



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

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

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

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

Martes, 27 de febrero de 2024. Número 41

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Anuncios

Convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a financiar a entidades deportivas de la provincia de León.....	2
Convocatoria y Bases reguladoras del concurso ordinario de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, encuadrados en la Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar.....	3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Camponaraya

Bases para la contratación de 1 plaza de Educador/a.....	21
Bases y convocatoria para cubrir la plaza de Educador/a escuela infantil.....	29

León

Extracto por el que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva destinadas al mantenimiento y gastos de funcionamiento de los Servicios de Información Juvenil año 2024.....	36
Convocatoria para la provisión de un puesto de "Jefe/a de Servicio de Recursos para la información y la comunicación".....	38

Santa María del Páramo

Creación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la utilización del espacio de coworking rural municipal.....	45
--	----

Juntas Vecinales

Espinareda de Ancares

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2024.....	53
---	----

Santa María de los Oteros

Aprobación de expediente de contratación, mediante subasta, de la adjudicación del aprovechamiento forestal/maderable de bien comunal.....	55
--	----

Toral de Merayo

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2024.....	56
---	----

Villanueva de las Manzanas

Aprobación del pliego de condiciones que han de regir en la contratación de la adjudicación del bar de las escuelas.....	58
--	----

ANUNCIOS PARTICULARES

Comunidades de Regantes

Canal de Espinosa de la Ribera

Junta General ordinaria.....	59
------------------------------	----

Presa de El Moro

Junta General ordinaria.....	60
------------------------------	----

Excma. Diputación Provincial de León

Por Decreto n.º 9824 de 01/09/2023 se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a financiar a entidades deportivas de la provincia de León con equipos que hayan participado en competiciones oficiales de categoría absoluta en el ámbito nacional en las temporadas 2022/2023 y/o 2023.

Modificada por acuerdo de Junta de Gobierno de 24 de noviembre de 2023 la fecha de justificación documental que se recoge en el apartado I de la base duodécima de la expresada convocatoria, mediante acuerdo de fecha 26 de enero de 2024, adoptado por el mismo órgano, se amplía nuevamente el plazo de justificación de las subvenciones hasta el día 15 de abril de 2024, que queda redactada con el siguiente tenor literal:

“Duodécima. Plazo y forma de justificación.

I.–La justificación se presentará, tanto para los equipos cuya temporada deportiva se extienda desde el 1 de agosto de 2022 al 30 de junio de 2023, como para aquellos cuya temporada oficial se desarrolle en el año natural, hasta el 15 de abril de 2024”.

El resto de las bases permanecen inalteradas.

León, a 20 de febrero de 2024.–La Diputada delegada de Juventud y Deporte (Por delegación de firma del Presidente, Resolución n.º 10.355/2023, de 13 de septiembre), Patricia Martínez Caño.

91338

Excma. Diputación Provincial de León

Convocatoria y Bases reguladoras del concurso ordinario de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, encuadrados en la Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, reservados al personal funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC).

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada 23 de febrero de 2024, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria de concurso ordinario de méritos para la provisión de los puestos vacantes, encuadrados en la Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, reservados al personal funcionario de carrera de la Excma. Diputación de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC), con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS, DE PUESTOS DE TRABAJO ENCUADRADOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALAS ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR, RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO, INSTITUTO LEONÉS DE CULTURA (ILC)

Primera. - Objeto del concurso.

1. Es propósito de las presentes Bases la regulación de la provisión definitiva, por el procedimiento de concurso ordinario de méritos, de los puestos de trabajo, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente, reservados a personal funcionario de carrera de la Excma. Diputación de León y del ILC, encuadrados en la escala Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo C, subgrupos C1 y C2.

Tienen carácter de vacante, supeditado a la efectividad de los actos administrativos de nombramiento y toma de posesión de sus titulares en plazas y puestos consecuencia de haber superado el proceso de promoción interna del al grupo/subgrupo A/A2, los señalados como tales en el Anexo I adjunto.

2. Es objeto de esta convocatoria la provisión definitiva de los puestos de trabajo vacantes encuadrados en la escala Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo C, subgrupos C1 y C2 con complemento de destino (CD) 20,19 y 18, relacionados en el Anexo-I adjunto a estas Bases, denominado "Relación de puestos de trabajo vacantes ofertados".

De acuerdo con la RPT vigente, los puestos de trabajo referidos, con CD 18, pueden ser provistos tanto, por personas funcionarias pertenecientes a la subescala Administrativa, como por personas funcionarias pertenecientes a la subescala Auxiliar, al configurarse estos puestos entre los identificados como "barrados", puestos que pueden ser provistos por personal funcionario perteneciente a dos subgrupos distintos, en este caso subgrupo C1 y subgrupo C2.

Asimismo, podrán ser también objeto de concurso, una vez provistas las vacantes ofertadas, los puestos señalados en el Anexo II, denominado "Relación de puestos de trabajo a resultas" que pasen a la situación de vacantes como consecuencia de la adjudicación a sus titulares, de uno de los puestos contenidos en el Anexo I. La titularidad o reserva legal de los puestos incluidos en el Anexo II vendrá referida a la fecha de la resolución del concurso.

En el caso de que alguno de los puestos que ofertados "a resultas", con anterioridad a la resolución del concurso, pudiera resultar vacante por jubilación de su titular u otras causas, será tratado como tal vacante a efectos del presente concurso. De ello dará traslado el Servicio de Recursos Humanos a la Comisión de selección.

3. La adjudicación de los puestos de trabajo anunciados "a resultas" se regirá por iguales requisitos, criterios y méritos que en la fase de adjudicación de las vacantes inicialmente ofertadas.

4. El presente concurso se ve afectado por el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (PORH-2021) de la Subárea de Intervención de la Diputación Provincial de León, aprobado por el Pleno el día 29 de diciembre del año 2021, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, n.º 11 de fecha 18 de enero de 2022. En dicho Plan se detallan los términos y la identificación de los puestos afectados.

Segunda. – Funciones.

Con carácter general desempeñan las funciones reguladas en el artículo 169 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.

Tercera. - Requisitos de participación.

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de León y del ILC, encuadrados en la escala de la Administración General, según se detalla:

1.1-Para la provisión de puestos de trabajo clasificados dentro de la subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, con CD 20 y 19, podrá participar el personal funcionario perteneciente a esta misma subescala Administrativa, y mismo grupo C, subgrupo C1.

1.2- Para la provisión de puestos de trabajo "barrados" encuadrados en las dos subescalas Administrativa y Auxiliar, grupo C, subgrupos C1 y C2, con CD 18, podrá participar el personal funcionario, tanto el perteneciente a la subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, como el perteneciente a la subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Todos ellos deberán tener capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto, no estar incurso en causas de incompatibilidad y encontrarse en situación de servicio activo, servicios especiales o en aquella otra situación en que, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y demás normativa aplicable, tengan derecho a reserva de plaza, y, en cualquier caso, siempre que hayan transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

El personal que se encuentre en situación que conlleve derecho a reserva de plaza podrá participar en este concurso para la obtención o cambio de reserva de plaza en los términos legalmente establecidos, sin que ello implique su obligatorio reingreso al servicio activo. En este supuesto, se deberá manifestar expresamente y por escrito, durante el plazo que se establezca para la toma de posesión del nuevo destino definitivo, su intención de permanecer en la misma situación de reserva de plaza.

2. Podrá participar igualmente aquel personal funcionario de carrera que, no encontrándose en situación de servicio activo o con derecho a reserva de plaza, reúna los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo el último día del plazo para la presentación de solicitudes con el fin de participar en el presente concurso.

El personal funcionario de carrera de esta administración que, de acuerdo al artículo 88 del TREBEP, se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas solo podrán tomar parte en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han transcurrido, al menos, dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar o por el cuidado de familiares (artículo 89.2 y del TREBEP) solo podrá participar en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han permanecido en dicha situación durante un mínimo de dos años.

Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del TREBEP) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. No podrán participar en este concurso el personal funcionario de carrera suspenso en firme mientras se mantenga la suspensión.

4. Vendrá obligado a participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera que, perteneciendo al grupo C, subgrupo C1 o subgrupo C2, se encuentre en alguna de las situaciones que a continuación se indican:

- a) Quienes se encuentren en expectativa de destino, en los términos establecidos en el artículo 94 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (LFPCyL).
- b) Quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa aplicable a funcionarios/as en expectativa de destino a que se refiere el artículo 95 de la LFPCyL.
- c) Quienes hayan reingresado al servicio activo en adscripción provisional, conforme a lo previsto en el artículo 89.3 de la LFPCyL.
- d) Quienes estando en servicio activo en esta Administración, ostenten adscripción provisional en puestos de trabajo de los cuerpos/escalas objeto de este concurso y sin que tengan asignado, con carácter definitivo, ningún otro puesto de trabajo que conste en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

5. A fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán cumplirse los requisitos establecidos para la participación en el presente concurso y mantenerse hasta la resolución de aquel, siendo causa de exclusión en caso contrario.

Se entenderán incumplidos los requisitos de participación en el presente concurso, con la consecuente exclusión del mismo, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de funcionario/a por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, se anule el correspondiente nombramiento de funcionario/a de carrera o la persona

interesada acceda a otra situación administrativa distinta de aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve el derecho a reserva de plaza.

Quienes participen en este concurso se obligan a comunicar al órgano convocante, expresamente y por escrito, cualquier cambio en su situación administrativa que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

Cuarta. - Publicidad.

1. Publicidad de las Bases: Las presentes Bases, junto a su convocatoria, 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*. La fecha de publicación del Extracto en BOE abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.dipuleon.es> (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Concursos ordinarios de méritos) y en el tablón de anuncios electrónico en la Sede Electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es/tablondeanuncios/>.

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 <https://www.dipuleon.es> (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo, Concursos ordinarios de méritos) y en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica <https://sede.dipuleon.es/tablondeanuncios/>, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Quinta. - Solicitudes

1. Sin perjuicio de lo establecido en esta base, para cumplimentar las solicitudes de participación, se deberán seguir las instrucciones correspondientes al proceso en que se desee participar, que se mantendrán actualizadas, en la página web:

https://www.dipuleon.es/Ciudadanos/R_Humanos_y_Empleo/Empleo/, Modelos de solicitud.

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán a la Presidencia de la Diputación y se presentarán a través de la Sede Electrónica, accediendo a “Catálogo de trámites”, en el apartado de Áreas, elegir Área de Recursos Humanos, seleccionando, posteriormente, la solicitud correspondiente. Además de lo anterior, se podrán presentar por alguno de los demás medios a los que se refiere el artículo 16.4 de la LPAC.

El domicilio y la dirección electrónica o dispositivo electrónico identificados que figuren en la solicitud se considerarán los únicos válidos a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación, al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de León, de cualquier cambio de domicilio.

2. Quienes concursen deberán cumplimentar, por el sucesivo y consecutivo orden de su preferencia, los puestos vacantes a los que optan (relacionados en el Anexo I), y/o, en su caso, los puestos a resultas que deseen (relacionados en el Anexo II).

La elección de los puestos de trabajo a los que se optan deberá ser expresa y concreta, conforme a lo indicado en el párrafo inmediatamente anterior a este, siendo causa de inadmisión las peticiones de carácter genérico o sin determinar sobre este particular.

La participación en el presente concurso implica que quien concursa se compromete a la ocupación y efectivo desarrollo del trabajo inherente al puesto que, en su caso, le sea adjudicado, así como estar en posesión de la capacidad funcional para su desempeño.

3. Quienes participen en este concurso deberán adjuntar a su solicitud la documentación justificativa de los méritos alegados que no se acrediten de oficio, de conformidad con la base novena.

4. Solicitudes: Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán acompañadas de:

- a) La documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad a la base novena.
- b) En los supuestos de petición condicional, fotocopia de la solicitud de participación de la otra persona concursante.
- c) El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la supresión, cese o remoción del puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente, con carácter definitivo, o por otras causas, se encuentren en situación de adscripción provisional en otro puesto de trabajo, deberán acreditar documentalmente el nivel que ostentaban en dicho puesto de trabajo de adscripción definitiva, salvo que esa información obre en poder de esta Administración.

d) El personal concursante que proceda de la situación de suspenso deberá aportar certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, acreditativa de la finalización de su período de suspensión.

