelia Álvarez López, Letrada de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cinco de Ponferrada, por el presente

Anuncio:

En el presente procedimiento juicio verbal seguido a instancia de Raquel González Menéndez frente a Antonio Alves Pereira se ha dictado sentencia, cuya parte dispositiva tiene el tenor literal siguiente:

Fallo

Estimo la demanda formulada por Raquel González Menéndez, representada por la procuradora doña María del Pilar Fernández Bello, contra Antonio Alves Pereira y, en consecuencia, condeno a este al pago de 829,01 euros a la demandante en concepto de factura por los daños ocasionados.

Impongo las costas causadas en el presente juicio a Antonio Alves Pereira.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra ella no cabe interponer recurso de apelación.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio literal para su unión a los autos principales, lo pronuncio, mando y firmo.

Y encontrándose dicho demandado, Antonio Alves Pereira, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Quedando facultado el procurador de la parte actora para realizar cuantas diligencias sean necesarias para la publicación del edicto que antecede ante el diario oficial correspondiente.

Ponferrada, a 20 de septiembre de 2018..-La letrada de la Administración de Justicia, Noelia Álvarez López.

10974

29,80 euros

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia e Instrucción

NÚMERO SEIS DE PONFERRADA

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO

Modelo: 76000J
NIG: 24115 41 1 2018 0002446
[JVB juicio verbal 0000331/2018](#)
Sobre: otras materias
Demandante D/ña. Javier Campos González
Procurador/a Sr/a. Andrés Cuevas Gómez
Abogado/a Sr/a. Arturo Suárez-Bárcena Bombín
Demandado D/ña. María Isabel Veiga Cabral
Procurador/a Sr/a.
Abogado/a Sr/a.

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

Sentencia n.º 21/2019

Ponferrada, a 4 de marzo de 2019.

Doña Silvia Martínez Cantón, Magistrada-Juez del Juzgado de Primera Instancia número seis de Ponferrada, y su Partido, ha visto los presentes autos de procedimiento verbal n.º 331/2018, seguido entre partes, de una como actora Javier Campos González representado por el Procurador Andrés Cuevas Gómez y asistida del Letrado Arturo Suárez Bárcena Bombín y de otra como demandada María Isabel Veiga Cabral

Sobre: reclamación por cantidad.

Fallo

Que estimando la demanda presentada por Javier Campos González contra María Isabel Veiga Cabral, debo condenar y condeno a la parte demandada a pagar 2.065 euros a Javier Campos González, con expresa imposición de costas.

Contra esta sentencia no cabe recurso alguno.

Así por esta mi sentencia definitivamente juzgada en Primera Instancia lo pronuncio, mando y firmo.

Y como consecuencia del ignorado paradero de doña María Isabel Veiga Cabral, se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación.

En Ponferrada, a 6 de marzo de 2019.—El/la Letrado de la Administración de Justicia (ilegible).

11015

29,80 euros

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

NÚMERO TRES DE LUGO

NIG: 27028 44 4 2018 0001694
Modelo: N81291
[ETJ ejecución de títulos judiciales 0000167/2018](#)
Procedimiento origen: despido/ceses en general 0000568/2018
Sobre: despido
Demandante/s: Ana García García
Abogado/a: Teresa Burgo García
Demandado/s: Fogasa, Pizarras Veira do Río SL
Abogado/a: Letrado de Fogasa

EDICTO

Doña María de los Ángeles López Carballo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Lugo, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000167/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Ana García García, contra “Pizarras Veira do Río SL”, sobre despido, se ha dictado resolución, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Acuerdo: Acumular a la presente ejecución las ejecuciones seguidas en este órgano judicial frente a “Pizarras Veira do Río SL”, con los números 168/2018, 5/2019 y 26/2019, seguidas a instancia de don Juan José Fernández Díaz, don Manuel Cándido Cebreiro Vizoso y don José Antonio Sante Otero, ascendiendo el total de las distintas ejecuciones acumuladas a un principal de 130.410,15 euros, más 26.082,03 euros de intereses y costas provisionales.–Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.–Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.–La Letrada de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a “Pizarras Veira do Río SL”, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

En Lugo, a 5 de abril de 2019.–La Letrada de la Administración de Justicia, María de los Ángeles López Carballo.

