



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

**Edita:** Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.  
**Teléfono:** 987 225 263.  
**Página web:** [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)  
**E-mail:** [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es)

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

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

Lunes, 10 de agosto de 2020. Número 147

## S U M A R I O

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

##### Cacabelos

- Contratación de una plaza de técnico medio responsable del Museo Arqueológico ..... 3
- Creación de la mesa permanente de contratación ..... 15

##### Calzada del Coto

- Instalación de ascensor en la Casa Consistorial y redes de saneamiento y abastecimiento en calle Las Bodegas ..... 16

##### Cubillos del Sil

- Delegación para celebración de matrimonio civil ..... 17

##### Grajal de Campos

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 18
- Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares y terrenos en suelo urbano ..... 19

##### Palacios del Sil

- Convocatoria y Bases del proceso de selección de un/una funcionario/a para la provisión del puesto de Secretaría-Intervención ..... 20

##### Pozuelo del Páramo

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 24

##### Santa Marina del Rey

- Mejora de infraestructuras y pavimentación de calles ..... 25

##### Soto de la Vega

- Ordenanza de la concesión de ayudas para la adquisición de textos y material escolar ..... 26
- Reglamento o Bases de bolsa social de empleo ..... 27

##### Torre del Bierzo

- Delegación para celebración de matrimonio civil ..... 28

##### Vallecillo

- Modificación de créditos número 3/2020 ..... 29

##### Villamañán

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 30

##### Villarejo de Órbigo

- Presupuesto General para el ejercicio económico 2020 ..... 31

#### Mancomunidades de Municipios

##### Mancomunidad municipal para el Tratamiento de las Aguas Residuales del Bajo Bierzo

- Padrón del servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales del Bajo Bierzo - zona Ponferrada ..... 32

#### Juntas Vecinales

##### Burón

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 33

##### Cabañas de la Dornilla

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 34

##### Canaleja de Torío

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 35
- Presupuesto General para el ejercicio 2020 ..... 36

##### Mata del Páramo, La

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 ..... 37

##### Palacios de Fontecha

- Presupuesto General para 2020 ..... 38

##### Pieros

- Presupuesto General para 2020 ..... 39

<b>Solanilla</b>	
Presupuesto General para 2020 .....	40
<b>Tendal de la Sobarriba</b>	
Presupuesto General para 2020 .....	41
<b>Valduviego</b>	
Presupuesto General para el ejercicio 2020. ....	42
<b>Viforcós</b>	
Presupuesto General para el ejercicio 2020 .....	43
Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019 .....	44
<b>Villariños-Castañoso</b>	
Presupuesto General para 2020 .....	45
<b>JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN</b>	
<b>Delegación Territorial de León</b>	
<b>Servicio Territorial de Fomento</b>	
Proyecto clave: 1.6-LE-16 proyecto básico-trazado del paso inferior bajo la L.A.V. León-Asturias para el cruce de la variante de Llanos de Alba de la carretera CL-626 .....	46

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CACABELOS

Por resolución de Alcaldía de fecha 7 de agosto de 2020, se aprobó la [contratación de una plaza de técnico medio responsable del Museo Arqueológico](#) de Cacabelos, grupo: II, como personal laboral fijo, a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición (Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía, de fecha 13 de febrero de 2018, y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad* n.º 38, de fecha 22 de febrero de 2018).

Asimismo, se adjuntan las Bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE UN TÉCNICO/A MEDIO RESPONSABLE DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE CACABELOS, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE CACABELOS (LEÓN) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

*Primera. Objeto de la convocatoria. Normativa. Características de la plaza. Retribución.*

##### 1.1. Objeto de las presentes Bases.

El objeto de las presentes Bases es la provisión en propiedad de una plaza de técnico medio responsable del Museo Arqueológico de Cacabelos, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, y todo ello a la vista de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2018 y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad* n.º 38, de fecha 22 de febrero de 2018.

##### 1.2. Normativa aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/995, de 10 de marzo y demás normativa que le sea de aplicación.

##### 1.3. Características de las plazas.

Grupo: II; Puesto/denominación: técnico medio responsable del Museo Arqueológico de Cacabelos; Clase: personal laboral fijo; Número de vacantes: una; Jornada: completa.

La plaza está adscrita al Museo Arqueológico municipal, siendo las funciones propias de esta plaza, entre otras:

- Optimización de los recursos del M.AR.CA. a través las aportaciones e innovaciones tanto para el propio museo como para sus salas de exposiciones permanentes y temporales, así como la realización de todo tipo de actividades: didácticas, divulgativas, recreativas, investigadoras, informativas, experimentales, creativas, asociativas...susceptibles de impactar positivamente en todo el espectro social del municipio de Cacabelos.
- Atender las salas y servicios del museo.
- Elaborar las estadísticas.
- Ordenar los fondos del museo.
- Facilitar la orientación de los visitantes.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de la plaza, en especial aquellas que se ajusten a su perfil, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de organización y funcionamiento del Museo Arqueológico de Cacabelos.