La presentación de la solicitud comportará que la persona interesada acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, quedando vinculados a los datos que haya hecho constar en la respectiva solicitud que incluye la declaración responsable al efecto.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

5. El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación que deba acompañarla será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

6. Una vez formulada la solicitud de participación, únicamente cabe su modificación durante el plazo de presentación de solicitudes presentando nueva solicitud, que anulará la anterior, en la que se indiquen los puestos a los que se concursa. Transcurrido el citado plazo, las solicitudes formuladas serán vinculantes para quienes concursen, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

7. Las personas participantes en el presente concurso, salvo aquellas que tengan el carácter de forzoso o hayan devenido en tal situación, podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada en cualquier momento anterior a la publicación de la resolución a que hace referencia el apartado 1 de la base duodécima. Durante el mismo período podrán formular el desistimiento total de su participación en el presente procedimiento de provisión, aquellas personas participantes de carácter forzoso, que con anterioridad a la publicación de la indicada resolución hubieran obtenido destino definitivo en otro puesto del mismo cuerpo desde el que concursen.

Una vez presentada la solicitud de desistimiento total en los Registros o en la forma señalada en el anterior apartado 4, el desistimiento se entenderá firme e irrevocable a todos los efectos, sin que sea admisible cualquier renuncia o modificación que se formule posteriormente.

En las peticiones condicionales, cuando desista una sola de las personas interesadas, la solicitud de la otra continuará su tramitación en el procedimiento de provisión de puestos.

Sexta. - Petición condicional.

En el supuesto de que, por razones de convivencia familiar, dos concursantes que reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, muestren interés en puestos de trabajo que radiquen en una misma localidad, podrán condicionar su petición de participación al hecho de que las dos personas obtengan destino en la misma localidad, debiendo entenderse que, de no ocurrir así, habrán de considerarse sin efecto las peticiones formuladas.

Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su solicitud la petición de la otra persona solicitante, haciendo referencia expresa de esta circunstancia en su propia solicitud.

Séptima.-Adaptaciones de las personas concursantes con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, aquellas personas que concursen con algún tipo de discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. A la solicitud deberá acompañar informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

La Comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación requerida, así como informe de la Sección de Prevención y Salud Laboral de esta Diputación, de los órganos técnicos de la administración sanitaria o de Servicios Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo concreto.

Octava. - Méritos y baremo.

El presente concurso de méritos consta de una única fase en la que se valorarán los méritos generales con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, conforme a la base novena.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1.–Antigüedad.

Por este concepto podrá obtenerse una puntuación máxima de 4 puntos de acuerdo a los siguientes supuestos:

a) 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el mismo grupo/subgrupo funcional o equivalente a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

b) 0,008 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

Para completar meses de servicio pueden sumarse periodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,008 puntos por mes completo. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública.

2.–Grado personal.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario del cuerpo desde el que se concursa, de la forma siguiente:

a) 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

b) 1,50 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado.

c) 1,25 puntos por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado.

d) 1,00 punto por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado.

e) 0,75 puntos por estar en posesión de un grado personal inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado.

En caso de concursantes cuyo reconocimiento de grado se hubiera efectuado por otra Administración Pública, será necesario para su cómputo que dicho reconocimiento sea aprobado o reconocido por esta Diputación o el ILC, en su caso.

Igualmente, en el supuesto de personal funcionario que hayan accedido a otros cuerpos o escalas por el sistema de promoción interna, resultará necesario para la valoración de este mérito que lo hayan solicitado y tengan reconocido en el cuerpo/escala desde el que concursen la conservación del grado personal consolidado en el cuerpo o escala de procedencia.

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará del mismo modo en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento. En este caso y dentro del plazo para la presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso, se deberá hacer constar esta circunstancia en la solicitud de participación y acreditarla fehacientemente. No obstante, para su valoración será precisa la resolución de reconocimiento correspondiente por esta Diputación o el ILC, en su caso.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido en la Diputación Provincial de León o el ILC, en su caso, para cada grupo/subgrupo de clasificación, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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, de acuerdo con la modificación operada por el Real Decreto Ley 6/2023 de 20 de diciembre.

3.–Valoración del trabajo desarrollado.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 3 puntos por el trabajo desarrollado, de acuerdo a las siguientes circunstancias:

Nivel	Puntos	Nivel	Puntos	Nivel	Puntos
30	3,00	24	2,29	18	1,58
29	2,88	23	2,17	17	1,46
28	2,76	22	2,05	16	1,34
27	2,64	21	1,93	15	1,22
26	2,53	20	1,82	14	1,11
25	2,41	19	1,70	13	0,99

Quienes encontrándose en comisión de servicios o en atribución temporal de funciones, tengan asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se le aplicará la puntuación correspondiente al nivel del puesto de trabajo definitivo.

Quienes se encuentren en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les aplicará la puntuación correspondiente al nivel mínimo del grupo/subgrupo de la Diputación de León.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que ocupen puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la puntuación se corresponderá con el nivel del puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Quienes se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, se les aplicará la puntuación correspondiente a dicho nivel.

Quienes desempeñen un puesto de trabajo que no tenga atribuido nivel de complemento de destino, se les aplicará el nivel mínimo del grupo/subgrupo de clasificación al que esté adscrito el puesto de trabajo desempeñado.

4.–Cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como los cursos de materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad y habilidades profesionales, y su duración hubiera sido igual o superior a 21 horas, con la siguiente distribución:

- 0,05 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 21 a 49 horas.
- 0,10 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 50 a 74 horas.
- 0,15 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 75 a 99 horas.
- 0,20 puntos por cursos realizados y superados con una duración igual o mayor a 100 horas.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por centros oficiales de formación para el funcionamiento de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua para el personal de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido realizados y superados en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel.

5.–Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por este concepto conforme a los siguientes supuestos:

- a) 0,25 puntos por el destino previo del cónyuge funcionario/a, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados. Será

requisito para la obtención de la puntuación correspondiente a este supuesto, que el municipio donde radique el puesto de trabajo de quien solicita sea distinto a aquel en el que radique el puesto de trabajo solicitado en el presente concurso.

b) Por el cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumplan doce años, siempre que se acredite por quien lo solicite que el puesto que se solicita permitiría una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1 punto:

1. Se valorará con 1 punto en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 100 kilómetros, desde la localidad donde radique el centro de trabajo del puesto desde el que se opte.
2. Se valorará con 0,90 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 90 kilómetros.
3. Se valorará con 0,80 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 80 kilómetros.
4. Se valorará con 0,70 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 70 kilómetros.
5. Se valorará con 0,60 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 60 kilómetros.
6. Se valorará con 0,50 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 50 kilómetros.
7. Se valorará con 0,40 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 40 kilómetros.
8. Se valorará con 0,30 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 30 kilómetros.
9. Se valorará con 0,20 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 20 kilómetros.
10. Se valorará con 0,10 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 10 kilómetros.

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con una puntuación máxima de 1 punto. Será requisito para la obtención de la puntuación correspondiente a este supuesto, que el municipio donde radique el puesto de trabajo de quien lo solicita sea distinto a aquel en el que radique el puesto de trabajo solicitado en el presente concurso y siempre que sea acreditado que el nuevo puesto de trabajo solicitado permite una mejor atención al familiar, debiendo suponer en todo caso un acercamiento de más de 10 kilómetros al municipio de residencia del familiar objeto de cuidado, desde la localidad donde radique el centro de trabajo del puesto desde el que se opte:

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, se valorará con 1 punto.
2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,80 puntos.

3. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,50 puntos.

4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará se valorará con 0,70 puntos.

5. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,50 puntos.

6. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,20 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Novena. - Acreditación de los requisitos de participación y de los méritos.

1. Los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado en esta Diputación de León, o en el ILC, en su caso, se acreditarán mediante certificado expedido de oficio, previo impulso del trámite por el Servicio de Recursos Humanos, incorporándose a las solicitudes de participación a fin de que pueda ser tenido en cuenta por la Comisión de valoración, remitiéndose copia del mismo a las personas interesadas.

Quienes presenten solicitud de participación en el presente concurso encontrándose en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas deberán acreditar los requisitos de participación y los méritos por antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado acompañando a aquella el oportuno certificado expedido, a su petición, por el órgano competente de la Administración en la que preste servicios.

En el supuesto de que, solicitada la referida acreditación de los méritos, dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente concurso, dicha acreditación o certificación no se hubiera expedido, deberá acompañarse fotocopia de la solicitud de expedición del certificado o documento acreditativo, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el Registro de entrada de la Administración Pública de que se trate.

El resto de los méritos que sean alegados deberán acreditarse por quien concursa por medio de documentos originales o copias auténticas de acuerdo con la LPAC.

3. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.

4. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán por quien concursa de la siguiente forma:

a) Destino previo de su cónyuge:

Aportación de certificación expedida por el órgano competente de la Administración en la que su cónyuge preste sus servicios, acreditativa de la localidad, el puesto de trabajo desempeñado y su forma de provisión.

Aportación del Libro de Familia que permita acreditar la relación entre la persona solicitante y su cónyuge o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. La relación debe ser anterior a la fecha de publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

b) Cuidado de hijos/as:

A fin de acreditar la edad y la relación entre solicitante y descendiente, aportación del Libro de Familia, certificación actualizada del Registro Civil o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Aportación de declaración responsable por la que se justifique fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención al descendiente.

Aportación de cuantos documentos acrediten lo argumentado en la declaración anterior y, en su caso, certificados actualizados de empadronamiento y de escolaridad.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

c) Cuidado de familiar:

Con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

Aportación de documento actualizado expedido por la Administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.

Aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.

Aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.

Aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

5. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación o su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicará que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

6. A efectos de su valoración, la validez de la documentación aportada que sustente los méritos alegados en la solicitud para la participación en el presente concurso, se entenderá referida, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes del presente procedimiento de provisión. La Comisión de valoración podrá recabar, en cualquier momento del procedimiento, de las personas interesadas, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

7. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Décima. - Comisión de valoración.

La Comisión de valoración puntuará los méritos presentados por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base octava de la presente convocatoria y propondrá la adjudicación de cada uno de los puestos a quien haya obtenido mayor puntuación.

La Comisión de valoración, formada por funcionarios de carrera, perteneciente a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, será nombrada por la Presidencia de la Diputación Provincial de León y su composición será la siguiente:

Presidencia:

Una persona funcionaria de carrera

Vocales:

Dos personas funcionarias de carrera en situación de servicio activo.

Una persona en representación de las Centrales Sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación y designado por ellas.

En caso de que las Centrales Sindicales no designen una persona para representarlas, esta será designada por la Diputación de León.

Secretaría:

Una persona funcionaria de carrera en situación de servicio activo, con voz y voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

Además de la designación de titulares de dicha Comisión, se nombrará un número igual de suplentes que podrán actuar de forma simultánea con quienes sean titulares cuando aquella lo estime necesario en función del volumen de participantes o de cualquier otra circunstancia que así lo aconseje.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La Comisión de valoración podrá solicitar a la Presidencia de la Diputación la designación personal especialista con funciones de asesoramiento, y personal de apoyo que, con voz, pero sin voto, asistan a aquella cuando se estime necesaria su participación por la naturaleza de la materia y/o cualquier otra cuestión que así se considere.

En su funcionamiento, la Comisión de valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por 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, y por las demás normas que le sean de aplicación.

Undécima. - Asignación de puestos.

1. El orden de prioridad para la asignación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base octava de las presentes Bases.

2. Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes se resolverá de acuerdo con las disposiciones determinadas en el artículo 44.4. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del 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, acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate, se aplicará la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando este pertenezca a los puestos que presente una composición no equilibrada por sexos y respetando siempre los principios de igualdad, mérito y capacidad, según el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación de León; y de persistir el empate, el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y finalmente se dirimirá por sorteo.

3. En el supuesto de que una misma persona pudiera resultar adjudicataria de dos o más puestos de trabajo, le será asignado aquel que resulte del orden de preferencia determinado por dicha persona en su solicitud de participación en el presente proceso.

4. A quienes, debiendo concursar forzosamente, incumplan la obligación de concursar o que participando no obtuvieran, por cualquier motivo, la adjudicación de un puesto de trabajo con carácter definitivo, les será adjudicado, de oficio y con carácter igualmente definitivo, cualquier puesto de trabajo de los que resulten vacantes después de atender las solicitudes del resto de concursantes en ambas fases ('vacantes' y 'a resultas'), salvo en los casos de excedentes forzosos, que pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular a que se refiere el artículo 89.2 del TREBEP.

5. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 0,60 puntos.

Duodécima. – Resolución.

1. La Comisión de valoración publicará, de conformidad con la base cuarta, el anuncio con la resolución provisional del resultado del concurso. Dicha resolución contendrá igualmente, con carácter provisional, una relación de participantes excluidos, con indicación de la causa de dicha exclusión.

Asimismo, se incluirá la aceptación de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base quinta, apartado 7, y declarará concluso el procedimiento respecto del personal que haya concursado cuyo desistimiento haya sido aceptado.

En este momento, o en cualquier momento del proceso selectivo, la Comisión de valoración podrá requerir, a cualquier participante, la presentación de la documentación original, acreditativa de estar en posesión de los méritos alegados, así como pedir aclaraciones en casos de dudas.

Si concurre la circunstancia de que proceda la subsanación de alguno de los méritos alegados la Comisión de valoración dará un plazo para que los afectados presenten la subsanación requerida.

Una vez finalizado el plazo concedido si la persona interesada no ha aportado la documentación o la aclaración solicitada, o la subsanación del mérito requerida, se le tendrán por decaído en su derecho a dicho trámite, procediendo la Comisión de valoración a realizar la propuesta, publicándose la resolución que así lo indique, en cumplimiento del artículo 73.3 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Transcurrido el plazo sin haberse presentado alegaciones se elevará a definitiva la resolución provisional del resultado concurso, así como las exclusiones del mismo. En el caso de que se presenten alegaciones, una vez resueltas las mismas, la Comisión de valoración propondrá a la Presidencia de la Diputación Provincial de León, la adjudicación definitiva de los destinos del concurso y, en su caso, los desistimientos no resueltos en la resolución de adjudicación provisional. La toma de posesión se realizará por el órgano competente.

3. Tanto la adjudicación provisional como la definitiva contendrán los puestos con el código y demás datos de identificación que se reseñan en los Anexos I y II de esta convocatoria, y la identificación del personal funcionario al que se haya asignado cada puesto.

Quienes obtengan un puesto de trabajo vacante en la resolución de la primera fase del presente concurso de méritos, no podrán ser objeto de adjudicación de un puesto de trabajo vacante en la segunda fase de resultados.

4. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de las personas aspirantes.

La resolución de la Presidencia de la Corporación se publicará conforme a la base cuarta. La publicación de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, con la adjudicación de los puestos, surtirá los efectos de las notificaciones a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que se efectúen las actuaciones administrativas procedentes

La publicación de la adjudicación definitiva abrirá el plazo de 10 días para que la Diputación de León requiera a quien resulte adjudicatario de un puesto, en los casos que proceda, la presentación de documentación original, para su cotejo, o copia auténtica de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

5. El plazo para la resolución del presente concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En atención al número de procesos selectivos a realizar coincidentes en el mismo periodo de tiempo, puesto en relación con los medios personales y materiales con los que se cuenta, de acuerdo con el artículo 23 de la LPAC se amplía el citado plazo en cuatro meses.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución, quienes hubieran comparecido en el procedimiento podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando resulten afectados por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en cuanto impliquen su amortización o modificación.

Decimotercera. - Irrenunciabilidad de los destinos.

Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo antes de finalizar el plazo de toma de posesión. La Presidencia de la Corporación, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado

con carácter definitivo en este procedimiento mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada al Servicio competente.

Los destinos adjudicados serán considerados de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Decimocuarta. - Cese y toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino obtenido se efectuará de conformidad con la legislación vigente, con las excepciones, aplazamientos y prórrogas que pudieran contemplarse de acuerdo a la misma.

Con carácter general, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del personal funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Estos plazos empezarán a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Decimoquinta. – Normativa aplicable

El presente concurso se regirá por las presentes Bases teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres así como el Plan de Igualdad del Personal de la Diputación Provincial de León por el que esta Diputación se compromete con la igualdad que va dirigida a alcanzar la paridad entre mujeres y hombres, en todos los puestos de trabajo.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Decimosexta. - Base final

Contra las presentes Bases, acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno, por delegación efectuada por la Presidencia en la Resolución n.º 4.517 de 9 de agosto de 2019 (Anexo BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 154/2019, de 14 de agosto), en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

El Jefe de Servicio de RRHH.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES OFERTADOS

Concurso de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo encuadrados en la Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, reservados al personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC).

Puestos vacantes grupo/subgrupo- C/C1 CD 20 y 19

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	GR.	C.D.	C.E.	C.P.	LOCALIDAD
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	SECRETARIA GENERAL	ASUNTOS GENERALES		11100103	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	TESORERIA	GESTIÓN, INSPEC. Y RECAUDAC. TRIBUTARIA		13100110	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		DESARROLLO RURAL Y M. AMBIENTE		30100105	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		TURISMO		30300103	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		TURISMO		30300104	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		FOMENTO		40300108	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		FOMENTO		40300109	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		PARQUE MÓVIL		40400111	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		PARQUE MÓVIL		40400114	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES		50100110	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES		50100111	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES		50100112	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES		50100113	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		CENTROS ATENCIÓN ESPECIALIZADA	CENTRO NUESTRA SEÑORA DEL VALLE	50210114	ADMINISTRADOR/A	C1	20	33	27	LA BAÑEZA
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES		DEPORTES		60100106	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES		DEPORTES		60100107	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN

Puestos vacantes grupo/subgrupo- C/C1 CD 20 y 19, supeditados a eficacia de los actos de nombramiento y toma de posesión derivados del proceso selectivo de promoción interna al grupo/subgrupo A/A2:

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	GR.	C.D.	C.E.	C.P.	LOCALIDAD
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	SECRETARIA GENERAL	CONTRATACION Y PATRIMONIO		11301101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	SECRETARIA GENERAL	CONTRATACION Y PATRIMONIO	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	11333101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1/C2	18	36	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION			12000112	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION	CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GASTOS Y PRESUPUESTOS	12613101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
RECURSOS HUMANOS		RECURSOS HUMANOS		20103101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		FOMENTO		40302101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES	PROGRAMAS SERVICIOS BÁSICOS	50113101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		CENTROS ATENCIÓN ESPECIALIZADA	COSAMAI	50220133	ADMINISTRADOR/A	C1	20	33	27	ASTORGA

Puesto vacante grupo c -subgrupos C1 y C2- CD 18, supeditado a eficacia de los actos de nombramiento y toma de posesión derivados del proceso selectivo de promoción interna al grupo/subgrupo A/A2

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	GR.	C.D.	C.E.	C.P.	LOCALIDAD
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	SECRETARIA GENERAL	CONTRATACION Y PATRIMONIO	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	11333101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1/C2	18	36	27	LEÓN

ANEXO II

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A RESULTAS

Concurso de méritos para la provisión definitiva de puestos de trabajo encuadrados en la Administración General, subescalas Administrativa y Auxiliar, reservados al personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de León y su organismo autónomo, Instituto Leonés de Cultura (ILC).

Puestos “a resultas” grupo C subgrupo- C1 CD 20 y 19 y subgrupos C1/C2 CD 18

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	GR.	C.D.	C.E.	C.P.	LOCALIDAD
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	SECRETARIA GENERAL	ASUNTOS GENERALES	REGISTRO	11122101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1/C2	18	36	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y O.GASTOS	12412101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION	FUNCIÓN INTERVENTORA	CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y O.GASTOS	12414101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1/C2	18	36	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION	FUNCIÓN INTERVENTORA	SUBVENCIONES Y PLANES PROVINCIALES	12421101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION	CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GASTOS Y PRESUPUESTOS	12611101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	INTERVENCION	CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	GASTOS Y PRESUPUESTOS	12612101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	TESORERIA		TESORERIA	13011101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	TESORERIA	GESTIÓN, INSPEC.Y RECAUDAC.TRIBUTARIA		13100109	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
PRESIDENCIA Y SERV GENERALES	TESORERIA	GESTIÓN, INSPEC.Y RECAUDAC.TRIBUTARIA		13100113	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
RECURSOS HUMANOS		RECURSOS HUMANOS	ASESORAMIENTO Y AA. GENERALES	20171101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		DESARROLLO RURAL Y M. AMBIENTE		30105101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		DESARROLLO RURAL Y M. AMBIENTE	AGRICULTURA	30111101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		EMPRESA, CONOCIMIENTOS E INNOV.		30200103	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
ECONOMIA INNOVACION Y DESARR.		EMPRESA, CONOCIMIENTOS E INNOV.		30201101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		COOPERACION		40100103	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		COOPERACION	COOPERACION	40111101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		SERVICIO ASISTENCIA A MUNICIPIOS		40204101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
FOMENTO, ASISTENCIA E INVERSIONES		PARQUE MÓVIL		40400102	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES		50100114	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES	PROGRAMAS SERVICIOS BÁSICOS	50111101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN

ÁREA	SUBÁREA	SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	GR.	C.D.	C.E.	C.P.	LOCALIDAD
BIENESTAR SOCIAL		DERECHOS SOCIALES	DEPENDENCIA	50151101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1/ C2	18	36	27	LEÓN
BIENESTAR SOCIAL		CENTROS ATENCIÓN ESPECIALIZADA		50201101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	ILC	UNIDAD ADMINISTRATIVA		61100102	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	ILC	UNIDAD ADMINISTRATIVA		61102101	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1	20	33	27	LEÓN
EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	ILC		FISCALIZACION	61021104	ADMINISTRATIVO/A	C1	19	42	36	LEÓN

León, a 26 de febrero de 2024.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.

91337

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20/02/2024 la contratación de 1 plaza de Educador/a, en régimen personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPONARAYA

Primera. Normas generales

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
79/2024	Planificación y ordenación de personal	JGL/2024/5	07/02/2024

y publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 32 de fecha 14 de febrero de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	020 Personal
Denominación del puesto	Educador/a Escuela Infantil
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza personal laboral	Fijo
Categoría	Técnico/a superior
Jornada	Parcial
Titulación exigible	Técnico/a superior en Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso oposición
N.º de vacantes	1

Segunda. Modalidad del contrato

El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

La jornada de trabajo será de 5 horas y 30 minutos, fijando como día de descanso el sábado y domingo.

Se fija una retribución de 956,53 € mensuales [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con 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:

- Tener la nacionalidad española 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación Técnico/a en Educación Infantil.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

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

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>] y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La instancia de solicitud de participación en el proceso de selección irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Relación de méritos que se aleguen.
- Vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad social.
- Contratos de trabajo/Certificaciones de la Administración en que se hayan presentado los servicios, indicando la categoría que se aleguen como mérito, sin la presentación de los mismos, junto con la vida laboral no podrá ser objeto de valoración la experiencia.
- Titulaciones exigidas en la convocatoria y/o que se aleguen como mérito.
- Certificados o títulos de formación que se aleguen como mérito.
- 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 o cargos públicos por Resolución judicial y de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

En caso de superar el proceso selectivo el/la adjudicatario/a del puesto deberá presentar el certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo 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 y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.se-deelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador

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

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Procedimiento de selección

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

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para 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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Desarrollo de un tema propuesto por el Tribunal.

El primer ejercicio, de carácter teórico, tendrá una duración de 15 minutos, disponiendo de 5 minutos para preparación o redacción de esquema y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Desarrollo de una programación didáctica en el que se dé también solución a un supuesto práctico.

El segundo ejercicio, de carácter práctico, tendrá una duración de 15 minutos, disponiendo de 5 minutos para preparación o redacción de esquema y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Temario

a.–Para el temario general:

1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La igualdad en las Administraciones Públicas.
3. El régimen local español. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
4. La organización municipal. Competencias municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.
5. La organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.
6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
7. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
8. Fases de los procedimientos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.
9. El administrado. Las relaciones interadministrativas. Los recursos administrativos.
10. Los bienes de las Entidades Locales. El gasto público y sus clases. El control del gasto público.
11. Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales. Precios públicos. Los presupuestos locales.
12. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

b.–Para el temario específico:

1. La Ordenanza de funcionamiento de la Escuela municipal de Educación Infantil de primer ciclo de Camponaraya.
2. La Educación Infantil, modelo educativo. Finalidad y objetivos fundamentales de la etapa. Objetivos del ciclo 0-3 años. Contenido curricular, áreas y ámbitos de experiencia. Marco legislativo y normativa.
3. Evolución del concepto de Educación Infantil. Principios que fundamentan la concepción actual de la Educación Infantil. Modelos de atención a la infancia. Principios de intervención.
4. Principales tendencias pedagógicas y psicológicas que han influido a lo largo de la historia de la Educación Infantil.
5. Didáctica de la Educación Infantil. Análisis de los principios de Intervención educativa. Principios metodológicos de la etapa de Educación Infantil. Principio de actividad. Globalización. La individualización. La socialización. Principio lúdico y vivencial.
6. La planificación educativa en la Educación Infantil. Documentos de organización y funcionamiento.

