



Sumario

[19 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Excma. Diputación Provincial de León

Nombramiento de personal eventual

Cuenta general de la Diputación de León correspondiente al ejercicio 2024

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de La Robla

Bases y convocatoria de las ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar curso 2025-2026

- Ayuntamiento de León

Nueva Resolución del proceso selectivo para la provisión de dieciséis plazas de Trabajador/a Social

Nueva Resolución del proceso selectivo para la provisión de doce plazas de Ordenanza-Peón/a

Nueva Resolución del proceso selectivo para la provisión de veintitrés plazas de Peón/a

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Ayuntamiento de Ponferrada

Aprobación de Padrones fiscales

Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo de Tramitador/a Inspector/a de Rentas

Aprobación del Padrón de la tasa por suministro de agua y servicio de saneamiento. Zona I

- Ayuntamiento de San Justo de la Vega

Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Monitor/a de Deporte y Salud

- Ayuntamiento de Valverde de la Virgen

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Bases y convocatoria del proceso selectivo de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Barniedo de la Reina

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Dehesas

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Lomba de Cabrera

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2025

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Moreda

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Villaverde de la Abadía

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025



Excma. Diputación Provincial de León

El Pleno de esta Diputación, en sesión celebrada el día 14 de septiembre de 2023, adoptó acuerdo sobre número, denominación, características y retribuciones del personal eventual, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN BOP n.º 183, de 25 de septiembre de 2023.

Mediante los Decretos, que se relacionan, dictados por la Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia (en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación, mediante Decreto n.º 10355, de fecha 13 de septiembre de 2023, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 177/2023, de 15 de septiembre) se ha nombrado al siguiente personal eventual:

Decreto			
N.º	Fecha	Nombre	Puesto
10720	27/08/2025	Katia Badeso González	Sustitución Jefa Secretaria Presidencia (10100205)
14414	21/11/2024	Daniel Álvarez de la Torre	Sustitución Jefe de Gabinete (10100204)
3500	26/03/2024	Jorge González Santín	Conductor de la Presidencia (10100206)
13363	30/11/2023	Juan Carlos López Alfonso	Jefe de Gabinete (10100204)

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

León, 29 de agosto de 2025.—La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Excma. Diputación Provincial de León

ASUNTO: CUENTA GENERAL DIPUTACIÓN DE LEÓN 2024

Habiéndose informado favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 1 de septiembre de 2025 la Cuenta General del ejercicio 2024, que integra los estados y cuentas anuales de la Diputación Provincial de León, del Instituto Leonés de Cultura, del Consorcio para la Gestión de la Promoción del Aeropuerto de León y del Consorcio Patronato Provincial de Turismo de León; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se expone al público por un plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

León, 1 de septiembre de 2025.—El Diputado delegado de Hacienda, Santiago Dorado Cañón.

Administración Local

Ayuntamientos

LA ROBLA

Por acuerdo Decreto de Alcaldía 2025-0537, de fecha 1 de septiembre de 2025, se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar, curso escolar 2025/2026 con sujeción a las siguientes Bases

CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CURSO 2025/2026

Artículo 1.–Regulación

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se regirán, además de por lo previsto en la misma, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Reglamento que desarrolla dicha Ley de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Robla actualmente en vigor y, específicamente, por la Ordenanza específica reguladora de las Bases para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 184 de fecha 26 de septiembre de 2023).

Artículo 2.–Objeto y finalidad

La presente convocatoria regula la concesión de las ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a financiar la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso 2025/2026, dirigida a alumnos matriculados en cualquiera de los centros educativos públicos de La Robla, cursando estudios de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, que cumplan con los requisitos exigidos.

Las ayudas destinadas a la adquisición de libros de texto se otorgarán teniendo en cuenta el sistema de becas del “Programa de gratuidad Releo Plus” de la Junta de Castilla y León, en el que pueden participar las familias con hijos/as cursando estudios de Primaria y Educación Secundaria Obligatoria; quedando excluidas las familias con hijos/as en Educación Infantil que serán apoyadas con las ayudas para libros de texto por el Ayuntamiento de La Robla, así como, todas aquellas familias que, habiendo solicitado su participación en el “Programa de gratuidad de libros de texto Releo Plus”, no resultaran beneficiarias por no cumplir el requisito de renta de la unidad familiar y no haber sido atendidas sus necesidades de libros de texto procedentes del Banco de Libros de Castilla y León.

Estas ayudas se desarrollan bajo la competencia municipal indicada por:

- El artículo 25.2.e) LRBRL al indicar “El municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: E) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social”.
- El artículo 25.2.n) LRBRL El municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: “Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial”.

Artículo 3.–Dotación presupuestaria y cuantía de las ayudas

La convocatoria se financiará con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- a) La aplicación 231-48002 “Programa municipal de ayuda a libros escolares” del Presupuesto vigente que dispone de consignación por importe de 5.000,00 €, el Ayuntamiento de La Robla, con el objeto de ayudar a las familias más necesitadas, pone en marcha el siguiente sistema de becas, a fin de ayudar a las familias a sufragar los gastos relativos a los libros escolares de sus hijos/as cursando estudios de E. Infantil, E. Primaria y E. Secundaria obligatoria en los centros públicos del Ayuntamiento de La Robla, durante el curso 2025/2026.
- b) Las ayudas para material escolar tendrán la naturaleza de subvención y consistirán en una prestación económica de pago anual para la adquisición de material escolar para los hijos/as que estén cursando estudios de E. Infantil, E. primaria y E. Secundaria y que se otorgará en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y se financiará con cargo a la partida 231-48001 “Ayudas sociales” con un total de 10.500,00 euros.

Artículo 4.–Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables:

- a) La compra de libros, entendiéndose como tal, todos aquellos que hayan sido aprobados por el centro escolar correspondiente al inicio de cada curso para ser aplicados en los respectivos proyectos curriculares.
- b) El material escolar adquirido en alguno de los comercios del municipio de La Robla, que sea necesario para el correcto desarrollo del ciclo formativo por parte del alumnado.

Artículo 5.–Régimen de concesión

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer la prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que se prevén en la presente convocatoria.