Los seleccionados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado, sin el previo reconocimiento de la compatibilidad, salvo las exclusiones legalmente establecidas en dicho régimen.

##### 1.4. Retribuciones.

La plaza está dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cacabelos.

*Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación mínima: estar en posesión del título universitario de diplomado, licenciado o graduado en Historia en cualquiera de sus especialidades, título universitario de diplomado, o graduado en Turismo o titulaciones con competencias equivalentes para lo que será obligatorio presentar el suplemento europeo al título conforme al Real Decreto 22/2015 de enero.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

- f) 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.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

*Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.*

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

Las bases íntegras se publicarán en el en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Junto a la solicitud deberá presentarse el documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (anexo II: solicitud para participar en la selección de una plaza de técnico medio responsable del Museo Arqueológico municipal de Cacabelos) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- 1- Original o fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
- 2- Documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen. A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación, resguardo acreditativo de haber satisfecho

el importe de los derechos de examen vigentes según la Ordenanza fiscal municipal (20 euros) que podrán ser abonados mediante ingreso en metálico, en la cuenta, en la cuenta número ES90 2103 4209 4500 1205 8265, de la entidad Unicaja Banco). En el resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3- Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de la titulación exigida para presentarse al proceso de selección.

4- Vida laboral actualizada.

5- Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que se alegan tanto por experiencia laboral como por méritos valorables en la fase de concurso. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de solicitudes.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal: en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Sólo serán subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

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

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición nominativa del Tribunal y se fijará el lugar, la fecha y hora para la celebración de la primera prueba de la oposición.

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

El día, hora y lugar en que habrán de realizarse el resto de las pruebas y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior en los que se señalen en el último anuncio así como en la página web municipal, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

*Quinta. Tribunal calificador.*

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

Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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

Todos los miembros del Tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes.

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

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

—Presidente.

—Cuatro vocales designados actuando uno de ellos como Secretario con voz y voto.

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

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del Tribunal de selección serán indemnizados de acuerdo con la normativa que regule esta materia.

*Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

El sistema de selección será mediante concurso-oposición libre.

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

— Concurso.

— Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, esta última, consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El Tribunal, en primer lugar, procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose cada uno hasta un máximo de treinta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de quince puntos.

A- Fase concurso (Puntuación máxima a obtener en este apartado será de cuarenta puntos-40 puntos):

1. Formación académica (máximo 15 puntos).



- Título de doctor en cualquiera de las titulaciones que dan derecho a presentarse al concurso-oposición. Se valorará con 10 puntos. Sólo se valorará un doctorado.
  - Título de máster universitario oficial en Museología. Se valorará con 5 puntos. Sólo se valorará un máster.
2. Experiencia laboral (máximo 15 puntos).
- Experiencia laboral en dirección (mínimo como técnico medio) de centros museográficos públicos de tipo arqueológico o que custodien colecciones de arqueología. 1,50 puntos por año.
  - Experiencia laboral en dirección (mínimo como técnico medio) de centros museográficos públicos de otro tipo distinto al arqueológico. 0,75 puntos por año.
  - Experiencia laboral en dirección (mínimo como técnico medio) de centros museográficos privados de tipo arqueológico o que custodien colecciones de arqueología. 0,35 puntos por año.
  - Experiencia laboral en dirección (mínimo como técnico medio) de centros museográficos privados de otro tipo distinto al arqueológico. 0,35 puntos por año.
  - Experiencia laboral en trabajos técnicos de arqueología (mínimo como técnico medio), 0,35 puntos por año.
3. Otros méritos: producción científica. Cursos de formación. Otros (máximo 10 puntos).
- Organización de cursos, seminarios y congresos sobre prehistoria/antigüedad y arqueología, tanto en comités ejecutivos como científicos. 0.3 puntos por evento.
  - Organización de exposiciones permanentes y temporales realizadas en centros públicos. 0.4 puntos por evento.
  - Organización de actividades divulgativas organizadas en museos públicos sobre prehistoria/antigüedad y arqueología. 0.2 puntos por actividad.
  - Responsabilidades editoriales como coordinador o director de publicaciones científicas, editor científico de publicaciones, pertenencia a comités editoriales de revistas de investigación, o revisor de trabajos en revistas de investigación. 0.30 puntos por responsabilidad acreditada.
  - Autoría o coautoría de libros sobre prehistoria y arqueología. 0.40 puntos por libro.
  - Autoría o coautoría de artículos de investigación sobre prehistoria y arqueología. 0,30 puntos por artículo.
  - Presentación de comunicaciones o ponencias a congresos de investigación sobre prehistoria/antigüedad y arqueología. 0.20 puntos por comunicación o ponencia.
  - Presentación de comunicaciones o ponencias a congresos sobre museología y museos. 0.10 puntos por comunicación o ponencia.
  - Impartición de cursos, congresos, simposios, seminarios y jornadas sobre prehistoria/antigüedad y arqueología. 0.25 puntos por impartición.
  - Impartición de cursos, congresos, simposios, seminarios y jornadas sobre museología y museos. 0.25 puntos por impartición.
  - Asistencia a cursos, congresos, simposios, seminarios y jornadas sobre prehistoria/antigüedad y arqueología. 0,10 puntos por asistencia.
  - Asistencia a cursos, congresos, simposios, seminarios y jornadas sobre museología y museos. 0,10 puntos por asistencia a curso.