7. El proyecto educativo del centro. Elementos fundamentales: Identidad, objetivos educativos, principios metodológicos, organización interna.
8. El proyecto educativo del centro II. Recursos humanos. Régimen interior y normas de funcionamiento. Iniciativas y proceso para la elaboración del proyecto educativo.
9. Programación general anual. Estrategias para su elaboración, finalidades y elementos que la componen.
10. La programación de aula. Diseño y planificación de las unidades de programación. Evaluación de la práctica educativa.
11. La evaluación del proceso enseñanza aprendizaje. Instrumentos y técnicas de evaluación en la Educación Infantil del primer ciclo. La observación y su registro. La información y el intercambio de información con otros profesionales y familias.
12. Los principios de intervención educativa del Técnico superior en Educación Infantil en la escuela infantil del primer ciclo. El equipo educativo. Composición y funciones.
13. El ingreso del niño en la escuela infantil. El período de adaptación. El papel de la persona adulta en el proceso de adaptación al centro infantil.
14. Relación con las familias. Canales de comunicación, entrevistas, reuniones, informes. Participación de las familias en la vida del centro.
15. Desarrollo, crecimiento y maduración. Los alumnos de Educación Infantil y su desarrollo en el primer ciclo. Desarrollo evolutivo durante el primer año de vida del niño.
16. El desarrollo sensorial y perceptivo en la etapa 0-3 años. La sensación y la percepción como fuente de conocimiento. La percepción como medio para poner en contacto al alumno con el medio en el que se desarrolla. La educación sensorial para conocer el mundo que les rodea.
17. El desarrollo motor en la etapa 0-3 años. Principales factores que intervienen en el desarrollo motor de la infancia. El dominio corporal: Tono, postura, equilibrio y coordinación psicomotriz. Lateralidad.
18. El desarrollo afectivo, social y en valores. Trastornos de conducta en la infancia y conflictos más frecuentes.
19. Las inteligencias múltiples. Desarrollo y tipos.
20. La integración del alumnado con necesidades educativas especiales en la Escuela de Educación Infantil.
21. Integración escolar como medio para favorecer los principios de diversidad e igualdad. Principio de normalización. Estrategias educativas.
22. La educación para la igualdad como elemento transversal en las estrategias educativas.
23. La Escuela infantil como compensadora de las desigualdades. La colaboración de la escuela con los servicios sociales locales. El Centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situaciones de riesgo social.
24. La observación y la exploración del mundo físico, natural y social como fuente de aprendizaje.
25. La organización de los espacios. Interior y exterior. Materiales. Equipamientos. Carácter pedagógico de los espacios.
26. La organización del tiempo en la escuela infantil. Las rutinas, los ritmos y la jornada escolar.
27. El patio como elemento educativo. Actividades que deben favorecer los espacios exteriores de la escuela infantil 0-3 años.
28. Factores que intervienen en la salud de los niños. Relaciones entre salud y medio ambiente.
29. Salud e higiene infantil. Prevención de las enfermedades infecciosas. Enfermedades transmisibles. Enfermedades frecuentes en la etapa 0-3 años.
30. Intervención en situaciones de especial dificultad relacionadas con la salud y la seguridad. Primeros auxilios. Alergias alimentarias.
31. Control de los esfínteres.
32. Alimentación infantil. Importancia de una educación alimenticia desde los primeros años de vida. Fase de transición e incorporación de alimentos.

33. Actividades y descanso. El sueño como una necesidad fisiológica básica. Necesidades y ritmos de sueño.
34. El maltrato infantil. Conceptos, tipología e intervención.
35. La importancia del juego en la Educación Infantil. Tipos de juegos.
36. El papel de la manipulación y la experimentación en la construcción del conocimiento.
37. La literatura infantil. El cuento. El valor de los cuentos en la primera infancia.
38. Iniciación al lenguaje y comunicación en la etapa 0-3 años. Primeras palabras y estructuras gramaticales.
39. El arte como lenguaje para expresar emociones.
40. La adquisición de la autonomía en la etapa 0-3 años.
41. El educador, un profesional de la educación. Funciones del Educador en la Educación Infantil. Recursos para crear ambiente en el aula. Papel motivador en el proceso de aprendizaje.
42. Motivación y trabajo en equipo.
43. El papel de la familia en el desarrollo de la infancia y pautas para una adecuada relación familia-escuela.
44. La educación sexual. La elaboración de la identidad sexual. La construcción de los roles masculino y femenino. Estrategias coeducativas.
45. Las TIC. El lenguaje de las imágenes. Criterios de selección y utilización de material audiovisual y de las nuevas tecnologías en la Educación Infantil.
46. La expresión musical. Descubrimiento del sonido-silencio: educación auditiva y educación rítmica.
47. Pensamiento lógico-matemático. Adquisiciones cognitivas básicas. Capacidades que favorecen el desarrollo lógico-matemático. Recursos didácticos y actividades adecuadas.
48. Planificación y evaluación de programas y actividades de intervención. En función de las necesidades educativas especiales en el marco de la LOE.

Fase concurso:

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes solo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Méritos computables.

1) Formación

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, y hasta un máximo de 2 puntos en total la formación.

- Por estar en posesión del título de licenciado/a en Pedagogía, en Psicopedagogía y/o Psicología: 0,50 puntos por título.
- Título de grado o diplomado en Educación Infantil: 0,50 puntos.
- Por estar en posesión de las especialidades de Magisterio que se relacionan a continuación: 0,30 puntos por cada una: Maestro/A Especialista en Educación Primaria, Maestro/a Especialista en Educación Musical, Maestro/a Especialista en Educación Especial, Maestro/a Especialista en Educación Física, Maestro/a Especialista en Audición y Lenguaje y Maestro/a Especialista en Lengua Extranjera.
- Por título de licenciado/a o doctor/a en otras carreras: 0,20 puntos.
- Por actividades de formación que hayan sido convocadas e impartidas directamente por las Administraciones educativas, Universidades u otras entidades oficiales (Administraciones Públicas), que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo:
 - De 20 a 40 horas: 0,25 puntos.
 - De 40 a 60 horas: 0,50 puntos.
 - De 60 a 80 horas: 0,75 puntos.
 - De 80 a 100 horas: 1,00 puntos.
 - De 100 a 200 horas: 1,25 puntos.
 - De más de 200 horas: 1,60 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar escrita en castellano o traducida por la propia institución acreditante. En ningún caso podrán valorarse cursos/cursillos/jornadas etc, de duración igual o inferior a 20 horas. La justificación del apartado de formación se efectuará mediante original o copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización de cursos, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración; de no venir expresado alguno de estos extremos no será tenido en consideración el mérito alegado.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

2) Experiencia:

Se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación con un máximo de 6 puntos:

—Por servicios prestados como Técnico/a de Educación Infantil impartidos en el primer ciclo (0-3 años) en la Administración Pública: 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

— Por servicios prestados como Técnico/a de Educación Infantil en centros privados autorizados o concertados por las Administraciones educativas para impartir el primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años): 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos, únicamente, cuando se acrediten meses completos, en cómputo total. En caso de acreditarse servicios a jornada parcial se acumularán las horas realizadas hasta alcanzar jornada completa mensual, al objeto de su valoración equitativa.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo, todos irán acompañados de la vida laboral, indicando la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos 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 órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

[Téngase en cuenta que el contrato de trabajo que se formalice será el puesto a disposición por el Instituto Nacional de Empleo, adecuado a la modalidad de contratación de que se trate].

Décima. 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.

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

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

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Asimismo, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>].

Camponaraya, a 22 de febrero de 2024.–El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

9537

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20/02/2024, las Bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Educador/a escuela infantil, para el Ayuntamiento de Camponaraya, a jornada completa, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las Bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, CONCURSO OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO EDUCADOR/A ESCUELA INFANTIL

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
79/2024	Planificación y ordenación de personal	JGL/2024/5	07/02/2024

y publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 32 de fecha 14 de febrero de 2024, cuyas características son:

Servicio/dependencia	020 Personal
Denominación del puesto	Educador/a Escuela Infantil
Naturaleza	Personal laboral
Naturaleza Personal laboral	Fijo
Categoría	Técnico/a superior
Jornada	Completa
Titulación exigible	Técnico/a superior en Educación Infantil
Sistema selectivo	Promoción interna concurso oposición
N.º de vacantes	1

Segunda. Modalidad del contrato

El carácter del contrato será fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, fijando como día de descanso el sábado y domingo.

Se fija una retribución de 1.323 euros mensuales [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

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

a) Ostentar la cualidad de personal laboral perteneciente al puesto Técnico/a de Educación Infantil, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, aplicado por analogía.

b) Estar en posesión de la titulación de Técnico superior en Educación Infantil o estar en condiciones de obtenerla.

c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por Resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de Castilla y León* y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La instancia de solicitud de participación en el proceso de selección irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Relación de méritos que se aleguen.
- Vida laboral emitida por la Tesorería de la Seguridad Social.
- Contratos de trabajo/Certificaciones de la Administración en que se hayan presentado los servicios, indicando la categoría que se aleguen como mérito, sin la presentación de los mismos, junto con la vida laboral no podrá ser objeto de valoración la experiencia.
- Titulaciones exigidas en la convocatoria y/o que se aleguen como mérito.
- Certificados o títulos de formación que se aleguen como mérito.
- 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 o cargos públicos por Resolución judicial y de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

En caso de superar el proceso selectivo el/la adjudicatario/a del puesto deberá presentar el certificado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo 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 y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Sexta. Tribunal calificador

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

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Procedimiento de selección

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

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para 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.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Desarrollo de un tema propuesto por el Tribunal.

El primer ejercicio, de carácter teórico, tendrá una duración de 15 minutos, disponiendo de 5 minutos para preparación y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Desarrollo de una programación didáctica.

El segundo ejercicio, de carácter práctico, tendrá una duración de 15 minutos, disponiendo de 5 minutos para preparación y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Temario

A- Para el temario general:

1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La igualdad en las Administraciones públicas.
2. El régimen local español. El municipio. La organización municipal. Competencias municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Actas y certificados de acuerdos. Los Presupuestos locales.
3. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad social.
4. Fases de los procedimientos administrativos. Comunicaciones y notificaciones. El administrado. Las relaciones interadministrativas. Los recursos administrativos. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

b.-Para el temario específico:

Tema 1.-La ordenación de la Educación Infantil. Contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y requisitos que deben reunir los centros que imparten dicho ciclo.

Tema 2.-Diseño de la intervención educativa. Determinación de estrategias metodológicas en la Educación Infantil.

Tema 3.-Atención y satisfacción de necesidades básicas en la infancia: Planificación de actividades educativas y organización de espacios, tiempos y recursos.

Tema 4.-Autonomía personal: Pautas de desarrollo. Hábitos de autonomía personal: Creación, mantenimiento, conflictos y trastornos.

Tema 5.-La metodología del juego. El juego como recurso didáctico. Juegos y juguetes. Materiales y recursos necesarios para el juego. Creación de ambientes lúdicos.

Tema 6.-La expresión y comunicación en los niños de 0 a 3 años. Recursos.

Tema 7.-Estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión oral, plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico-matemático y corporal.

Tema 8.-El desarrollo sensorial, motor y cognitivo: Procesos, objetivos, actividades y recursos.

Tema 9.-La psicomotricidad. Valoración de la función globalizadora de la psicomotricidad y su desarrollo cognitivo, afectivo y motriz. Los controles tónico, postural, respiratorio y la relajación. Objetivos de la práctica psicomotriz.

Tema 10.-Evaluación del proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito sensorial, motor, cognitivo y psicomotor.

Tema 11.-El desarrollo afectivo, social, sexual y en valores. Trastornos de conducta en la infancia y conflictos más frecuentes.

Tema 12.-Planificación y evaluación de programas y actividades de intervención. Estrategias de comunicación con las familias.