Artículo 6.–Requisitos para acceder a las ayudas

6.1. Podrán ser beneficiarios de las ayudas económicas para la adquisición de libros de texto, los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en cualesquiera de los centros educativos públicos de La Robla.
- b) Cursar estudios de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. Si bien, el alumno que repita curso no podrá ser beneficiario de la ayuda para el curso que repite, salvo que por circunstancias sobrevenidas y con carácter excepcional, haya cambiado de libros.
- c) Haber solicitado su participación en el “Programa de Gratuidad de Libros de Texto Releo Plus” para el año correspondiente, de la Junta de Castilla y León, y no resultar beneficiario/a del mismo.

6.2. Podrán ser beneficiarios de las ayudas económicas para la adquisición de material escolar, los alumnos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en cualesquiera de los centros educativos públicos de La Robla.
- b) Cursar estudios de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

A los beneficiarios de estas subvenciones no les serán de aplicación las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, dada la condición especial que tienen los beneficiarios por su edad y por resultar perceptores de un derecho constitucional de carácter obligatorio y gratuito como es el derecho a la educación.

Artículo 7.–Cuantías máximas individualizadas de ayudas.

7.1. Los ingresos económicos para optar a la ayuda para la adquisición de libros de texto, así como la cuantía a subvencionar, variará en función de hijos y de la renta de la unidad familiar teniendo en cuenta el cuadro siguiente:

Ingresos totales por unidad familiar	1 vez IPREM 600 €/mes	1,5 veces IPREM 900 €/mes	2 veces IPREM 1.200 €/mes	2,5 veces IPREM 1.500 €/mes	3 veces IPREM 1.800 €/mes
Nº hijos					
1	75 %	65 %	45 %	---	---
2	80 %	70 %	50 %	35 %	---
3	85 %	75 %	55 %	40 %	30 %
más de 3	90 %	80 %	60 %	45 %	35

7.2.—En el caso de las ayudas para la adquisición de material escolar, la cuantía de la prestación será de 50 euros por alumno, solo para los matriculados en E. Infantil, E. Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, en alguno de los centros educativos de La Robla.

Artículo 8.—Solicitudes y documentación. Plazo y lugar de presentación de solicitudes. Publicidad.

8.1. Las solicitudes se presentarán en la oficina de los Servicios Sociales municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según los modelos adjuntos como Anexos I y II a la presente convocatoria.

8.2. A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación: Adquisición de libros de texto:

- a) Fotocopia del NIF/DNI/NIE del solicitante.
- b) Libro de Familia
- c) Convenio regulador o en su caso Sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio
- d) Número de cuenta bancaria en la que se procederá a formalizar el ingreso de las ayudas.
- e) Factura o facturas originales.
- f) Justificante de los ingresos mensuales de los miembros de la unidad familiar:
 - Fotocopia de las tres últimas nóminas.
 - Declaración del IRPF del año anterior.
 - Cuando algún miembro de la unidad familiar se encuentre en desempleo, presentar la tarjeta de demanda de empleo y en su caso certificado del INEM de no percibir ningún tipo de prestación.
 - En caso de ser pensionista o jubilado, certificado correspondiente del organismo competente.
 - Si la familia es perceptora de la “Renta garantizada de ciudadanía” presentar la documentación justificativa de la cuantía económica derivada de la Junta de Castilla y León.
 - En caso de carencia total de ingresos, declaración jurada de ingresos.
- g) Justificante de haber solicitado, la participación en el “Programa de gratuidad Releo Plus”, establecido por la Junta de Castilla y León.

Adquisición de material escolar:

- a) Fotocopia del NIF/DNI/NIE del solicitante.
- b) Número de cuenta bancaria en la que se procederá a formalizar el ingreso de las ayudas.
- c) Factura o facturas originales, en las que se acredite que son de un comercio de La Robla.
- d) Libro de familia.
- e) Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio en su caso

8.3.—El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria de las ayudas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Artículo 9.—Subsanación.

Si las solicitudes no reuniesen los requisitos exigidos y/o no fueran acompañadas de la documentación necesaria, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá a los interesados para que, en un plazo de 10 días, a contar a partir del día siguiente a aquel que tenga lugar la exposición pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, subsane los defectos observados.

De no hacerlo se tendrán por desistidos en su petición, archivándose esta, previa resolución que así lo declare en los términos previstos en el artículo 21.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 10.—Órgano competente.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al Servicio dependiente de la Concejalía en la que recaiga la delegación de competencias de la Alcaldía en materia de educación, siendo competente para la concesión la Junta de Gobierno Local.

Artículo 11.—Resolución.

11.1. Una vez aprobada la propuesta de resolución, se resolverá el procedimiento por el órgano competente, que deberá ser motivada y deberá contener la relación de beneficiarios a los que se concede la subvención, especificando la cuantía, y la relación de solicitudes desestimadas.

11.2. La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa.

11.3. La resolución adoptada pone fin a la vía administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, por lo que contra la misma cabrá el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, y recurso contencioso dentro del plazo de 2 meses de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 12.—Plazos de resolución y notificación

12.1. El plazo máximo para resolver y notificar es de tres meses contados desde el siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las previsiones contenidas en el artículo 22 y 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de los supuestos de suspensión del plazo máximo para resolver y notificar la resolución expresa.

12.2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

Artículo 13.—Medios de publicación y notificación.

La publicación de la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Robla sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos.

Artículo 14.—Justificación.

Al amparo de lo establecido en el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas objeto de esta convocatoria no requerirán otra justificación del cumplimiento de la finalidad para la que fueron concedidas, que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de que en el solicitante concurre la situación socio-económica y académica exigida en la presente convocatoria.

Artículo 15.—Reintegro de la ayuda.

15.1. El régimen jurídico del reintegro de las subvenciones será el previsto en el Título II de la Ley General de Subvenciones.

15.2. Procederá la revocación de las ayudas concedidas cuando en los beneficiarios concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber obtenido la ayuda o beca sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- b) Haber ocultado o falseado datos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.
- c) Haberse negado o haber obstruido o dificultado de cualquier forma las actuaciones de control establecidas en las cláusulas referidas a obligaciones y justificación.
- d) Cuando exista caso de absentismo escolar.
- e) Cualquiera de las contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 16.—Infracciones y sanciones

Serán aquellas establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de La Robla.

Artículo 17.—Abono

Las ayudas se abonarán mediante transferencia bancaria al número de cuenta indicado por el solicitante en la solicitud tras la resolución de la propuesta definitiva. La aprobación de la propuesta definitiva tendrá carácter de aprobación del reconocimiento de la obligación.