Tales méritos deberán ser acreditados detallada y convenientemente a través de las correspondientes certificaciones de empresa o contratos de trabajo o cualquier otro documento con igual fuerza probatoria. Igualmente se presentará certificado de vida laboral/fe de vida laboral. A los efectos de valoración por el tribunal, en los mencionados documentos deberá aparecer indicadas la profesión, la duración de los mismos, nivel o categoría profesional. Los documentos deberán ser certificados o títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

B- Fase de oposición (puntuación máxima a obtener en este apartado será de sesenta puntos - 60 puntos):

Se compone la fase de oposición de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test (puntuación máxima 30 puntos).

Por tanto, la prueba consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 60 preguntas tipo test con una duración de 60 minutos, que versarán sobre el temario del anexo I. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 0,5 puntos, restándose las mal contestadas con 0,25 puntos, y no computando las que queden en blanco.

Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos.

Segundo ejercicio: ejercicio sobre actividades propias del puesto a desempeñar (puntuación máxima 30 puntos).

La aprueba consistirá en desarrollar por escrito a dos temas extraídos al azar; contestar a diversas cuestiones prácticas del trabajo a desarrollar o a desarrollar por escrito un tema extraído al azar y contestar a diversas cuestiones prácticas, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de la prueba entre las materias comprendidas dentro del temario del anexo I, en el tiempo máximo de 120 minutos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal siendo eliminadas previamente las que difieran de la segunda más baja y más alta en más de tres puntos.

Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

#### *Séptima. Calificación*

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

#### *Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato*

Concluidas las pruebas y terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al órgano competente propuesta del candidato/a para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cacabelos.sedelectronica.es>, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plaza convocada, en el caso de que el candidato/a no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea desfavorable y que tendrá una duración máxima de dos meses de la persona aspirante seleccionada, la Administración requerirá del Tribunal, por una única vez, una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuesta siempre que hayan superado las pruebas y con mayor calificación obtenida en el concurso-oposición, para su posible consideración como persona adjudicataria de la plaza.

Dicha relación complementaria en ningún supuesto abrirá un nuevo periodo de baremación, por lo que solo podrán formar parte de dicho listado complementario las personas aspirantes que habiendo sido valoradas por el tribunal, cuenten con una puntuación total consecutiva e ininterrumpida a las inicialmente propuestas.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos dentro del plazo de veinte días naturales desde la justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### *Novena. Incidencias*

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



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, todo ello conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.”

Cacabelos, 7 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Junior Rodríguez Rodríguez.

## ANEXO I. TEMARIO.

## Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: sus garantías y suspensión. El Tribunal constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado español. Las comunidades autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración Local: provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 4. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El registro electrónico.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 9. La contratación administrativa. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 10. El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las entidades locales.

Tema 11. Funcionamiento y clases de órganos locales. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

## Materias específicas

## Legislación

Tema 1. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y su desarrollo reglamentario.

Tema 2. La Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León y su Reglamento: incidencia en el campo de los centros museísticos.

Tema 3. La Ley 2/2014, de 28 de marzo, de Centros Museísticos de Castilla y León y su desarrollo normativo.

Tema 4. Reglamento del Museo Arqueológico de Cacabelos.

## Apartado museología

Tema 1. El concepto de museo, su evolución y futuro del museo arqueológico con las nuevas tecnologías.

Tema 2. El coleccionismo, los museos y sitios arqueológicos en Castilla y León. Aproximación al cuadrante Noroeste peninsular.

Tema 3. La organización interna del museo. Criterios en función de las colecciones.

- Tema 4. La conservación preventiva en el museo. Los metales y el papel, complejidades.
- Tema 5. Almacenamiento, manipulación y transporte de bienes culturales. Caracterización de materiales en las colecciones de los museos.
- Tema 6. La documentación técnica en el museo. Criterios y métodos.
- Tema 7. La seguridad en el museo y los planes de emergencia.
- Tema 8. Propuestas didácticas en función a la pluralidad del visitante.
- Tema 9. La investigación y propuestas de exhibición didáctica en el museo.
- Tema 10. Medios y modos de información y difusión en el museo.
- Tema 11. Exposiciones permanentes y temporales.
- Tema 12. Valoración y rentabilidad social y económica en museos de locales.
- Tema 13. Profesionales de museos, perfiles científicos respecto a las colecciones.
- Tema 14. Profesionales de museos. proyecto anual del museo, memorias anuales, relaciones institucionales con otros museos. Principios éticos.