Tema 13.—El trabajo en grupo. Competencia social y habilidades sociales. La Resolución de conflictos y toma de decisiones. La reunión como trabajo en grupo.

Tema 14.—Intervención en situaciones de especial dificultad relacionadas con la salud y la seguridad. Primeros auxilios. Alergias alimentarias.

Tema 15.—Alimentación saludable: Conocimientos básicos en nutrición. Importancia de la alimentación en la salud y socialización. Técnicas para facilitar la alimentación.

Tema 16.—Alumnos con necesidades específicas de apoyos educativos. Programas de integración y adaptación de recursos. La atención a la diversidad educativa. Principios de normalización e integración.

Fase concurso:

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes solo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Méritos computables.

1) Formación

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, y hasta un máximo de 2 puntos en total la formación.

- Por estar en posesión del título de licenciado/a en Pedagogía, en Psicopedagogía y/o Psicología: 0,50 puntos por título.

- Título de grado o diplomado en Educación Infantil: 0,50 puntos.

- Por estar en posesión de las especialidades de Magisterio que se relacionan a continuación: 0,30 puntos por cada una: Maestro/A Especialista en Educación Primaria, Maestro/a Especialista en Educación Musical, Maestro/a Especialista en Educación Especial, Maestro/a Especialista en Educación Física, Maestro/a Especialista en Audición y Lenguaje y Maestro/a Especialista en Lengua Extranjera.

- Por título de licenciado/a o doctor/a en otras carreras: 0,20 puntos.

- Por actividades de formación que hayan sido convocadas e impartidas directamente por las Administraciones educativas, Universidades u otras entidades oficiales (Administraciones Públicas), que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo:

De 20 a 40 horas: 0,25 puntos.

De 40 a 60 horas: 0,50 puntos.

De 60 a 80 horas: 0,75 puntos.

De 80 a 100 horas: 1,00 puntos.

De 100 a 200 horas: 1,25 puntos.

De más de 200 horas: 1,60 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar escrita en castellano o traducida por la propia institución acreditante. En ningún caso podrán valorarse cursos/cursillos/jornadas etc, de duración igual o inferior a 20 horas. La justificación del apartado de formación se efectuará mediante original o copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización de cursos, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración; de no venir expresado alguno de estos extremos no será tenido en consideración el mérito alegado.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

2) Experiencia:

Se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación con un máximo de 6 puntos:

—Por servicios prestados como Técnico/a de Educación Infantil impartidos en el primer ciclo (0-3 años) en la Administración Pública: 0,60 puntos por año, hasta un máximo de 6 puntos.

Se valorará la experiencia únicamente cuando se acrediten meses completos, a jornada completa, en cómputo total. En caso de acreditarse servicios a jornada parcial se acumularán las horas realizadas hasta alcanzar jornada completa mensual, al objeto de su valoración equitativa.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Secretario/a de la Corporación o entidad o contrato de trabajo, todos irán acompañados de la vida laboral, indicando la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y formalización de contratos

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://camponaraya.se-deelectronica.es>], precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quien, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

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

Décima. Incompatibilidades

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

Undécima. 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.

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

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

En lo no previsto en las Bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [<http://camponaraya.sedelectronica.es>].

Camponaraya, a 22 de febrero de 2024.–El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

9533

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Extracto del acuerdo 23 de febrero de 2024 de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de León, por el que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva destinadas al mantenimiento y gastos de funcionamiento de los Servicios de Información Juvenil del municipio de León en el año 2024.

BDNS(Identif.): 745763

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/745763>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>), en la página web del Ayuntamiento de León (<http://www.aytoleon.es/es/Ayuntamiento/tablonanuncios/Paginas/subvenciones.aspx>), en la página web de la Concejalía de Juventud (<http://le-onjoven.net/tablon-de-anuncios/>) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León (Av. Ordoño II, número 10).

Primero. Beneficiarios.

Para obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria, los solicitantes deberán cumplir en la fecha de presentación de la solicitud los siguientes requisitos:

- a) Disponer de Centro o Punto de información juvenil activo integrado en la Red de Información Juvenil de Castilla y León y que se encuentre al día de todas las obligaciones que establece la normativa por la que se crea dicha red.
- b) Realizar sus actividades en el ámbito territorial del municipio de León.
- c) Estar inscritas en el Registro de Servicios de Información Juvenil de Castilla y León, conforme lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 11/2002 y del artículo 33.1 del Decreto 117/2003 por el que se regula el Registro de Servicios de Información Juvenil en Castilla y León.
- d) Estar registrada en el Censo municipal de la Concejalía de Juventud de Servicios de Información Juvenil en la fecha de publicación de la presente convocatoria y contar como mínimo con un año de antigüedad en el momento de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.
- e) Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, AEAT.
- f) Que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de León, no siendo deudora de este por ningún concepto, quedando automáticamente excluida en caso de no cumplir este requisito.
- g) Que se encuentren al corriente de pagos con la Seguridad Social.
- h) No hallarse incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- i) No estar incurso los administradores o aquellos que ostenten la representación legal de la persona jurídica en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

j) Aquellas entidades beneficiarias que tengan personal contratado, por cualquiera de las modalidades previstas en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, deberán disponer de un plan de prevención de riesgos laborales y no haber sido sancionados en virtud de resolución administrativa o sentencia judicial firme, por falta grave o muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

Segundo. Objeto.

Esta convocatoria tiene por objeto la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a Servicios de Información Juvenil (SIJ), esto es, Centros de Información Juvenil (CIJ) y Puntos de Información Juvenil (PIJ) reconocidas válidamente en la Junta de Castilla y León, cuyo ámbito de actuación sea el municipio de León.

Dentro de las estrategias para dinamizar la información juvenil, las personas jóvenes deben de participar en su divulgación. Por eso, es especialmente importante dejar en sus manos la gestión de los Servicios de Información Juvenil que están en sus entornos, en vista a divulgar la información y orientación a jóvenes, en materia de empleo, formación, ocio y tiempo libre, cultura, salud, voluntariado, vivienda, y demás temáticas de interés juvenil.

La presente convocatoria está abierta a la dotación de los medios públicos oportunos que sirvan para sufragar gastos derivados del funcionamiento de los Servicios de Información Juvenil a que se refiere el apartado anterior, con el objetivo de dotar de capacidad de auto-organización a dichas entidades, y prestar mejores servicios a los y las jóvenes de la ciudad de León. En especial, se considerarán los siguientes gastos:

1. Gastos de mantenimiento de la sede permanente del SIJ, o bien de otros locales usados para los fines especificados en el apartado anterior.
2. Material de oficina.
3. Otros gastos de funcionamiento

El periodo de ejecución de los gastos subvencionados se extenderá desde 2 de enero de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024.

Tercero. Bases reguladoras

La convocatoria y el modelo de solicitud y resto de Anexos serán publicados en la página web de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de León leonjoven.net (tablón de anuncios/instancias), en la página web del Ayuntamiento de León aytoleon.es (tablón de anuncios/subvenciones) y en la página web de la Diputación de León dipuleon.es (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA).

Cuarto. Cuantía

La subvención destinada a los Servicios de Información Juvenil se ejecutará con cargo a la aplicación presupuestaria 12.33700.48929 del Presupuesto Municipal del ejercicio económico 202, dotada con mil cincuenta € (1.050,00 €).

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes de subvención será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

León, 23 de febrero de 2024.–El Alcalde-Presidente, José Antonio Diez Díaz.

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 19 de febrero de 2024, del Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria para la provisión en comisión de servicios de un puesto de “Jefe/a de Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación”, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de León. Expte: 2024.501001.RRHH.2147.

Mediante Decreto dictado por el Sr Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, de fecha 19 de febrero de 2024, se procedió a la aprobación de la provisión en comisión de servicios de un puesto de “Jefe/a de Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación”, disponiendo su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica, <https://sede.aytoleon.es>, y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, cuyo contenido íntegro se reproduce:

“Visto el expediente número 2024.501001.RRHH.2147, obrante en la Sección de Selección y Provisión relativo a la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo “Jefe/a de Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación” del Ayuntamiento de León, y teniendo en cuenta los siguientes:

Antecedentes de hecho

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y mediante acuerdo adoptado por el Pleno municipal en sesión celebrada el día 27 de enero de 2017, procedió a la aprobación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de León números 32, de 16 de febrero, y 94, de 19 de mayo), en la que aparece el siguiente puesto con las siguientes características para su provisión mediante concurso específico:

- Área de Organización y Recursos; Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación.

Orden	Codigo	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Requisito
82561	50.0.02.0.0.1001	Jefe/a de Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación	A1	AG/AE	28	105	AP	CE	F	S	

Considerando que a fecha actual la provisión del citado puesto es necesaria al concurrir necesidades urgentes e inaplazables, de acuerdo al solicitud emitida por el Sr. Concejal delegado de Modernización, de fecha 16 de enero de 2024, en base al Informe denominado “Análisis de la seguridad informática del Ayuntamiento de León, ejercicio 2022”, realizado por el Consejo de Cuentas en el marco del “Plan Anual de Fiscalizaciones para el ejercicio 2022”, donde se plantea, entre otras cuestiones, la necesaria separación de funciones de “Responsable de Seguridad de la Información” y de “Jefe del Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación” del Ayuntamiento de León, que en la actualidad recaen en la misma persona, y mientras se tramite el correspondiente expediente para su cobertura definitiva por el sistema de concurso específico, tal como se establece en la RPT, se considera necesaria la tramitación de una comisión de servicios.

2. Mediante Providencia de Inicio firmada por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha 16 de enero de 2024, se pone de manifiesto que es necesaria la provisión inmediata del citado puesto por concurrir necesidades urgentes e inaplazables, al ser imprescindible la separación de funciones de “Responsable de Seguridad de la Información” y de “Jefe del Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación” del Ayuntamiento de León, que en la actualidad recaen en la misma persona, hasta que se proceda a su cobertura definitiva por el sistema de concurso específico, tal como se establece en la RPT.

3. Existe informe de fiscalización favorable emitido por la Intervención General de este Ayuntamiento mediante informe de fecha 16 de febrero de 2024.

Fundamentos de derecho

I. El artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público dispone que en caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

II. La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en su artículo 56 apartado 2.º, señala que cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicio de carácter voluntario, con funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

III. El artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de aplicación supletoria, señala que cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. El puesto de trabajo cubierto temporalmente en comisión de servicios, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

IV. El puesto de “Jefe/a de Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación”, identificado con el código de puesto número 50.0.02.0.0.1001, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura, descritos en los antecedentes de la presente Resolución.

V. En cuanto a los requisitos de las personas aspirantes, podrán participar en la convocatoria quienes reúnan los requisitos del puesto, es decir, que tengan la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de León o de otras Administraciones Públicas, perteneciente a la escala de Administración Especial o a la escala de Administración General, clasificados en el grupo A, subgrupo A1, encontrándose en situación de activo, no habiendo sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de la Alcaldía-Presidencia de fecha 14 y 21 de julio de 2023, resuelvo:

Primero.—Dada la necesidad inminente de proceder a la cobertura inmediata del referido puesto vacante y hasta su cobertura definitiva a través del proceso selectivo correspondiente, se aprueba la convocatoria para la provisión en comisión de servicios de 1 puesto de trabajo de “Jefe/a de Servicio Recursos para la Información y la Comunicación”, identificado con el código de puesto número 50.0.02.0.0.1001.

La citada comisión de servicios tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del 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, y en todo caso finalizará con su cobertura definitiva.