En La Robla, a 1 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Santiago Dorado Cañón.



Ayuntamiento de La Robla

ANEXO I SOLICITUD DE AYUDAS MUNICIPALES PARA LIBROS ESCOLARES CURSO 2025/2026

SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE:		D.N.I.:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONO:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD	PROVINCIA:	C.P.:
SOLICITANTE COMO: ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutor legal		

MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR:

APELLIDOS Y NOMBRE:	FECHA NACIMIENTO:	PARENTESCO:	PROFESIÓN/ESTUDIOS:

HIJO/AS PARA LOS QUE SE SOLICITA LA AYUDA:

APELLIDOS Y NOMBRE:	CENTRO ESCOLAR:	CURSO ACADÉMICO:

SOLICITA:

Concesión de ayuda que el Ayuntamiento de La Robla concede para la adquisición de libros escolares por parte del alumnado matriculado en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria durante el curso escolar 2025/2026.

Firma
(Padre/madre/tutor legal)

La Robla, a de de 20.....



Ayuntamiento de La Robla

ANEXO II SOLICITUD DE AYUDAS MUNICIPALES PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR CURSO 2025/2026

SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE:		D.N.I.:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONO:
DOMICILIO:		
LOCALIDAD	PROVINCIA:	C.P.:
SOLICITANTE COMO: ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutor legal		

MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR:

APELLIDOS Y NOMBRE:	FECHA NACIMIENTO:	PARENTESCO:	PROFESIÓN/ESTUDIOS:

HIJO/AS PARA LOS QUE SE SOLICITA LA AYUDA:

APELLIDOS Y NOMBRE:	CENTRO ESCOLAR:	CURSO ACADÉMICO:

SOLICITA:

Concesión de ayuda que el Ayuntamiento de La Robla concede para la adquisición de material escolar por parte del alumnado matriculado en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, durante el curso escolar 2025/2026.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR:

- Documento Nacional de Identidad.
- Libro de familia.
- Documento acreditativo de la cuenta bancaria.
- Facturas originales.
- Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.

Firma

La Robla, a de de 20.....

(Padre/madre/tutor legal)



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 25 de agosto de 2025, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se hace una nueva resolución del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso, de 16 plazas de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.50101.RRHH.38386

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha de 25 de agosto de 2025, se procedió a una nueva resolución en el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso, de 16 plazas de Trabajador/a Social, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica, <https://sede.aytoleon.es>, cuyo parte resolutive dice:

Primero.—Teniendo en cuenta que la aspirante, doña Zeudí Alonso, da Silva, provista de DNI ***4607**, ya ostenta la condición de funcionaria de carrera, Trabajador/a Social pertenecientes a la escala Administración Especial, subescala Técnica, clasificadas dentro del grupo A, Subgrupo A2, y que como consecuencia de ello, la misma no llegó a formalizar la toma de posesión en el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 16 plazas de Trabajador/a Social, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, de conformidad con lo dispuesto en la base duodécima de las Bases reguladora del presente proceso selectivo, quedan anuladas todas las actuaciones referidas a esta aspirante en el presente proceso selectivo.

Segundo.—Aceptar la renuncia formulada por el aspirante número 1 de la lista de reserva, D. Luis Alberto González Gómez, provisto de DNI ***8758** a su participación en el presente proceso selectivo.

Tercero.—Como consecuencia de lo anterior, y conforme a la propuesta efectuada por el Tribunal de selección, se declara como aspirante que ha superado el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 16 plazas de Trabajador/a Social, a la aspirante número 2 de la lista de reserva, doña Nieves Lorigo Palomero, provista de DNI ***7174**.

Cuarto.—Habilitar a doña Nieves Lorigo Palomero, un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, para que la misma pueda presentar la siguiente documentación:

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

Titulación de Grado o Diplomatura en Trabajo Social

- Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, para acceder al proceso selectivo, entre la que se encuentran:

- De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración Pública.

- Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

- Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

El cotejo entre la documentación original y las fotocopias será realizada en el subárea de Recursos Humanos, situado en la planta tercera del edificio del Ayuntamiento de León situado en la avenida de Ordoño II, número 10.

Quinto.—Ordenar la publicación de la presente Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna.

Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

León, a 29 de agosto de 2025.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Subárea de Recursos Humanos

Servicio de Gestión de RR.HH.

RMT/atl Expt.2022.50101.RRHH.38472

Resolución de veinticinco de agosto de dos mil veinticinco, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se hace una nueva resolución del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso, de 12 plazas de Ordenanza - Peón/a del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.50101.RRHH.38472

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha de veinticinco de agosto de dos mil veinticinco, se procedió a una nueva resolución en el Proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso, de 12 plazas de Ordenanza - Peón/a, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica, <https://sede.aytoleon.es>, cuyo parte resolutive dice:

(...)

Primero. Aceptar las respectivas renunciaciones presentadas por los aspirantes seleccionados n.º 2, Dña. María Paz Ferreras López, provista de DNI. ***7779** y n.º 12, D. Jaime Prieto González, provisto de DNI ***8568**.

Segundo. Aceptar las renunciaciones formuladas por los aspirantes de la lista de reserva n.º 3, 4 y 5, D. Francisco Javier Fernández Presa, provisto de DNI. ***8800**, Dña. María Eugenia Barata Rodríguez, provista de DNI ***7825** y D. Diego Carpintero Martínez, provisto con DNI ***0684**.

Primero. Teniendo en cuenta las renunciaciones anteriores y la condición de pensionista de la candidata de la siguiente de la lista de reserva, la n.º 6, se procede a declarar como aspirantes que ha superado el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 12 plazas de Ordenanza - Peón/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, a las siguientes personas aspirantes del turno de reserva:

Nº	DNI.	Nombre y apellidos
7	***4552**	Flecha García, M. Amaya
8	***4624**	Dos Santos Rodríguez, Roberto

Segundo. Habilitar a Dña. Amaya Flecha García y a D. Roberto Dos Santos Rodríguez un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, para que los aspirantes seleccionados puedan presentar la siguiente documentación:

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

b) Fotocopia y original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo:

Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

d) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

El cotejo entre la documentación original y las fotocopias será realizado en el Subárea de Recursos Humanos, situado en la planta tercera del edificio del Ayuntamiento de León situado en la avenida de Ordoño II, número 10.