#### Apartado arqueología, arte y etnología

- Tema 1. Ciencia, investigación y arqueología.
- Tema 2. Metodología arqueológica, fuentes documentales. Sistemas de prospección y excavación. Datación. La conservación de los yacimientos arqueológicos.
- Tema 3. Estado de la arqueología y la investigación arqueológica desde el último tercio del siglo XX en la Comunidad Castellano Leonesa. Especial referencia al territorio de el Bierzo.
- Tema 4. El paleolítico en la península ibérica. Cuadrante Noroeste. Atapuerca. Restos arqueológicos en el Bierzo. La industria lítica.
- Tema 5. Prehistoria reciente en la península ibérica. El noroeste.
- Tema 6. El poblamiento castreño en el noroeste. Mención especial al territorio berciano.
- Tema 7. Romanización del Noroeste ibérico. Yacimientos arqueológicos en el Bierzo.
- Tema 8. Historia del territorio: el Bierzo. Encrucijada viaria. Arquitectura, urbanismo y asentamientos urbanos desde la antigüedad.
- Tema 9. Metalística y orfebrería prerromana y romana en el Noroeste peninsular. La minería del oro en el Bierzo.
- Tema 10. Epigrafía, numismática y cerámica romana en las Vías Augustas del Noroeste peninsular.
- Tema 11. Cultura material y arquitectura durante la tardoantigüedad.
- Tema 12. Origen y sustrato cultural del Camino de Santiago. Noroeste peninsular.
- Tema 13. Señoríos y villas desde la Baja Edad Media y Moderna en el Bierzo.
- Tema 14. La orografía, el medio natural y el territorio. La importancia en el desarrollo y hábitat humano en el Bierzo. El Bierzo preindustrial.
- Tema 15. Los yacimientos arqueológicos como centros de investigación y proyección del museo de sitio.
- Tema 16. El Museo Arqueológico de Cacabelos. Fundamentos para su origen, y proyección como museo de sitio.
- Tema 17. Historia del arte. Arte parietal y mueble en la prehistoria de la península Ibérica.
- Tema 18. Las villas romanas en la comunidad de Castilla y León. Arte musivario y pintura. Ejemplos paradigmáticos del territorio.
- Tema 19. La escultura y el retrato romano en Hispania. Referencias a la comunidad.
- Tema 21. Artes menores. La cerámica común y cerámica sigillata en Hispania.
- Tema 22. El arte de los pueblos invasores originarios de Europa Oriental. Arte visigodo en el cuadrante Noroeste.
- Tema.23. Camino de Santiago: arte a su paso por el Noroeste. Mención especial al Bierzo.
- Tema.24. Camino de Santiago: arte a su paso por el Bierzo.
- Tema 25. Arquitectura rural. Ejemplos en el Noroeste.
- Tema 26. Oficios domésticos del Noroeste peninsular.
- Tema 27. Arte y arquitectura religiosa en el Bierzo.

Tema 28. El Bierzo preindustrial. Ferrerías.

Tema 29. Patrimonio cultural en el Bierzo. Arqueología industrial.

Tema 30. Corrientes artísticas actuales.

Cacabelos, 7 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Junior Rodríguez Rodríguez.

## ANEXO II (MODELO DE INSTANCIA)

## CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO, TÉCNICO MEDIO RESPONSABLE DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE CACABELOS

## Datos del solicitante

Nombre y apellidos .....

NIF .....

Dirección .....

Código postal .....

Municipio .....

Provincia .....

Teléfono .....

Móvil .....

Fax .....

Correo electrónico .....

Denominación del puesto .....

## Datos de la notificación

Persona a notificar

 Solicitante Representante

## Objeto de la solicitud

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º ... .., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en régimen de personal laboral fijo mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de personal laboral fijo, técnico medio responsable del Museo Arqueológico de Cacabelos, conforme a las Bases que se publican en el mismo.

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de personal laboral fijo, técnico medio responsable del Museo Arqueológico de Cacabelos, mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, solicito que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

## Documentación aportada

- 1- Original o fotocopia compulsada del DNI/NIF o, en su caso, pasaporte.
3. Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de la titulación exigida para presentarse al proceso de selección.
4. Originales o fotocopias compulsadas o certificaciones acreditativas de los méritos que se alegan tanto por experiencia laboral como por méritos valorables en la fase de concurso.
5. Documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.
6. Otros (especificar)

.....

.....

.....

## Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: .....

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

## Aviso legal

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

Cacabelos, 7 de agosto de 2020.—El Alcalde-Presidente, Junior Rodríguez Rodríguez.