Segundo.—Ordenar la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>), así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

ANEXO I
CONDICIONES

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE “JEFE/A DE SERVICIO RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN”	
Características del puesto	Grupo y Subgrupo: A1 Escala: Administración General/Administración Especial Complemento de destino: 28 Complemento específico: 105
Duración	Hasta la provisión definitiva del puesto, y, en todo caso, con una duración máxima de un año, prorrogable por un segundo año.
Requisitos de participación	Los funcionarios interesados en ocupar el puesto descrito deberán reunir los siguientes requisitos: 1º.- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de León o de otras Administraciones Públicas. 2º.- Pertenecer a la escala de Administración General/Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1. 3º.- Encontrarse en situación de servicio activo. 4º.- Desempeñar en la actualidad un puesto de trabajo que tenga asignado, al menos, un nivel 26 de complemento de destino. 5º.- No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.
Criterios de selección/preferencia	<p>a) Licenciado o Grado en Derecho.</p> <p>b) Máster Universitario en Seguridad de la Información.</p> <p>c) Máster Universitario en Protección de Datos.</p> <p>d) Experiencia acreditada en puestos de trabajo relacionados con las siguientes competencias propias del Servicio de Recursos para la Información y la Comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración y administración de la WAN municipal incluyendo el control de los anillos de fibra óptica, los switches troncales y resto de switches (Brocade, HP, Aruba, TP/link y Cisco). - Configuración y administración de los servidores de dominio. - Configuración y administración de los antivirus corporativos (Kaspersky y ESET). - Configuración y administración de medidas de seguridad de acceso (E/S) a la Red mediante los firewalls (Paloalto, Watchguard y Fortinet). - Configuración y administración de los sistemas de Backup. - Configuración y administración de servidores de Correo Electrónico Municipal en el sistema (Microsoft Exchange). - Configuración y administración de los servidores de página web municipal e intranet municipal (SharePoint). - Configuración y administración y migraciones de los servidores de base de datos (Microsoft SQL). - Configuración y administración de aplicaciones municipales (Sicalwin, Eurocop, Gestdoc, Firmadoc, Gestalert, Gestión Tributaria Territorial (GTT), Auditorio, Deportes, Sede electrónica municipal, Accede, Glpi y OCS). - Configuración y administración de los servidores de ficheros. - Configuración y administración de los filtros de correo antispam (Spamina). - Implementación de las Directivas acordes al Real decreto Esquema Nacional de Seguridad en servidores. - Implementación de las Directivas acordes al ENS en los equipos informáticos.

Publicidad	La presente convocatoria y todas las actuaciones que de ella se deriven y requieran su publicidad, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento situado en su sede Electrónica (https://sede.aytoleon.es).
Solicitud de participación	Según instancia incorporada como Anexo II.
Plazo	El plazo de presentación de la solicitud es de 10 (DIEZ) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de León.
Documentación	- Curriculum Vitae. - Acreditación, en su caso, de cumplir con los criterios de selección/preferencia establecidos.
Lugar de presentación	- <u>Telemáticamente</u> , a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (https://sede.aytoleon.es). - <u>Presencialmente</u> , 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.
Adjudicación	Recibidas todas las instancias, se procederá a publicar en el Tablón Anuncios de la Sede Electrónica (apartado de Empleo Público) la adjudicación de la comisión de servicios de referencia, previa constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la Relación de Puestos de Trabajo, así como su idoneidad para desempeñar la plaza vacante. A tal efecto, se incorporará al expediente informe del responsable del Área a la que está adscrito el puesto. En el supuesto de que el candidato proceda de otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de León, será necesario que el seleccionado incorpore autorización de la Administración de origen que posibilite dicha movilidad temporal.

ANEXO II
SOLICITUD



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA COMISIÓN DE SERVICIOS AP
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

Convocatoria	
Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad	Fecha Publicación Anuncio
Denominación del Puesto al que se opta	Código de Puesto

Administración de origen	
<input type="checkbox"/> Ayuntamiento de León	<input type="checkbox"/> Otras Administraciones Administración de origen

Datos del/de la solicitante		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE

Datos del/de la representante (requiere documento acreditativo)		
Nombre y Apellidos	Nacionalidad	DNI/NIE

Deseo recibir notificaciones		
<input type="checkbox"/> Por medios electrónicos.		
Teléfono móvil	Correo Electrónico	
<input type="checkbox"/> En el siguiente domicilio		
Dirección		
Localidad	Provincia	Código Postal

Datos profesionales			
Escala	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial	
Subescala	<input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Administrativa <input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Superior
			<input type="checkbox"/> Medio
			<input type="checkbox"/> Auxiliar
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Policía Local
			<input type="checkbox"/> Servicio Extinción Incendios
			<input type="checkbox"/> Cometidos Especiales
Otros			

Destino Actual	
Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

Titulaciones	
País expedición título	Nivel de estudios

Título

Relación de documentos (especificados en la convocatoria)

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 en las pruebas reseñadas.

Firma solicitante

León, a de de

Información básica sobre protección de datos
Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos
Finalidad: Cobertura temporal de provisión de puesto.
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

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

Contra la presente Resolución, adoptada por delegación, que pone fin a la vía administrativa, según lo establecido en los artículo 112 y siguientes, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en relación con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad y Deportes, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga público, de conformidad con los artículo 123 y 124 de la LPACAP.

No obstante, se podrá interponer directamente, de conformidad al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, o en el plazo de seis meses desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. sin que se puedan simultanearse ambos recursos. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime oportuno interponer.

León, a 21 de febrero de 2024.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

9531

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

No habiéndose presentado reclamaciones en el período de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 31 de agosto de 2023, de la creación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la utilización del espacio de coworking rural municipal, de conformidad con lo previsto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente acuerdo se entiende elevado a definitivo, publicándose a continuación el texto íntegro de la Ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DEL ESPACIO COWORKING RURAL MUNICIPAL

Capítulo primero. Objeto y ámbito de la Ordenanza

Artículo 1º.

Objeto y ámbito de aplicación

1. El Espacio compartido de trabajo del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (en adelante, Coworking Rural municipal) es un espacio dirigido a trabajadores y emprendedores que apuesten por nuevos modelos de trabajo de cualquier sector, ya sea trabajadores por cuenta ajena o empresarios autónomos. Se pretende, por tanto, fomentar la creación de empleo y la generación de riqueza.

Surge de la necesidad que supone para los profesionales disponer de un espacio propio donde desarrollar sus ideas y emprender nuevos proyectos, así como de promover el trabajo en equipo y el desarrollo de nuevas formas de colaboración. Se pretende crear un marco idóneo donde los emprendedores compartan proyectos y experiencias.

2. El espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento, Coworking Rural municipal, se constituye como un espacio físico de titularidad pública para la promoción del empleo y autoempleo, en el ámbito municipal y comarcal.

Artículo 2º.

Los fines que se pretenden con este espacio son:

1. Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
2. Favorecer la generación de empleo.
3. Diversificar la estructura productiva local y comarcal, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
4. Crear un medio idóneo, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

Artículo 3º.

La presente Ordenanza constituye un reglamento de régimen interno regulador de las relaciones entre el Ayuntamiento de Santa María del Páramo y los profesionales que opten por valerse de los servicios de éste.

El objeto de este reglamento es el establecer el marco en el que se desarrollarán las relaciones entre las personas y/o entidades usuarias de este espacio de trabajo compartido Coworking Rural municipal.

Este espacio constituye un centro de trabajo y ha sido promovido por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, habilitando el edificio propiedad del mismo, situado en la calle Las Eras, nº 4, planta primera.

Capítulo segundo. Beneficiarios y tipos de usuarios o coworkers.

Artículo 4º.

Beneficiarios

1. Podrán ser beneficiarios los emprendedores/as y/o empresas (incluyendo a las personas autónomas) que cumplan los siguientes requisitos:

- Emprendedores/as o empresas nuevas que comiencen su actividad en el espacio Coworking Rural municipal.
- Emprendedores/as con actividad reciente o empresas de reciente creación.
- Emprendedores/as con actividad ya consolidada o empresas ya constituidas.

2. Tendrán prioridad para utilizar el Coworking Rural municipal aquellas personas que estén empadronadas o empresas domiciliadas en Santa María del Páramo o en alguno de los municipios que formen parte de la Comarca de El Páramo Leonés. En el caso de que no se completen las plazas disponibles, podrán optar personas o empresas que no cumplan este requisito.

Artículo 5º.

Tipos de usuarios o coworkers

Se definen los siguientes tipos de usuarios o coworkers del Coworking Rural municipal:

- Usuario o coworker residente, aquel que trabaja de forma permanente en el espacio que haya contratado todos los días, en la jornada habitual, y paga una cuota fija.
- Usuario o coworker nómada, aquel que dispone de él de forma temporal por días sueltos, cuando lo necesite o la estancia solicitada esté disponible. En este caso, se aplicará una tarifa horaria o diaria.
- Usuario o coworker virtual, aquel que solo quiere disponer del espacio de Coworking como sede o domicilio de su empresa o actividad, para hacerlo constar en sus datos y/o establecerlo como lugar de entrega de correspondencia y/o paquetería.

Capítulo tercero. Descripción de instalaciones y servicios. horarios y normas de funcionamiento.

Artículo 6º.

Instalaciones

Las instalaciones se ubican en la primera planta de un inmueble propiedad del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, en la calle Las Eras, nº 4 de Santa María del Páramo (León).

La superficie útil total de las instalaciones es de 191,22 m², distribuida en las siguientes estancias:

- Vestíbulo de acceso, en planta baja, de 31,01 m².
- Escaleras, pasillo y zona de espera, de 37,74 m².
- Sala de espacio compartido de trabajo o Coworking, de hasta 8 plazas, de 44,70 m².
- Despacho con 2 puestos de trabajo, de 22,30 m².
- Sala polivalente, para reuniones y formación, de 26,51 m².
- Zona de descanso y esparcimiento, de 12,31 m².
- Sala de equipos de climatización y ACS, de 4,69 m².
- Aseo con WC, adaptado, de 4,89 m².
- Aseo con WC, de 3,93 m².
- Pequeño almacén, de 3,14 m².

Artículo 7º.

Equipamientos y servicios

Los equipamientos y servicios con los que cuenta el Coworking Rural son los siguientes, pudiendo ser ampliados en función de la demanda o necesidades detectadas:

- Sala de Coworking: Mesa compartida, sillas de oficina, cajoneras y taquillas individuales, papeleras y percheros, impresora multifunción y mueble auxiliar.
- Despacho: Mesas-escritorio con ala, sillas de oficina y “confidentes”, cajoneras individuales, papeleras y percheros
- Sala polivalente: Mesa de reunión abatible, sillas de reunión y de aula con brazo, pizarra y pantalla interactiva, biombos, papeleras y percheros.
- Zona de descanso y esparcimiento: Mesa alta y taburetes, mueble con nevera, cafetera, microondas y mueble auxiliar, papelera de residuos.
- Zona de espera: Bancada de 2 plazas, con mesita.
- Internet Wifi y por cable.
- Conexiones eléctricas en cada puesto.
- Calefacción por suelo radiante y Agua Caliente Sanitaria (ACS).

- Espacio de servicios, lavabos y WC.
- Servicios de limpieza y mantenimiento.
- Servicio de domiciliación de empresas y de entrega de correspondencia o paquetería (Coworker Virtual).

Artículo 8º.

Horarios

1. El espacio Coworking Rural municipal estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes. El horario general o jornada diaria será de 8.00 a 15.00 horas. No se podrá acceder a los espacios fuera de este horario, salvo solicitud por escrito y autorización del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

2. Se podrá modificar los horarios establecidos, notificándose a las personas usuarias, especialmente durante los meses de verano y épocas de festividad.

Artículo 9º.

Derecho de admisión

1. El Ayuntamiento de Santa María del Páramo se reserva el derecho a denegar la admisión al espacio de trabajo compartido a cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses de la entidad, de la propiedad u de sus personas usuarias.

2. Las personas usuarias deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridas para ello y cualquier persona que acceda o permanezca en el Coworking Rural municipal, estará obligada a identificarse, en caso de ser requerida para ello, y a justificar su presencia allí.

Artículo 10º.

Imagen

1. La concepción armónica y estética del espacio debe ser respetada por todos los usuarios de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por estos de cualquier tipo de obra o modificación.

2. No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos, teniendo que adaptarse las personas usuarias del Coworking Rural municipal a los modelos de directorios y señalización que se establezcan.

3. En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias en los espacios/puestos, las personas usuarias del del Coworking Rural municipal se atenderán a la regulación, por razones de compatibilidad con los criterios constructivos y de racionalización en el conjunto del espacio se establezca.

4. No está permitido a las personas usuarias, en ningún caso y en ningún lugar, la colocación de vinilos ni ningún formato similar que quede adherido de forma definitiva y modifique la estética del espacio.

Artículo 11º

Normas de uso y funcionamiento

1. El uso del espacio es personal e intransferible. Las entradas y salidas del edificio quedarán registradas mediante vía registro digital, y se realizará un seguimiento periódico del uso del espacio contratado. El Ayuntamiento de Santa María del Páramo entregará un código a cada persona usuaria, la cual no se podrá ceder a terceras personas sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Para cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar como máximo dos puestos de trabajo, pudiendo valorarse excepcionalmente la posibilidad de ocupar hasta tres, siempre que hubiera disponibilidad. Se deberá identificar a las personas que solicitan utilizar dichos puestos, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud.