Primero. En el mismo plazo y junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los nuevos aspirantes seleccionados deberán cumplimentar el modelo de solicitud de los puestos

vacantes que se relacionan en el Anexo I, consignándolos por orden de preferencia, debiendo relacionar, al menos, tantos puestos como el número de orden obtenido en la calificación final.

El modelo de solicitud de puestos vacantes se encuentra disponible en el tablón de edictos situado en la Sede Electrónica (www.sede.aytoleon.es).

Tercero. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

ANEXO I

ID	Descrip	Área/Subárea/Servicio	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV
50.0.00.1.1.2037	Ordenanza-Peón/a	Área de Organización y Recursos/ Sección Régimen Interior	5		55	540	AL	CO
50.0.00.1.1.2045	Ordenanza-Peón/a	Área de Organización y Recursos/ Sección Régimen Interior	5		55	540	AL	CO

Código de abreviaturas

ID	Identificación del puesto (cadena numérica)
Descrip	Denominación del puesto de trabajo
Grupo	Grupo de clasificación profesional
Escala	Escala a la que se adscribe el puesto
AG	Escala de Administración General
AE	Escala de Administración Especial
CD	Complemento de destino (Nivel)
CE	Complemento específico (Valor)
AD	Adscripción del puesto de trabajo
AL	Ayuntamiento de León
AP	Cualquier Administración Pública
PROV	Provisión del puesto de trabajo
CO	Provisión mediante concurso ordinario

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

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significando a las personas interesadas que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 69 y concordantes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, frente a esta Resolución, que es definitiva en la vía administrativa, puede presentar, durante el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de esta publicación, la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social de León.

Todo ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime más procedente a su derecho.

León, a 29 de agosto de 2025.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 25 de agosto de 2025, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se hace una nueva resolución del proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso, de 23 plazas de Peón/a del Ayuntamiento de León. Expte: 2022.50101.RRHH.38473

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha de 25 de agosto de 2025, se procedió a una nueva resolución en el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso, de 23 plazas de Peón/a, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica, <https://sede.aytoleon.es>, cuya parte resolutive dice:

Primero.—Aceptar las renuncia formulada por el aspirante seleccionado por el Tribunal de selección número 19 en el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 23 plazas de Peón/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, D. Juan Manuel Travieso Palmier, provisto de DNI ***7375**, declaran anuladas todas las actuaciones relativas a su declaración como aspirante que ha superado el proceso.

Segundo.—Conforme a ello, y según la propuesta formulada por el Tribunal de selección, se procede a declarar como persona aspirante que ha superado el proceso selectivo para la provisión, por turno libre, mediante concurso de méritos, de 23 plazas de Peón/a, dentro del procedimiento de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de León, al aspirante de la lista de reserva D. Rubén Cuevas Reñón, provisto de DNI. ***0428**.

Tercero.—Habilitar al nuevo candidato seleccionado, D. Rubén Cuevas Reñón, un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, para que los aspirantes seleccionados puedan presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Fotocopia y original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo:
Certificado de escolaridad, Graduado escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración Pública.
- Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la experiencia.
- Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación del resto de los méritos objeto de valoración.

El cotejo entre la documentación original y las fotocopias será realizado en el Subárea de Recursos Humanos, situado en la planta tercera del edificio del Ayuntamiento de León situado en la avenida de Ordoño II, número 10.

Cuarto.—Ordenar la publicación de la presente Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>) y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 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/o municipal tomo razón."

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significando a las personas interesadas que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 y concordantes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, frente a esta Resolución, que es definitiva en la vía administrativa, puede presentar, durante el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de esta publicación, la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social de León.

Todo ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que estime más procedente a su derecho.

León, a 29 de agosto de 2025.—La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de León hace saber:

Que la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de León, en sesión celebrada el día 1.º de septiembre de 2025, acordó informar favorablemente la "Cuenta General del Ayuntamiento de León correspondiente al ejercicio 2024".

De conformidad con lo previsto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la citada Cuenta General por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones a la misma.

El expediente de la Cuenta General podrá examinarse en las dependencias de la Intervención municipal (Servicio de Presupuesto y Contabilidad), sita en el edificio administrativo del Ayuntamiento de León ubicado en la avenida de Ordoño II, n.º 10 de la ciudad de León, en horario de 9.00 a 14.00 horas, en días laborables (lunes a viernes, ambos inclusive), durante el plazo de exposición pública establecido.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

León, 1 de septiembre de 2025.—El Concejal delegado de Hacienda y Promoción Económica, Carmelo Alonso Sutil.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Notificación colectiva y anuncio de cobranza voluntaria del Padrón del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y de características especiales, impuesto sobre actividades económicas, tasa por ocupación de la vía pública con cajeros automáticos, tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras (vados) y tasa por recogida y tratamiento de basuras y otros residuos sólidos urbanos del segundo semestre del 2025.

Aprobados por Decreto del Concejal delegado de Hacienda de fecha 29 de agosto de 2025, los Padrones correspondientes al impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y de características especiales, impuesto sobre actividades económicas, tasa por ocupación de la vía pública con cajeros automáticos, tasa por la entrada de vehículos a través de las aceras (vados), correspondientes al ejercicio 2025 y la tasa por recogida y tratamiento de basura y otros residuos urbanos del segundo semestre del 2025, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, mediante el presente anuncio se practica la notificación colectiva de los mismos, pudiendo los interesados examinar los referidos Padrones en la Tesorería municipal donde estarán expuestos hasta el último día del periodo voluntario de pago.

Contra los referidos Padrones podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

- a) De reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del mismo (art. 14.2.c) del RDLeg 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 223.1 de la Ley 58/2003, General Tributaria). El recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes sin recibir resolución al mismo.
- b) Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de León, dentro de los dos meses siguientes a la notificación de la resolución del recurso, si se produce resolución expresa, o en el plazo de seis meses, si la resolución es presunta.
- c) Podrán utilizar también cualquier otro recurso que estimen conveniente.

Periodo voluntario de pago: Así mismo en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes interesados que el periodo para el pago voluntario de dicho tributo se extenderá entre el 01 de octubre al 19 de diciembre de 2025, ambos inclusive.