22405

435,00 euros



# Administración Local

## Ayuntamientos

### CACABELOS

#### DECRETO

Visto el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP, viene a regular las mesas de contratación que habrán de prestar asistencia técnica especializada a los órganos de contratación en el desempeño de sus funciones, determinando el carácter preceptivo o potestativo de su constitución en razón del tipo de procedimiento seguido.

Visto el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en tanto no se opongan a lo dispuesto en la Ley 9/2017.

Por todo ello y en el ejercicio de las competencias que tengo conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Resuelvo

Primero. Crear la [mesa permanente de contratación](#) para todos los procesos de licitación en que proceda su existencia, desde la fecha de la presente al término del mandato 2019-2023, y designar como miembros de dicha mesa de contratación a:

Cargo en mesa: Presidente. Cargo público: concejal. Nombre: Héctor García Blanco.

Cargo en mesa: vocal. Cargo: Secretario. Nombre: Manuel Rodríguez Collantes.

Cargo en mesa: vocal. Cargo: Tesorera. Nombre: Isabel Mazariegos Haro.

Cargo en mesa: vocal. Cargo: Interventor. Nombre: Sergio González Ramos.

Cargo en mesa: Secretaria. Cargo: auxiliar administrativo. Nombre: María del Rosario Cuellas Carrera.

Segundo. Publicar su composición en licitación en el perfil de contratante.

Cacabelos, 6 de agosto de 2020.–El Alcalde-Presidente, Junior Rodríguez Rodríguez.

22316

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CALZADA DEL COTO

Aprobado inicialmente por el Pleno municipal de fecha 5 de agosto de 2020, el proyecto técnico de la obra incluida en el Plan Provincial de Cooperación Municipal 2020 “[Instalación de ascensor en la Casa Consistorial y redes de saneamiento y abastecimiento en calle Las Bodegas](#)” en Calzada del Coto (León), con un presupuesto de ejecución por contrata de 51.400,00 euros (cincuenta y una mil cuatrocientos euros) IVA incluido, se expone al público por plazo de veinte días hábiles, a efectos de examen y reclamaciones.

En el supuesto de no formularse en el período de exposición alegaciones, se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Calzada del Coto (León), 5 de agosto de 2020.–El Alcalde, Pablo Carbajal Carbajal.

22216

12,70 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CUBILLOS DEL SIL

Por resolución de Alcaldía n.º 2020-0170, de fecha 6 de agosto de 2020 el Alcalde delega en el concejal don Francisco Javier Corral Mata, el acto de celebración del matrimonio civil del día 22 de agosto de 2020.

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

En Cubillos del Sil, a 6 de agosto de 2020.–El Alcalde, Antonio Cuellas García.

22359

10,90 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### GRAJAL DE CAMPOS

Se hace público a los efectos previstos por el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, reunida en sesión de 6 de agosto de 2020, procedió al examen y aprobación de la [Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2019](#), junto con los informes antecedentes y justificaciones que integran el expediente.

Durante el plazo de quince días y ocho más, los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones, reparos y observaciones. Examinados estos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá, en su caso, nuevo informe.

Grajal de Campos, a 6 de agosto de 2020.—El Alcalde, Francisco Espinosa López.

22372

# Administración Local

## Ayuntamientos

### GRAJAL DE CAMPOS

Aprobada inicialmente la [Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares y terrenos en suelo urbano](#), por acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Grajal de Campos, a 22 de julio de 2020.–El Alcalde, Francisco Espinosa López.

22374

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PALACIOS DEL SIL

El Alcalde-Presidente de Palacios del Sil acordó por Decreto 2020-0075 de fecha 30/07/2020:

*Primero.* Aprobar la [convocatoria y las Bases que rigen el proceso de selección de un/una funcionario/a para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención](#) del Ayuntamiento de Palacios del Sil, que a continuación se transcriben:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se establece el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el Decreto 32/2005 de 28 de abril de 2005, 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:

*Primera.-* Características del puesto: se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaria-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 26.

*Segunda.-* Lugar y plazo de presentación de solicitudes: los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Palacios del Sil (de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes) o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, según lo establecido en la base quinta, apartado 2.

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 al Presidente de la Corporación 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 éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera 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) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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.
- e) Titulación: estar en posesión de la titulación exigida para el acceso al subgrupo A1. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho comunitario.



*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

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

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([palaciosdelsil.sedelectronica.es](http://palaciosdelsil.sedelectronica.es)), se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, en el plazo máximo de cinco días hábiles, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento ([palaciosdelsil.sedelectronica.es](http://palaciosdelsil.sedelectronica.es)). En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección.

En el caso de que no haya excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento ([palaciosdelsil.sedelectronica.es](http://palaciosdelsil.sedelectronica.es)) haciéndose constar en esta publicación la designación del órgano de selección.

*Quinta.- Baremo de méritos.*

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

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

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

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

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

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

2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes, o copias auténticas, que se deberán adjuntar a la solicitud.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará certificado de vida laboral.