Para mantener la naturaleza y los objetivos del Coworking Rural municipal es fundamental la presencia física de las personas usuarias. Por ello, se podrá exigir un uso presencial mínimo.

2. Las personas usuarias deberán mantener en todo momento en buen estado de funcionamiento y presentación de los espacios cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación.

Los puestos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los usuarios se abstendrán de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo, aunque se trate de mero depósito temporal.

Los usuarios no tendrán un puesto fijo en la sala de Coworking si no que, por orden de llegada, se pondrán en los puestos que estén libres. El Ayuntamiento, previa solicitud y atendiendo a circunstancias especiales, podrá asignar puestos fijos a determinados usuarios.

3. La actividad que se desarrolle en el Coworking Rural municipal debe ser legal y el usuario del mismo deberá tener la capacitación profesional para su ejercicio, siendo obligación del usuario disponer de todas las titulaciones, permisos, colegiaciones, seguros, etc. necesarios para el desempeño de la actividad profesional que lleve a cabo en el espacio compartido de trabajo, no estando inhabilitado temporal o definitivamente para ello.

4. Los daños o desperfectos que la actividad del usuario cause en los elementos estructurales del espacio, en las instalaciones generales y zonas de uso común, serán reparados por la entidad a costa del usuario causante. Además, el mal uso de las instalaciones acarreará la expulsión del usuario. Del mismo modo, la mala convivencia con los demás miembros del espacio y/o conflictividad, será causa de expulsión.

5. El Ayuntamiento de Santa María del Páramo podrá, en cualquier momento, cerrar temporalmente todo o parte del espacio asignado al Coworking Rural municipal donde sea necesario efectuar trabajos de reparación o cambios, por utilización de la sala para actos institucionales o por cualquier otra causa justificada. Salvo urgencia ineludible, el Ayuntamiento de Santa María del Páramo deberá advertir a los usuarios.

6. Los usuarios tendrán acceso y uso de las instalaciones comunes (aseos, zona de espera y zona de descanso) y podrán hacer uso de la sala de reuniones y de formación, previa solicitud. Estas zonas comunes deberán ser utilizadas de conformidad con el uso previsto para las mismas.

La sala polivalente, de reuniones y de formación, podrá utilizarse por los usuarios que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de la misma se atenderá según orden de solicitud. El Ayuntamiento de Santa María del Páramo tendrá siempre preferencia de uso.

7. El usuario deberá responsabilizarse diariamente de la limpieza de su zona de trabajo y de las recomendaciones que pudieran originarse a consecuencia de cualquier alarma sanitaria.

8. En todo momento será de aplicación la legislación vigente, en el interior del espacio siendo el usuario el responsable de su cumplimiento y exonerando al Ayuntamiento de Santa María del Páramo de cualquier responsabilidad administrativa, civil o penal en la que el usuario hubiera incurrido en las propias instalaciones o como parte de la actividad que en ella desarrollará.

9. En ningún caso se puede utilizar el Coworking Rural municipal como vivienda ni como alojamiento de personas o animales, ni siquiera temporalmente. Tampoco se permite el acceso y almacenaje de materiales (objetos, sustancias, recipientes, plantas...) que comprometan la seguridad del recinto.

10. Las visitas externas no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de usuarios del Coworking Rural municipal, debiendo utilizar, por tanto, espacios comunes o lugares habilitados (sala de reuniones o zona de esparcimiento) para tal fin.

11. De forma general, los usuarios del espacio no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

12. En la sala de Coworking se mantendrá un nivel de voz adecuado que no moleste al resto de los usuarios y que permita mantener un entorno de trabajo agradable.

13. El Ayuntamiento de Santa María del Páramo no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer contra los enseres, bienes o efectos de los usuarios del Coworking Rural municipal. Cada usuario dispondrá de una taquilla con llave, tarjeta o código para guardar sus bienes o efectos.

14. Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicar quienes lo adviertan.

15. El Ayuntamiento de Santa María del Páramo se reserva, a través de la persona o personas debidamente autorizadas para ello, el derecho de entrar en cualquiera de las superficies del Coworking Rural municipal ocupadas por las personas usuarias, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas empresarias o emprendedoras autorizadas para su uso, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias.

En caso de urgencia o fuerza mayor, el Ayuntamiento de Santa María del Páramo podrá acceder a todos los espacios del Coworking Rural municipal, para atender reparaciones de urgencia, fuera de las horas de apertura o en ausencia de la persona empresario o emprendedora autorizada para el uso de puesto/espacio, comunicándole inmediatamente el hecho.

Capítulo cuarto. Obligaciones y derechos, tratamiento de datos, prohibiciones y limitaciones.

*Artículo 12º.**Obligaciones*

Del Ayuntamiento de Santa María del Páramo:

- 1.- Comunicar a la persona empresaria o emprendedora el uso de un puesto de trabajo del Coworking Rural municipal y su puesta a disposición, tras la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía solicitada, en su caso.
- 2.- Prestar los servicios puestos a su disposición en del Coworking Rural municipal.

De las personas usuarias del Coworking Rural municipal:

- 1.- Usar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones y mobiliario del Coworking Rural.
- 2.- Cumplir con las obligaciones económicas derivadas del acuerdo de utilización.
- 3.- Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que recaigan sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el Coworking Rural.
- 4.- Con la finalidad de disponer de una imagen fiel de la realidad de las empresas del Coworking Rural, las mismas estarán obligadas a aportar toda la información requerida por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo.
- 5.- Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso, del puesto/espacio, por las causas que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.
- 6.- Notificar por escrito al Ayuntamiento de Santa María del Páramo, con un mes de antelación como mínimo, de la intención de abandonar el espacio antes del cumplimiento del periodo mínimo establecido.
- 7.- Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice el Ayuntamiento de Santa María del Páramo cuando estén vinculados directamente con el Coworking Rural, y así sea solicitado.
- 8.- En cuanto al mantenimiento del espacio, las personas usuarias deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones, equipamiento y mobiliario y se harán cargo de los desperfectos que un mal uso de estas pueda ocasionar.
- 9.- En cuanto a la limpieza, cada persona usuaria se responsabilizará de mantener limpio su puesto de trabajo y dejará la mesa libre de papeles y otros objetos tras finalizar la jornada de trabajo. Queda prohibido comer en el puesto de trabajo y se utilizará la zona de descanso o encuentro para tomar café, etc. Cuando se utilice este espacio, se dejará todo limpio y recogido.

Será causa de pérdida del derecho de uso, los incumplimientos de cualquiera de las obligaciones establecidas de la presente Ordenanza reguladora.

*Artículo 13º.**Derechos*

Del Ayuntamiento de Santa María del Páramo:

- 1.- Poner fin a la autorización del uso del puesto/espacio, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado/a.
- 2.- Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza.

De las personas usuarias del Coworking Rural municipal:

- 1.- Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación:
 - Agua, luz, calefacción y acceso a internet.
 - Conservación, mantenimiento y limpieza del Coworking Rural municipal.
 - Aquellos otros que requieran la buena marcha del Coworking Rural municipal, que sean de necesidad general conforme a los fines propuestos.
- 2.- Utilizar el mobiliario asignado al puesto de trabajo.
- 3.- Participar en las actividades programadas por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para ello.
- 4.- Utilizar la marca del Coworking Rural municipal en la imagen gráfica de la empresa, como reconocimiento al espíritu emprendedor y al esfuerzo y entrega que implica la puesta en marcha de una idea de negocio.

*Artículo 14º**Tratamiento de datos personales*

Las personas empresarias y emprendedoras alojadas en el espacio Coworking Rural municipal autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de estos a un fichero de titularidad del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

De la misma manera, estas personas autorizan a que se proceda a la grabación o captación de imágenes durante su estancia en el Coworking Rural municipal o su participación en actividades, encuentros y/o reuniones del Ayuntamiento de Santa María del Páramo., por medio de videocámaras o cámaras fotográficas. Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia al espacio Coworking Rural municipal en diferentes medios de comunicación, así como en las web y App municipales y demás elementos de difusión.

Las personas empresarias y emprendedoras podrán ejercer los derechos de acceso rectificación, cancelación y oposición al fichero de los datos de titularidad del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

*Artículo 15º**Prohibiciones y limitaciones*

Queda expresamente prohibido en el espacio Coworking Rural municipal el ejercicio por las personas usuarias de las siguientes actividades:

- El uso de cualquier material no permitido por las Normas de Seguridad e Higiene.
- Ejercer en el espacio Coworking Rural municipal toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad del resto de ocupantes. El uso de cada espacio/puesto no debe implicar ninguna molestia anormal, en relación con las actividades proyectadas en el mismo.
- El uso de todo o parte de cualquier espacio/puesto como vivienda u otro uso no permitido.
- Introducir mobiliario ajeno al cedido por el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, salvo solicitud previa y concesión expresa de autorización.

Capítulo quinto. Solicitudes y concesión de uso del espacio coworking

*Artículo 16º**Solicitudes*

Para acceder al Espacio de trabajo compartido Coworking Rural municipal se establecerá un sistema de convocatoria permanente, que permitirá la presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas de forma continua.

Las solicitudes para el uso de del Coworking Rural municipal se harán por escrito, mediante solicitud general que se presentará presencialmente en el registro del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (sito en Plaza Mayor, nº 11, 24240 Santa María del Páramo) o a través de la Sede Electrónica municipal, o bien, mediante formulario establecido que se solicitará previamente por teléfono o Whatsapp (987350000), o por email (info@santamaraidelparamo.es).

Una vez rellenada y firmada, deberá presentarse, junto con la documentación requerida, indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Dirección
- Email
- Teléfono de contacto
- Breve descripción del trabajo a realizar en el Espacio compartido de trabajo en el que se incluya la empresa para la que trabajan en el caso de ser trabajadores por cuenta ajena.
- Opcionalmente, idea de negocio en la que conste: La actividad que se desea desarrollar, el ámbito geográfico de actuación, posible clientela destinataria, volumen económico esperado, justificación de la necesidad de trabajar en el espacio de Coworking Rural municipal para viabilidad del negocio, previsión de creación de empleo, etc.

Para acreditar la personalidad del solicitante: Fotocopia del DNI (persona física) o fotocopia de la persona solicitante en nombre de la empresa (para el caso de personas jurídicas).

Podrán presentar solicitudes todas aquellas personas o entidades, independientemente de que hubieran iniciado ya su actividad.

*Artículo 17º**Procedimiento de selección y adjudicación*

El Ayuntamiento de Santa María del Páramo seleccionará las solicitudes presentadas por quienes pretendan instalarse en el Coworking Rural municipal y podrá desestimar solicitudes si entiende que hay factores que desaconsejan la utilización del espacio de trabajo compartido.

El Ayuntamiento aprobará la adjudicación del espacio de trabajo compartido a aquellos que cumplan los requisitos atendiendo al orden de llegada de la solicitud. Una vez completados todos los espacios, se creará una lista de reserva, con las solicitudes aprobadas, atendiendo a la idoneidad, al orden de solicitud y/o a la viabilidad del trabajo a desempeñar en espacio, esperanza de crecimiento y cuantos factores se estimen adecuados por parte del Ayuntamiento, que se utilizará en el momento que se vayan produciendo bajas y se desocupen los espacios.

Cuando haya espacio disponible se comunicará al interesado por orden de idoneidad, el cual dispondrá de cinco días hábiles para manifestar si tiene interés o no en su incorporación. Si está interesado deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las Bases.

Las personas usuarias deberán asumir el compromiso de correcto uso y cuidar de las instalaciones, respondiendo de los daños y desperfectos ocasionados.

Es facultad del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, el otorgamiento o denegación de las solicitudes atendiendo al objeto y oportunidad de la petición. Del mismo modo se podrá revocar la autorización concedida siempre y cuando medie previo aviso de mínimo cinco días y la sala tenga una utilización institucional.

No se permite la utilización del espacio en aquellas actividades que generen externalidades que perjudique el normal funcionamiento del espacio y al resto de usuarios ubicados en el mismo, o que por su objeto, riesgo o características se consideren incompatibles con las del espacio.

En ningún caso se permitirá la realización de actividades profesionales que tengan como actividad el almacenamiento y distribución de mercancías, los servicios de call center y similares.