Modalidad de cobro: Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago de sus recibos deberán efectuar el pago a través de las entidades de depósito colaboradoras en la recaudación con el Ayuntamiento de Ponferrada que figuran al dorso de los documentos de cobro/aviso de pago que se remiten por correo al domicilio de los interesados (art. 23 b) del citado Reglamento General de Recaudación) y de acuerdo a los horarios y formalidades que cada una de ellas tengan fijado. Esas entidades son:

Abanca	Caixabank
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria	Cajamar
Banco Sabadell	Caja Rural de Zamora
Banco Santander	Unicaja Banco SA
En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ponferrada podrá descargar e imprimir sus recibos o pagarlos a través de TPV virtual.	

El documento de ingreso, solamente tendrá carácter liberatorio del pago una vez validado por las entidades colaboradoras citadas.

En caso de extravío del documento de pago o de la no recepción del mismo, se proporcionará un duplicado en la Oficina Tributaria Municipal del Ayuntamiento de Ponferrada, sin perjuicio de que puede obtenerlo además en la Sede Electrónica del Ayuntamiento en el menú "deuda tributaria".

En cualquier caso, la obligación de notificación del periodo voluntario de pago se considera cumplida a todos los efectos legales con la publicación de este Edicto. La falta de recepción del documento de cobro/aviso de pago en el domicilio, no justificará en ningún caso el impago de los tributos.

Al día siguiente de transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se iniciará el periodo ejecutivo que determinará el devengo de los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003,



General Tributaria, para las deudas no ingresadas, así como, en su caso, de los intereses de demora y costas del procedimiento.

Se recuerda la conveniencia de hacer uso de las modalidades de domiciliación de pago en cuentas abiertas en entidades de crédito con arreglo a las normas que señalan los artículos 25 y 38 del Reglamento General de Recaudación.

En Ponferrada, a 29 de agosto de 2025.—El Jefe de la Unidad de Gestión, Inspección y Recaudación-Tesorero, Óscar Juan Luaces de la Herrán.

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 29 de agosto de 2025, por la que se aprueban las Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión por concurso restringido del puesto de trabajo Tramitador/a Inspector/a de Rentas.

Primera. - Sistema de provisión, identificación del puesto de trabajo y objeto de la convocatoria:

- 1.1.—Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2.—Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3.—Denominación del puesto: Tramitador/a Inspector/a de Rentas
Grupo de programa 934.—Gestión de deuda y tesorería
- 1.4.—Clase de personal: Personal funcionario
- 1.5.—Nomenclatura. RPT 934.12. Puesto no singularizado.
- 1.6.—Grupo de clasificación: C
- 1.7.—Subgrupo de clasificación: C1
- 1.8.—Nivel de complemento de destino: 20.
- 1.9.—Complemento específico: 12.886,56 euros.
- 1.10.—Escala de Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Categoría: Cometidos Especiales.

Segunda.—Forma de provisión y normativa aplicable

El sistema de provisión será el de concurso general de méritos en turno restringido.

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases y en la normativa de aplicación:

- * Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- * Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- * Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- * Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- * Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- * Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- * Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios.
- * 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.
- * Acuerdo Marco/Convenio Colectivo 2020-2024 para empleados del Ayuntamiento de Ponferrada.
- * En lo no previsto en las presentes Bases, esta convocatoria se regirá por las Bases Generales que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para personal funcionario, aprobadas por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda, Régimen Interior y Contratación (P.D.D. De la Alcaldía de fecha 1 de abril de 2024), con fecha 01 de octubre de 2024, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 191, de fecha 03 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, número 196, de fecha 08 de octubre de 2024, así como también por las demás disposiciones generales de pertinente aplicación.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

Tercera.—Condiciones de participación:

- 3.1.—Requisitos generales.

Podrán participar en el presente concurso restringido de provisión de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada, pertenecientes al grupo de clasificación C, subgrupo C1 y categorías siguientes; Administrativo/a de Administración General,

Administrativo/Tramitador/a; Oficial Oficina Tributaria; Oficial Administrativo 2.ª Oficina Tributaria o Técnico/a Auxiliar Administrativo, que acrediten una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2.—Situaciones administrativas.

No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, así como los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

El personal funcionario en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario que haya accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

3.3.—Misión del puesto

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.4.—Funciones

1. Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y de los procedimientos, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la Corporación en las carpetas corporativas y los diferentes Portales (Transparencia, Contratación, tableros y boletines, etc.).

2. Dar información sobre los expedientes de su competencia, y relacionarse con las unidades internas y externas para coordinar las informaciones y gestiones que deba realizar.

3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.

4. Redactar documentos de carácter administrativo (Decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.

5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

3.5.—Actividades

1. Colaborar en la organización y control de los actos y actividades relativos a la inspección de rentas.

2. Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.

3. Tramitar y hacer seguimiento de las actuaciones inspectoras de investigación y comprobación tributaria.

4. Llevar el control y la gestión de los tributos municipales.

5. Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.

6. Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.

7. Elaborar las memorias correspondientes de las actividades que se realizan.

8. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.

9. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Cuarta. - Solicitudes, requisitos y documentación.

4.1.—Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de las personas aspirantes. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.—Derechos de examen. Se fijan en la cantidad de 10,00 euros. Serán satisfechos en la Tesorería de Fondos municipales, o mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria número ES50 0049 5513 9528 1601 7852 (Banco Santander), cuyo titular es el Ayuntamiento de Ponferrada, en concepto de “derechos de examen”: FD 2025-340. Proceso selectivo para provisión de un puesto de Tramitador/Inspector/a de Rentas.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, artículo 14, estarán exentas de pago de los derechos de examen: Las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33% y, por aplicación de lo dispuesto en el artículo quinto de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: Los demandantes de empleo con una antigüedad de más de seis meses inscritos en la Oficina de Empleo correspondiente y que no perciban ninguna prestación económica por desempleo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.3.—Acceso de las personas con discapacidad. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

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

El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

4.4.—A la solicitud se acompañará:

a) Justificación del pago de la tasa. Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen o en la forma y términos previstos en la base 4.2.

La falta de justificación del pago correspondiente de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse la falta o el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y/o exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 4.2.

c) Certificación personal que acredite la situación administrativa del funcionario/a o del trabajador/a; plaza o puesto que ocupa, grupo, nivel, antigüedad, grado personal consolidado y demás circunstancias de su carrera administrativa.

d) Relación de méritos que han de someterse a valoración, acreditados mediante certificaciones y/o documentación compulsada. Debe acompañar asimismo informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Autobaremo, según modelo Anexo a las presentes Bases.