*Sexta.- Composición del órgano de selección: la comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:*

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

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.
- Vocal: un funcionario propuesto por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León entre funcionarios pertenecientes al subgrupo A1, que posea una titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.
- Vocal Secretario: un funcionario con habilitación de carácter nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

*Séptima.-* El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del acta de la comisión de selección que contiene la propuesta, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica 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.
- Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

*Octava.-* La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida a los efectos de que la Dirección general efectúe el nombramiento del que corresponda, en el supuesto de que el candidato seleccionado o, en su caso, los candidatos suplentes que le precedan, no acrediten los requisitos necesarios para tomar parte en la selección, no tomen posesión en el plazo establecido o manifiesten por escrito su renuncia al nombramiento.

De acuerdo con la propuesta de la comisión de selección, la Alcaldesa remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local de la consejería de Presidencia de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente.

La Alcaldía hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

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

*Décima.-* El Ayuntamiento podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

*Undécima.-* El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la comunidad autónoma de Castilla y León.

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

*Duodécima.- Impugnación de la convocatoria.*

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

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE PALACIOS DEL SIL (LEÓN)

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

1. 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 de fecha .....
2. Que reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.
3. Que apporto 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, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Aporto documentos acreditativos (originales o copias auténticas) de los méritos y circunstancias alegados para valorar.

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las Administraciones Públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento.)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

SR . ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DEL SIL (LEÓN)

Palacios del Sil, a 31 de julio de 2020.–EL Alcalde-Presidente, Roberto Fernández García.

21722

# Administración Local

## Ayuntamientos

### POZUELO DEL PÁRAMO

Se hace público a los efectos previstos por el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, reunida en sesión de 25 de junio de 2020 procedió al examen y aprobación de la [Cuenta General de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2019](#), junto con los informes, antecedentes y justificaciones que integran el expediente.

Durante el plazo de quince días y ocho más, los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por ésta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá, en su caso, nuevo informe.

Pozuelo del Páramo, 1 de julio de 2020.–El Alcalde, Emilio García Molero

21770

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SANTA MARINA DEL REY

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 6 de agosto de 2020, el proyecto técnico de la obra de: "[Mejora de infraestructuras y pavimentación de calles](#) en San Martín del Camino y Santa Marina del Rey", redactado por el ingeniero de Caminos, Canales y Puertos: don Óscar F. González Vega, cuyo presupuesto de ejecución asciende a la cantidad de: ciento treinta y siete mil setecientos euros (137.700,00 €); se somete a información pública por el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en la Secretaría municipal para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes.

En Santa Marina del Rey, a 7 de agosto de 2020.–El Alcalde, Francisco Javier Álvarez Álvarez.

22371

13,60 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SOTO DE LA VEGA

Aprobada inicialmente la modificación de la [Ordenanza municipal reguladora de la concesión de ayudas para la adquisición de textos y material escolar](#) a los alumnos matriculados en el municipio de Soto de la Vega, por acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Soto de la Vega, a 31 de julio de 2020.–El Alcalde, Maximino Pérez Martínez.

21791



# Administración Local

## Ayuntamientos

### SOTO DE LA VEGA

Aprobada inicialmente la modificación del [Reglamento o Bases bolsa social de empleo](#), por acuerdo del Pleno de fecha 30 de julio de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Soto de la Vega, a 31 de julio de 2020.—El Alcalde, Maximino Pérez Martínez.

21792

# Administración Local

## Ayuntamientos

### TORRE DEL BIERZO

Por resolución de Alcaldía de fecha 6 de agosto de 2020, esta Alcaldía ha delegado en el concejal don José Luis Fernández González, la competencia para la celebración de la boda civil que tendrá lugar el próximo 13 de agosto de 2020 en la que contraerán matrimonio don Jonatan Pérez Canelas y doña Inés Muñoz Arias.

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Torre del Bierzo, a 7 de agosto de 2020.–El Alcalde, Gabriel Folgado Álvarez.

22435

11,80 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VALLECILLO

Aprobado inicialmente el expediente de [modificación de créditos número 3 del Presupuesto Municipal de 2020](#), por acuerdo plenario de 31 de julio de 2020, permanecerá de manifiesto al público, en la Secretaría del Ayuntamiento, por plazo de quince días, contado a partir del siguiente al de inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para examen y presentación, por quienes ostenten la condición de interesado, de cuantas reclamaciones estimen oportunas.

Si al término del plazo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones, el expediente se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso.

Vallecillo, a 31 de julio de 2020.–El Alcalde, David José López Chacón.

21796

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAMAÑÁN

Informada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en sesión de fecha 30 de julio de 2020, la [Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2019](#), de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley, Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se somete a información pública por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados pueden presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen procedentes.

En Villamañán, a 31 de julio de 2020.–El Alcalde, Higinio García Domínguez.