Cada usuario dispondrá de una llave de la puerta principal u otro tipo de acceso, electrónico o a través de App. En caso de perder este juego de llaves, el usuario tendrá que asumir el coste del cambio de la cerradura y de las llaves necesarias para el Ayuntamiento y para los demás usuarios del espacio compartido de trabajo. El acceso podrá estar controlado por cámaras.

Las personas usuarias deberán seguir las directrices marcadas por la persona responsable del espacio de Coworking Rural municipal en cuanto a metodología y procedimientos y en relación con el uso y cuidado de las instalaciones de este.

Una vez aprobada la concesión de la autorización para el uso del espacio del Coworking Rural municipal se notificará la misma a la persona beneficiaria, pudiéndose suscribir un contrato con el Ayuntamiento de Santa María del Páramo, que contendrá los derechos y obligaciones de ambas partes, y que desarrollará lo establecido en esta Ordenanza reguladora.

La ocupación del espacio/puesto adjudicado se realizará en el plazo máximo de un mes desde la firma del contrato.

*Artículo 18º**Plazos de utilización*

Los usuarios que accedan al espacio Coworking Rural municipal podrán permanecer en él por un plazo de un año, ampliable por periodos de un año, hasta un máximo de tres consecutivos, previa admisión y autorización por parte del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Durante este periodo los usuarios podrán disponer de la infraestructura y servicios del Coworking Rural municipal.

Dicho plazo hace referencia a la estancia máxima, pero el Ayuntamiento de Santa María del Páramo podrá dejar sin efecto la autorización de uso antes del vencimiento previa tramitación del procedimiento que corresponda, en el que, en todos casos, se dará audiencia a la persona interesada, por las siguientes causas:

- Si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.
- Por la utilización inadecuada por parte de los usuarios del Coworking Rural municipal de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incomodo o inflamable.
- Si se realizara en el recinto cualquier actividad que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

- Por no reparar a su costa, los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del espacio Coworking Rural municipal, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, o en el mobiliario.
- Si se incumple alguna de las obligaciones derivadas de la presente Ordenanza, del procedimiento de selección para entrar al espacio de Coworking Rural municipal y/o de las que se recojan en la autorización de usos de oficinas/despachos.

Cuando haya más de una persona usuaria con vencimiento de contrato en ese momento, para determinar qué persona usuaria estaría obligada a dejar su plaza, se tendrá en cuenta el tiempo que han permanecido en el Coworking Rural municipal, de tal manera que la persona usuaria con mayor antigüedad tendrá que dejar su plaza libre.

No obstante, estos casos se analizarán uno por uno por parte del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, que valorará también otros aspectos (las necesidades del o la promotora entrante, la actividad que vaya a ejercer...).

Las personas usuarias que quieran dejar de utilizar el espacio antes de finalizar el periodo de vigencia del contrato tendrán que notificarlo por escrito, detallando la fecha en la cual la plaza quedará a disposición del Ayuntamiento de Santa María del Páramo. El cese anticipado en el uso del Coworking Rural municipal no llevará penalización alguna.

Después de dejar de ser usuario o usuaria del Coworking Rural municipal, tendrán que transcurrir al menos un año para que se pueda volver a aceptar una nueva solicitud.

Capítulo seis. Tarifas y descuentos de utilización

Artículo 19º

Tarifas

Se establecen los siguientes precios por el uso o utilización de los diferentes tipos de usuarios y espacios del Coworking Rural municipal:

- Usuario o coworker nómada: 5 €/jornada.
- Usuario o coworker virtual: 15 €/mes.
- Usuario o coworker residente: 60 €/mes.
- Sala despachos: 75 €/mes (1 puesto) o 100 €/mes (completo)
- Sala de reuniones: 10 €/hora o fracción.
- Aula formativa: 15 €/hora o fracción; 50 € por 4 h.; 90 €/jornada.
- Opcionalmente, se podrían cobrar las fotocopias del equipo multifunción a 0,05 €/página en formato A4 y 0,10 €/página en formato A3.

Artículo 20º

Descuentos

Se aplicarán los siguientes descuentos sobre las tarifas normales, durante el primer año de estancia, en el Coworking Rural municipal:

- A usuarios / coworkers residentes: 30% en el precio por uso de la sala de reuniones y de formación.

Disposición final

La presente Ordenanza fiscal reguladora, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 31 de agosto de 2023, entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y se aplicará a partir de dicha fecha, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santa María del Páramo, a 21 de febrero de 2024.–La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

9447

Administración Local

Juntas Vecinales

ESPINAREDA DE ANCARES

La Junta Vecinal de Espinareda de Ancares en sesión celebrada el día 19 de enero de 2024, ha aprobado el Presupuesto General para 2024, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2024, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO

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	
Cap. 5.º.–Ingresos patrimoniales	330,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	5.000,00
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total ingresos	5.330,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Gastos de personal	
Cap. 2.º.–Gastos en bienes corrientes y servicios	330,00
Cap. 3.º.–Gastos financieros	
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Inversiones reales	5.000,00
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total gastos	5.330,00

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el artículo 20.3 del Real Decreto 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 artículo 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 Espinareda de Ancares, a 22 de febrero de 2024.—La Alcaldesa Pedánea, María Angélica González Abella.

9446

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARÍA DE LOS OTEROS

Por esta Junta Vecinal de Santa María de los Oteros se aprobó el expediente de contratación, mediante subasta, de la adjudicación del aprovechamiento forestal/maderable del bien comunal: parcela 15016 del polígono 117, parcela 5005 del polígono 116 y la parcela 5003 del polígono 113, ubicado en los parajes de Viña Abajo y Reguera (Santa María de los Oteros), quedando expuesto públicamente por plazo de 20 días en la sede de la Junta Vecinal, sin perjuicio de hacerse públicas las características siguientes:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Junta Vecinal de Santa María de los Oteros
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Presidencia de la Junta Vecinal.
2. Objeto del contrato.

Adjudicación del aprovechamiento forestal/maderable de finca rústica comunal parcela 15016 del polígono 117, parcela 5005 del polígono 116 y la parcela 5003 del polígono 113.

3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Procedimiento: Subasta.
4. Presupuesto base de licitación. Importe 15.820,20 euros.
5. Presentación de proposiciones y pliegos.

En la sede de la Junta Vecinal de Santa María de los Oteros. plaza Mayor, número3.

Localidad: Santa María de los Oteros. C.P. 24291 en plazo de 20 días, conforme al pliego que se indica en el anuncio de PLACE

(https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle_licitacion&idEvl=0xKi6ig8ti4NavlWzMcHA%3D%3D),

quedando en suspenso este plazo si se presentasen reclamaciones al expediente en igual plazo.

En Santa María de los Oteros, a 20 de febrero de 2024.—El Presidente, Samuel Miguélez Gallego.

9044

24,40 euros

Administración Local

Juntas Vecinales

TORAL DE MERAYO

La Junta Vecinal de Toral de Merayo en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2023, ha aprobado el Presupuesto General para 2024, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2024, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO

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	9.260,00
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	600,00
Cap. 5.º.–Ingresos patrimoniales	700,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	7.000,00
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total ingresos	17.560,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.–Gastos de personal	
Cap. 2.º.–Gastos en bienes corrientes y servicios	10.560,00
Cap. 3.º.–Gastos financieros	
Cap. 4.º.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.–Inversiones reales	7.000,00
Cap. 7.º.–Transferencias de capital	
Cap. 8.º.–Activos financieros	
Cap. 9.º.–Pasivos financieros	
Total gastos	17.560,00

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el artículo 20.3 del Real Decreto 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 artículo 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 Toral de Merayo, a 22 de febrero de 2024.—El Alcalde Pedáneo, Luis Alberto Macías García.

9456

Administración Local

Juntas Vecinales

VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

Por Resolución de la Junta Vecinal de Villanueva de las Manzanas, de fecha 21 de febrero de 2024, ha sido aprobado el pliego de condiciones que han de regir en la contratación de la “Adjudicación del bar de las escuelas de la Junta Vecinal”, que se somete a exposición pública por plazo de quince días naturales a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Simultáneamente, se anuncia convocatoria para la contratación de la “Adjudicación del bar de las Escuelas de la Junta Vecinal” con arreglo a las siguientes prescripciones:

- 1.º.—Entidad adjudicadora: Junta Vecinal de Villanueva de las Manzanas
- 2.º.—Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: “Adjudicación del aprovechamiento del bar de las Escuelas de la Junta Vecinal Villanueva de las Manzanas”, con arreglo al pliego de condiciones.
 - b) Lugar de ejecución: Villanueva de las Manzanas.
 - c) Plazo de ejecución: Un año, prorrogable de mutuo acuerdo
- 3.º.—Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria
 - b) Procedimiento: Subasta (Adjudicación a la oferta que más puntuación obtenga, según baremo)
- 4.º.—Presupuesto base de licitación:

Presupuesto base de licitación: 100 €/año
- 5.º.—Garantías:
 - a) Provisional: No se exige
 - b) Definitiva: 500 €
- 6.º Obtención de copia del pliego de condiciones e información:
 - a) Junta Vecinal de Villanueva de las Manzanas
 - b) Dirección: LG Villanueva de las Manzanas s/n; 24225-Villanueva de las Manzanas
 - c) Teléfono: 622161848
 - d) Fecha límite de obtención de información y documentación: El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones
- 7.º Requisitos específicos del contratista:
 - a) Los especificado en el pliego de condiciones
- 8.º.—Presentación de proposiciones:
 - a) Fecha límite de presentación: El día 12 de marzo de 2024 a las 14.00 h
 - b) Documentación a presentar: Sobre cerrado conteniendo: Proposición según modelo firmada, fotocopia del DNI, certificado de empadronamiento, en su caso, y Memoria a desarrollar la actividad de bar como complemento del edificio de las Escuelas
 - c) Lugar de presentación:
 - En soporte papel: Domicilio de Junta Vecinal de Villanueva de las Manzanas
 - Digital: jvillanuevadelasmanzanas@gmail.com
- 9.º.—Apertura de proposiciones:
 - a) Lugar: Casa de Cultura de la Junta Vecinal
 - b) Domicilio: Villanueva de las Manzanas (León)
 - c) Fecha: 13 de marzo de 2024.
 - d) Hora: 17.00 horas

Villanueva de las Manzanas, 21 de febrero de 2024.—La Presidenta de la Junta Vecinal, Beatriz Mateos Rodríguez.

Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

CANAL DE ESPINOSA DE LA RIBERA

Haciendo uso de las facultades que me confieren los artículos 44 y 45 de nuestras Ordenanzas, convoco a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes del Canal de Espinosa de la Ribera, a la Junta General ordinaria que se celebrará en el Salón del Pueblo de Espinosa de la Ribera, el domingo día 31 de marzo de 2024 a las 17.00 horas en primera convocatoria y, de no haber cuórum suficiente, en segunda convocatoria a las 18.00 horas, siendo válidos los acuerdos que se adopten en esta última con cualquier número de partícipes que asista, con arreglo al siguiente:

Orden del día

- 1.º.—Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º.—Examen y aprobación de la Memoria General del ejercicio 2023 que presenta la Comunidad.
- 3.º.—Obras y limpiezas a realizar por la Comunidad en el año 2024.
- 4.º.—Examen y aprobación, si procede, de las Cuentas Generales de ingresos y gastos del ejercicio 2023 que presenta la Comunidad.
- 5.º.—Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución del riego.
- 6.º.—Situación de los recibos pendientes de cobro y acuerdo de entrega al Servicio de Recaudación del Sindicato Central de Barrios de Luna para su exacción por vía de apremio.
- 7.º.—Ruegos y preguntas.

Espinosa de la Ribera, 22 de febrero de 2024.—El Secretario, Víctor Fernández Tascón.

9343

19,00 euros

Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

PRESA DE EL MORO

Se convoca Junta General ordinaria de la Comunidad de Regantes de la Presa de El Moro que se celebrará a las 19.30 horas del sábado día 16 de marzo de 2024 en primera convocatoria en la Casa de Cultura de Villoria de Órbigo (León). Si no concurriese mayoría suficiente, se celebrará en segunda y última convocatoria a las 20.00 horas del mismo día y lugar con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1.º - Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º - Memoria del Sindicato de Riegos.
- 3.º - Balance de ingresos y gastos del ejercicio 2023.
- 4.º - Limpieza de cauces y turnos de riego para la campaña.
- 5.º - Asuntos de interés general, ruegos y preguntas.

Villoria de Órbigo, 22 de febrero de 2024.—El Presidente, José Martínez Fernández.

9335

13,60 euros