Quinta. – Admisión de las personas aspirantes.

5.1.–Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas, que será hecha pública en la página web y en tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada, en dicha resolución se incluirá la composición de la Comisión de valoración.

5.2.–Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. La lista provisional se elevará a definitiva si no resultan personas excluidas o que, habiéndolas, no formularen reclamaciones contra su exclusión.

Sexta. - Comisión de valoración.

6.1.–Composición. La composición de la Comisión de valoración estará integrada de la siguiente forma:

Presidente: Un/a funcionario/a de igual o superior titulación a la requerida.

Vocales: Cuatro funcionarios/as con titulación igual o superior a las de los puestos que se convocan.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.–Designación de los suplentes y asesores especialistas. Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integran la Comisión de valoración.

6.3.–Abstención y recusación. Las personas miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes, podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015.

6.4.–Forma de constitución y facultades de la Comisión de valoración. Todas las personas miembros de la Comisión de valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario o Secretaria, que tendrá voz, pero no voto. La Comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de las personas integrantes ya sean titulares o suplentes siendo siempre necesaria la concurrencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en todo caso el empate el que actúe como Presidente o Presidenta, pudiendo sus miembros emitir votos reservados.

Séptima. - Méritos.

Se considerarán y serán objeto de valoración aquellos méritos acreditados al último día de presentación de instancias.

7.1.–Servicios prestados

7.1.1. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquier Administración Pública en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira, dentro de los últimos 20 años: 0,02 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública en grupo y subgrupo de clasificación distinto al que se aspira dentro de los últimos 20 años: 0,005 puntos.

7.1.2. Valoración de la experiencia y trabajo desarrollado. La experiencia y el trabajo desarrollado en puestos de igual naturaleza al que se convoca se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira, con las categorías de personal recogidas en la base tercera, punto 3.1 dentro de los últimos 20 años: 0,02 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública en grupo y subgrupo de clasificación distinto en otra categoría distinta a la prevista en la base 7.1.2. apdo a), dentro de los últimos 20 años: 0,005 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, teniendo los méritos consignados en la base 7.1.1 carácter preferente y excluyente sobre los señalados en la base 7.1.2.

7.2. Grado personal. El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado consolidado superior en al menos 2 niveles al del puesto a que se aspira: 2 puntos.
- Por tener grado consolidado igual o superior en un nivel al del puesto a que se aspira: 1 punto.
- Por tener grado consolidado en uno o dos niveles inferiores al puesto a que se aspira: 0,5 puntos.

7.3.—Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia, o en su caso, certificado de aprovechamiento, expedidos por organismos públicos u organizaciones sindicales (en este último caso si están reconocidas u homologadas por Administraciones Públicas), se valorará hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente distribución:

7.3.1. Cursos relacionados con el desarrollo de funciones en el ámbito de la Administración Local distintos de los señalados en el punto 7.3.2: 0,005 puntos por hora de formación. Máximo 1,50 puntos.

7.3.2. Cursos relacionados con el desarrollo de funciones en el ámbito de la Administración Pública relativos a materias de gestión tributaria, gestión presupuestaria, contabilidad, nóminas, gestión catastral o materias de estas ramas del conocimiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora de formación. Máximo 2,50 puntos

7.4. Titulación. Máximo 4,00 puntos. Se puntuarán otras titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en el concurso, y que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder:

7.4.1.—Por cada una o posterior Diplomatura, Ingeniería Técnica universitaria o Grados en Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, ADE o titulaciones equivalentes: 1.50 puntos por cada título.

7.4.2.—Por estudios universitarios de postgrado en las Licenciaturas o Grados señalados en el punto anterior, nivel 3 o 4 (Postgrado, Máster, Doctor): 2,00 puntos por título.

Octava. - Adjudicación de los puestos.

8.1.—La Comisión de valoración propondrá a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida.

8.2.—En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el orden establecido en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera o en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena. - Resolución del proceso de provisión.

9.1. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, la persona opositora deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes, si comporta cambio de residencia, contados desde el siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución y notificación del concurso.

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

9.3. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos establecidos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9.4. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Décima. - Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el Ayuntamiento de Ponferrada le informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del

RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Ponferrada en la Plaza Ayuntamiento, 1. 24401 Ponferrada (León), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Administración Electrónica (<http://clic.ponferrada.org>).

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: Calle Jorge Juan, número 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede Electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd@Ponferrada.org.

Undécima. - Referencias de género.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Decimosegunda. – Impugnación.

12.1.–La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de este y de la actuación de la Comisión de valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en las formas establecidas en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común.

12.2.–El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el procedimiento de concurso constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las Bases de la convocatoria que tiene la consideración de Ley Reguladora de la misma.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en un plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la notificación del mismo, o potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la notificación de la misma (artículo 116 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Ponferrada, 29 de agosto de 2025.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Aprobados, por Decreto del Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación de fecha 29 de agosto de 2025, los Padrones correspondientes al suministro de agua y servicio de saneamiento, relativo al tercer trimestre 2025 – Zona 1, se expone al público por espacio de 15 días, en las oficinas de Aquona, bajo la dependencia de la Tesorería municipal y se notifica colectivamente por medio del presente anuncio.

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

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

Asimismo, se pone en conocimiento de los abonados a dichos servicios, que queda abierto el cobro en periodo voluntario desde el día 5 de septiembre de 2025 hasta el 5 de noviembre de 2025, en las oficinas de la empresa Aquona Gestión de Aguas de Castilla, SAU, concesionaria del Servicio Municipal de Aguas, en c/ Obispo Osmundo, 10, bj, de Ponferrada.

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

Ponferrada, 29 de agosto de 2025.–El Concejal delegado (ilegible).



Administración Local

Ayuntamientos

SAN JUSTO DE LA VEGA

Expediente electrónico: 429/2025.

Asunto: Selección de laboral temporal (1) Monitor/a de Deporte y Salud.

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía obrante en el Libro oficial de Decretos se ha aprobado las Bases de la convocatoria para la selección por concurso para la selección mediante contratación laboral temporal de 1 Monitor/a de Deporte y Salud hasta el día 30 de mayo de 2026 en los siguientes términos:

“BASES DEL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE (1) MONITOR/A DE DEPORTE Y SALUD.