11841

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

NÚMERO TRES DE LUGO

NIG: 27028 44 4 2018 0002202

Modelo: N81291

[ETJ ejecución de títulos judiciales 0000005/2019](#)

Procedimiento origen: despido/ceses en general 0000731/2018

Sobre: despido

Demandante/s: Manuel Cándido Cibreiro Vizoso

Abogado/a: Dores Caperan García

Demandado/s: Fondo de Garantía Salarial Fogasa, Pizarras Veira do Río SL

Abogado/a: Letrado de Fogasa

EDICTO

Doña María de los Ángeles López Carballo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Lugo, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000005/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Manuel Candido Cibreiro Vizoso, contra la empresa "Pizarras Veira do Río SL", sobre despido, se han dictado resoluciones, en fecha 1 de marzo de 2019 y 3 de abril de 2019, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

"Acuerdo:- Retener los saldos a favor del ejecutado, empresa "Pizarras Veira do Río SL", en las entidades que obran en la consulta integral realizada, y ello en cuanto sea suficiente para cubrir la suma de las cantidades reclamadas, a saber:-28.230,77 euros, de principal, y 5.646,15 euros, presupuestados para intereses y costas.-Librar el/los oficios necesarios en las entidades bancarias y/o de crédito donde se hará constar la orden de retención con los apercibimientos legales que para el caso de incumplimiento de esta orden pudiera incurrir el receptor de la misma quien deberá expedir recibo acreditativo de la recepción de la orden y quien deberá hacer constar las cantidades que el ejecutado, en ese instante, dispusiere en tal entidad. Dicho acuse de recibo se remitirá directamente a este órgano judicial.-Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.-Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.-La Letrada de la Administración de Justicia,"

"Acuerdo: Acumular la presente a la ejecución seguida en este Oficina Judicial con el número 167/2018, frente a la misma empresa aquí ejecutada "Pizarras Veira do Río SL".-Una vez firme esta resolución llévase la presente a la seguida bajo el número 167/2018 y dese de baja en el libro correspondiente.-Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.-Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente

contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.—La Letrada de la Administración de Justicia.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a empresa “Pizarras Veira do Río SL”, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

En Lugo, a 5 de abril de 2019.—La Letrada de la Administración de Justicia, María de los Ángeles López Carballo.

11842

Anuncios Particulares

Notaría de Carmen-Ana Vázquez Arias

ANUNCIO DE LA NOTARIO DE LEÓN DOÑA CARMEN-ANA VÁZQUEZ ARIAS

Carmen-Ana Vázquez Arias, Notario del Ilustre Colegio de Castilla y León, con residencia en León, y despacho en la Plaza de Santo Domingo, número 4, 5.ª planta, de esta ciudad.

Hago saber: que ante mí se está tramitando [acta de notoriedad](#) para acreditar que el estado civil y la falta de descendencia de don Juan Carlos Franco Castellanos, que a su fallecimiento estaba soltero y carecía de descendientes.

Lo que hago saber a los efectos oportunos, pudiendo quienes puedan tener interés alegar lo que estimen conveniente en mi despacho profesional, dentro de los veinte días naturales siguientes al de publicación del presente anuncio.

León, a 4 de abril de 2019.–Carmen Ana Vázquez Arias, Notario.

11103

10,00 euros

Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

PÁRAMO MEDIO

CONVOCATORIA JUNTA GENERAL ORDINARIA

Conforme se dispone en los artículos 16, 23 y 28 de las Ordenanzas, de orden del Presidente de la Comunidad de Regantes Páramo Medio, Darío Cueto Martínez, se convoca a todos los Compromisarios a la Junta General ordinaria, que se celebrará en la sede social de la Comunidad de Regantes en Bercianos del Páramo, en primera convocatoria el domingo día 28 de abril de 2019, a las 11 horas.

A falta de mayoría legal de compromisarios, se celebrará en segunda convocatoria una hora más tarde, en el mismo lugar, siendo válidos los acuerdos con cualquier número de asistentes, con arreglo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Examen y aprobación, si procede, de la Memoria General del año 2018.
3. Examen y aprobación, si procede, de las cuentas de ingresos y gastos del año 2018.
4. Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución del riego para la campaña 2019.
5. Informes del Presidente, susceptibles de adoptar acuerdo.
6. Ruegos y preguntas.

La Junta General será pública solo para partícipes y regantes de la Comunidad.

En Bercianos del Páramo, a 5 de abril de 2019.–El Presidente, Darío Cueto Martínez.

11381

19,00 euros