21777

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAREJO DE ÓRBIGO

Aprobado inicialmente, en la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 31 de julio de 2020, el [Presupuesto General para el ejercicio económico 2020](#), sus bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

<https://aytovillarejodeorbigo.sedelectronica.es/transparency>

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido citado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo antes indicado no se presentan reclamaciones contra el mismo.

Villarejo de Órbigo, a 2 de agosto de 2020.–El Alcalde-Presidente, José Manuel Acebes Alonso.

21807

# Administración Local

## Mancomunidades de Municipios

### MANCOMUNIDAD MUNICIPAL PARA EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL BAJO BIERZO

Aprobado por Decreto de Presidencia de fecha 3 de agosto de 2020, el [Padrón correspondiente al servicio de tratamiento y depuración de aguas residuales del Bajo Bierzo - zona Ponferrada](#), relativo al segundo trimestre de 2020, se expone al público por espacio de 15 días en las oficinas de FCC Aqualia, bajo la dependencia de la Intervención de la Mancomunidad y se notifica colectivamente por medio del presente anuncio.

Contra el referido Decreto, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

- a) De reposición ante el Sr. Presidente, dentro del mes siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, que se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se notifique la correspondiente resolución.
- b) Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la resolución del recurso, si se produce resolución expresa, o en el plazo de un año desde la interposición de dicho recurso si la Administración no lo resolviese expresamente.
- c) Podrán utilizar también cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Asimismo, se pone en conocimiento de los abonados a dichos servicios, que queda abierto el cobro en periodo voluntario desde el día 6 de agosto de 2020 al 7 de octubre de 2020, en las oficinas de la empresa FCC Aqualia concesionaria del Servicio, calle Puerto Manzanal, 1, bajo en Ponferrada (CP 24402)

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se seguirá la cobranza por vía administrativa de apremio con el recargo correspondiente, intereses de demora y demás costas del procedimiento, según lo preceptuado en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ponferrada, 3 de agosto de 2020.–El Presidente, Iván Castrillo Lozano.

22242

27,10 euros

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### BURÓN

Formada la [Cuenta General del Presupuesto de esta entidad local menor correspondiente al ejercicio 2019](#), de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del R.D. 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.

Burón, a 20 de julio de 2020.–El Presidente, Pedro Luis Álvarez Vega.

21814

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CABAÑAS DE LA DORNILLA

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

En Cabañas de la Dornilla, a 31 de julio de 2020.–El Presidente Manuel Corral Prada.

21764



# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CANALEJA DE TORÍO

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

En Canaleja de Torío, a 2 de agosto de 2020.–La Alcaldesa-Pedánea, Rosario López Francisco.

22398

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### CANALEJA DE TORÍO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Canaleja de Torío, en sesión extraordinaria de fecha 2 de agosto de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

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

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 Canaleja de Torío, a 2 de agosto de 2020.–La Alcaldesa-Pedánea, Rosario López Francisco.

22399

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### MATA DEL PÁRAMO, LA

Formada la [Cuenta General del Presupuesto de esta entidad local menor correspondiente al ejercicio 2019](#), 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.

La Mata del Páramo, a 31 de julio de 2020.–La Presidenta, M.<sup>a</sup> Isabel Francisco Castellanos.

22382

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### PALACIOS DE FONTECHA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2020](#) de la Junta Vecinal de Palacios de Fontecha, en sesión celebrada el día 6 de noviembre de 2019 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2020 de la Junta Vecinal de Palacios de Fontecha, 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	11.359,80
Cap. 4.–Transferencias corrientes	3.820,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	1.959,32
<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	17.139,12
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	16.614,88
Cap. 3.–Gastos financieros	524,24
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	17.139,12

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 Palacios de Fontecha, a 5 de agosto de 2020.–La Alcaldesa-Pedánea, M.<sup>a</sup> Jesús García Ramos.

22402

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### PIEROS

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

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2020, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

#### PRESUPUESTO INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	3.000,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	5.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	8.000,00

#### GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.440,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	5.560,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	8.000,00

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

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

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

En Pteros, a 31 de julio de 2020.—La Alcaldesa Pedánea, M<sup>a</sup> Rosario Arias Cerezales.

21768

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### SOLANILLA

Aprobado definitivamente el [Presupuesto General para 2020](#) de la Junta Vecinal de Solanilla, en sesión celebrada el día 29 de febrero de 2020 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2020 de la Junta Vecinal de Solanilla, 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	265,44
Cap. 4.–Transferencias corrientes	888,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	1.900,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	6.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	9.053,44
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	2.993,44
Cap. 3.–Gastos financieros	60,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	6.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	9.053,44

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 Solanilla, a 4 de agosto de 2020.–El Alcalde-Pedáneo, Juan Antonio Llamazares Llamazares.