1.–Normas generales

Se convoca concurso oposición para la provisión de régimen laboral temporal de Monitor de Tiempo Libre desde la formalización del contrato desde el 1 octubre/fecha de formalización del contrato hasta el 30 de mayo de 2026.

El puesto es de laboral temporal.

Denominación	Duración	Proc. selección	Salario
Monitor/a Tiempo Libre	(5/6/7/8/9/10/11/12 horas semanales) – Posibilidad de trabajar festivos- La jornada será de tarde y el horario se fijará por Decreto de Alcaldía teniendo en cuenta las necesidades del servicio.	Concurso oposición	30 € brutos/hora por (12) pagas.

2.–Requisitos:

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

1.º Nacionalidad: Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2.º Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3.º Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4.º Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala que se solicita acceso.

5.º Titulación:

Los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

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

La realización de las actividades objeto del contrato de trabajo se realizará en cualquiera de las localidades del Ayuntamiento siendo necesario disponer de vehículo para los desplazamientos, no se encuentra incluido el kilometraje en el desplazamiento entre las localidades del municipio.

2. - Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

3.-Proceso selectivo

El proceso selectivo de los aspirantes será el concurso-oposición se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

Fase de concurso 70 puntos -fase no eliminatoria:-

A) Formación hasta un máximo de 30 puntos

Titulaciones distintas a la utilizada para presentarse a la convocatoria.

Por haber tener otra titulación de Grado o equivalente, Máster o equivalente en cualquier materia.
Se puntuá con 20 puntos cada titulación

Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con educación

De duración igual o superior a 10 horas hasta 100, 1 punto/curso.
De duración superior a 100 horas hasta 300, 5 puntos/curso.
De duración superior a 300 horas, 12 puntos/curso.

Superación de ejercicios en cualquier Administración Pública en puestos relacionados con el convocado y que requieran igual titulación

15 puntos por cada ejercicio superado.

B) Experiencia: Hasta un máximo de 40 puntos.

Por haber prestado servicios como docente en centros de enseñanza públicos 0,3 puntos por mes completo
Por haber prestado servicios como docente en centros de enseñanza privados 0,2 puntos por mes completo

El momento para la presentación de méritos será exclusivamente durante la fase de instancia y finalizado este no podrá presentarse ninguno, ni tampoco durante el plazo de subsanación de solicitudes.

Será requisito indispensable, para acreditar los servicios prestados, que se aporte certificado acreditativo de los mismos emitido por la Administración Pública en los que han sido prestados. En el supuesto en que se acrediten los servicios prestados en el correspondiente puesto de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de San Justo de la Vega, la comprobación de los mismos se hará de oficio por el Ayuntamiento, si bien ha de solicitarlo en la instancia quedando exento el aspirante a aportar certificado en el sentido del párrafo anterior.

En el caso de los servicios prestados en empresas privadas, será requisito indispensable que la naturaleza de los mismos sea equiparable a las funciones del puesto convocado.

Además, para la acreditación de estos será indispensable aportar:

Informe de vida laboral. y alternativamente:

- Certificado de la empresa en cuestión que acredite la naturaleza de los servicios prestados en la misma,
- o
- Contrato/s de trabajo en el que se mencione de manera clara la naturaleza de las funciones desempeñadas.

En el caso de la "Titulación o formación complementaria", será requisito indispensable presentar copia auténtica del título correspondiente, o equivalente. Para poder tener en cuenta como mérito deberá presentar título de Grado, Máster o Doctor.

En el caso de la "Superación de ejercicios en cualquier Administración Pública", para poder tenerlo en cuenta como mérito deberán presentarse certificados o documentos electrónicos válidos y deberán ser ejercicios superados de oposiciones de grupo A2 o A1.

Fase oposicion. 30 puntos -fase eliminatoria-

Consistirá en un ejercicio tipo test relacionado con las tareas del puesto. El ejercicio tendrá una duración máxima de 40 minutos. Tendrá relación con el temario.

La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos y los aspirantes que no alcancen 15 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

3.-Presentacion de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso deberán recoger la manifestación del aspirante de que reúne todos y cada uno de los requisitos que se exigen en las bases de la convocatoria y que se dirigirán al Sr. Alcalde –Presidente de la Corporación, en el plazo de (5) días naturales a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Se presentarán a través 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento

(<https://sanjustodelavega.sedelectronica.es>),

indicará el plazo de (3) tres días naturales para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los/as interesados/as.

Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

4- Órgano de selección

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Don Javier Jáñez Franco.
- Doña Aroa Martínez Colinas.
- Don Carlos Lozano Marcos.
- Doña Fátima Herrero Niño.
- Secretaria: Doña Raquel Jáñez Franco.

Conforme recoge el artículo 60 del TREBEP, el órgano de selección estará compuesto por cinco miembros, Presidencia, Secretaria y tres Vocales, todos ellos con voz y voto que será designado en el momento de la publicación de las listas definitivas. En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico, estarán formados mayoritariamente por miembros de los cuerpos objeto de las pruebas, cumpliéndose siempre que sea posible con el principio de paridad recogido en la Ley.

Funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Ajustará su funcionamiento a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en el presente proceso tendrá la categoría segunda.

El tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la LO 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del TRLEBEPO, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De acuerdo con el artículo 14 de la constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de

selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

4.1.—Abstención y recusación. - Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en esta Base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte del tribunal los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los 3 años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria

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

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

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

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

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evaluado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de San Justo de la Vega Plaza Mayor, s/n (León).

4.3 Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados

previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5. Supuestos de aplicación de la bolsa y características del contrato.

La bolsa tendrá un plazo de vigencia de 1 año a contar desde la aprobación de las bases.

1. Las plazas vacantes de carácter temporal correspondientes a la categoría señalada que podrán ser cubiertas mediante uno de los candidatos integrados en la bolsa de trabajo serán aquellas las que se produzcan como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes:

- a) Sustitución de personal laboral en situación de incapacidad temporal.
- b) Sustitución de personal laboral durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
- c) Sustitución de personal laboral por vacaciones, resto de permisos y licencias.
- d) Sustitución de personal laboral en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- e) Sustitución de personal laboral víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- f) Sustitución de personal laboral que accedan a la jubilación parcial.
- g) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en los que legalmente proceda.
- h) Baja o renuncia de la persona que ocupa la plaza con carácter temporal.