22401

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### TENDAL DE LA SOBARRIBA

La Junta Vecinal de Tendal de la Sobarriba, en sesión celebrada el día 6 de abril de 2020, ha aprobado el [Presupuesto General para 2020](#). Sometido a exposición pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se presentaron reclamaciones, por lo que se considera definitivamente aprobado. A continuación, se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Impuestos directos	
Cap. 2.º.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.–Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	1.510,00
Cap. 5.º.–Ingresos patrimoniales	1.200,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	6.000,00
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total ingresos	8.710,00

#### GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Gastos de personal	
Cap. 2.º.–Gastos en bienes corrientes y servicios	1.910,00
Cap. 3.º.–Gastos financieros	100,00
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Inversiones reales	6.700,00
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total gastos	8.710,00

No existe Relación de Puestos de Trabajo.

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 Tendal de la Sobarriba, a 31 de julio de 2020.–El Alcalde Pedáneo, Andrés Manuel Gómez García.

21719

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VALDUVIECO

La Junta Vecinal de esta entidad local menor en sesión de fecha 31 de julio de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

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

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

Valduviego, a 31 de julio de 2020.–El Presidente, Óscar Luis de la Moral Martínez.

21799



# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VIFORCOS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Viforcós en sesión de fecha 30 de enero de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2020](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 09 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990 de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría municipal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

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

En Viforcós, a 30 de enero de 2020.—El Alcalde Pedáneo, Carlos Méndez Prieto.

21709

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VIFORCOS

Formulada y rendida la [Cuenta General del Presupuesto de esta entidad, correspondiente al ejercicio del año 2019](#), de conformidad con lo dispuesto en el art. 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones contra las mismas.

En Viforcós, a 30 de enero de 2020.—El Alcalde Pedáneo, Carlos Méndez Prieto.

21703

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VILLARIÑOS-CASTAÑOSO

La Junta Vecinal de Villariños-Castañoso en sesión celebrada el día 22 de junio de 2020, ha aprobado el [Presupuesto General para 2020](#), el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2020, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO	
INGRESOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	1.977,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	5.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	6.977,00
GASTOS	
	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	1.417,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	5.560,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	6.977,00

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

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

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

En Villariños-Castañoso, a 31 de julio de 2020.–El Alcalde Pedáneo, Ángel Cerezales Doral.

21767

# Junta de Castilla y León

## DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

### Servicio Territorial de Fomento

ANUNCIO DEL SERVICIO TERRITORIAL DE FOMENTO DE LEÓN POR EL QUE SE SOMETE AL TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA LA RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL **PROYECTO CLAVE: 1.6-LE-16 PROYECTO BÁSICO-TRAZADO DEL PASO INFERIOR BAJO LA L.A.V. LEÓN-ASTURIAS PARA EL CRUCE DE LA VARIANTE DE LLANOS DE ALBA DE LA CARRETERA CL-626**. TRAMO: CRUCE VARIANTE CONJUNTA DE LLANOS DE ALBA Y BARRIO DE LA DEBESA CON LÍNEA DE ALTA VELOCIDAD LEÓN-ASTURIAS (TRAMO: LA ROBLA-TÚNELES DE PAJARES. P.K. 3+113,332)

El proyecto de clave 1.6-LE-16 fue aprobado provisionalmente con fecha 5 de agosto de 2020. Previo a la aprobación definitiva del mismo, y en cumplimiento de los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, procede someterlo al trámite de información pública previsto en dichos artículos, incluyendo la relación individualizada de bienes y derechos afectados.

Por ello, se establece un plazo de información pública de veinte días (20) hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de última inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN o en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia a efectos tanto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como de la Ley de Expropiación Forzosa, durante los cuales podrá ser examinado el anejo o documento de expropiaciones del citado proyecto, por quienes lo deseen, en la sección de Proyectos y Obras del Servicio Territorial de Fomento en León, sita en la avenida Peregrinos s/n, 3.º planta, puerta C (24071 León) y en el apartado de carreteras de la página web de carreteras y transportes de Castilla y León ([www.carreterasyttransportes.jcyl.es](http://www.carreterasyttransportes.jcyl.es)). Asimismo, la relación de titulares, bienes y/o derechos afectados se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Robla.

En dicho plazo podrán presentarse las alegaciones y observaciones que se consideren oportunas sobre la relación de titulares, bienes y/o derechos cuya expropiación es necesaria para la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o de forma, a la necesidad de ocupación.

Esta publicación se efectúa igualmente a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Una vez realizada la información pública, la aprobación definitiva del citado proyecto, al ser relativo a una carretera regional incluida en un catálogo aprobado, implicará la declaración de utilidad pública, la necesidad de ocupación de los bienes y la adquisición de derechos correspondientes, así como la urgencia a los fines de expropiación forzosa, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbre, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de Carreteras de Castilla y León.

León, a 6 de agosto de 2020.–El Jefe del Servicio Territorial, P.S., Lidia de la Torre Boto.

22446

37,90 euros