2. En los casos a los que se refieren las letras a), b), c), d) y e) se utilizará la modalidad de contratación temporal de interinidad.

Para el supuesto al que se refiere la letra f) el contrato temporal utilizado será el de relevo.

3. El contrato temporal se celebrará a jornada completa incluyendo la contratación de personal para las campañas de verano, excepto en el caso de que el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que hayan ejercitado tal derecho.

4. El contrato de interinidad se extinguirá por reincorporación del trabajador o por finalización de la causa que dio lugar a la reserva para la del puesto de trabajo.

5. El contrato de relevo al que se refiere la letra f) se extinguirá cuando el trabajador al que se sustituye alcance la edad establecida en el apartado 1 del artículo 166 de la Ley General de la Seguridad Social o transitoriamente las edades previstas en la disposición vigésima de dicha Ley.

5.1. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base novena, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a 30 días entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento, salvo que haya sido contratado para otra sustitución.

Cada candidato conservará el puesto en la bolsa de trabajo hasta que no haya completado un periodo de trabajo máximo de 90 días. Una vez completado este periodo pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

En el caso de que sea llamado un candidato de la bolsa en el supuesto al que hace referencia la letra f) del párrafo primero de la base novena, se comprobará que el candidato se encuentra inscrito como demandante de empleo. En caso contrario se procederá a sucesivos llamamientos hasta el cumplimiento por un candidato de dicha condición.

2. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos como preferentes.

3. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas hábiles desde su recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Temario

- Fisiología del ejercicio: Sistemas energéticos y su relación con el ejercicio físico.
- Habilidades motrices básicas: Marco conceptual. Evolución y fases.
- La condición física: Concepto de condición física, acondicionamiento físico, actividad física, mantenimiento físico. Técnicas de mantenimiento de la condición física. Valoración de la condición física: Instrumentos de evaluación y baterías de test.
- Mantenimiento y desarrollo de la resistencia: Concepto y características de la resistencia. Adaptaciones con el entrenamiento de resistencia. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la resistencia en una sesión deportiva dirigida enfocada a la mejora de la salud.
- Mantenimiento y desarrollo de la fuerza: Concepto y características de la fuerza. Adaptaciones con el entrenamiento de fuerza. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la fuerza: Encoders, circuitos, entrenamiento funcional, programas de entrenamiento grupal con soporte musical enfocados al desarrollo del acondicionamiento físico, hipopresivos, EMG
- Mantenimiento y desarrollo de la velocidad y potencia: Concepto y características de la velocidad y potencia. Adaptaciones con el entrenamiento de velocidad y potencia. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la velocidad y potencia: Sprint interval training, pliometría, entrenamiento facilitado y resistido, HIPT
- Mantenimiento y desarrollo de la flexibilidad: Concepto y características de la flexibilidad. Adaptaciones con el entrenamiento de flexibilidad. Medios y métodos para el mantenimiento y desarrollo de la flexibilidad: Estiramientos dinámicos y nuevas tendencias (Yoga y Pilates).
- La coordinación y el equilibrio: Marco conceptual. Evolución en los primeros años de vida. Evolución y factores endógenos y exógenos en los adultos mayores. Conceptos básicos de entrenamiento de la coordinación y del equilibrio.
- El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje en las etapas preinfantil e infantil: Recursos metodológicos en la intervención educativa a través del juego. Juegos psicomotores y sociomotores. Juegos populares y tradición oral. La organización y las agrupaciones en la metodología del juego. El uso del material: Balones, bancos, picas, cuerdas, aros
- El juego como actividad de enseñanza y de aprendizaje en la edad escolar: El juego en la iniciación deportiva. Estructura y clasificación del juego deportivo. El juego modificado. Juegos predeportivos para deportes individuales y deportes de equipo.
- Nuevas tendencias actuales en el desarrollo del fitness (I): Síntesis histórica del desarrollo del fitness. El uso de la música como parte integrante de la sesión. El aerobio y sus variedades.
- Nuevas tendencias actuales en el desarrollo del fitness (II): Evolución del aerobio hacia las tendencias actuales. Nuevas tendencias con soporte musical. Ciclo indoor. Nuevas disciplinas con material específico
- La relajación: Tensión, activación, ansiedad y estrés. Introducción a la conciencia plena o mindfulness. Técnicas de relajación. El mindfulness en el deporte.
- Ocio y deporte: El ocio en la Constitución Española y en la Carta Europea del Deporte. Aproximación al concepto de ocio y tiempo libre. El deporte y su vertiente recreativa. Aspectos preliminares en la organización de actividades de Ocio y Recreación
- Los deportes individuales: Aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios. Los deportes de raqueta y los deportes de adversario.
- Actividad física y deporte para personas con discapacidad: Los deportes para personas con alguna discapacidad. Las clasificaciones funcionales. Deportes para personas con discapacidad física. Deportes para personas con discapacidad intelectual. Deportes para personas con discapacidad sensorial (auditiva y visual). Deportes para personas con lesión medular, con parálisis cerebral. Deportes para personas trasplantadas.
- El deporte inclusivo: La promoción deportiva y de la salud a través del deporte inclusivo y sus vínculos con el deporte convencional. Programas deportivos inclusivos educativos, deportivos y de fitness. La inclusión social a través del deporte.

- Actividades acuáticas para el acondicionamiento físico. Actividades acuáticas para la salud. Evolución del concepto de fitness y wellness y su relación con en el medio acuático. Actividades acuáticas para la mejora de la condición física.
- Musculación (I): Anatomía del tejido muscular. Fisiología muscular. La contracción, origen del movimiento. Fisiología del músculo esquelético. La contracción muscular. Métodos de entrenamiento. La musculación como apoyo a otras disciplinas deportivas. Polivalencia del entrenamiento de musculación: Rehabilitación, entrenamiento deportivo, recreación, salud, etc. Definición y características del entrenador de sala.
- Musculación (II): Equipamiento de salas de musculación y Fitness. Equipamiento mínimo. La información inicial de las personas usuarias. Derechos, deberes y feedback informativo. La sala de ejercicio cardiovascular. Entrenamiento libre frente a entrenamiento personalizado. Seguridad y procedimientos de urgencia en salas de musculación.
- Soporte vital básico en primeros auxilios según el Protocolo del Consejo Europeo de Resucitación (ERC) vigente: Actuación del primer interviniente. Resucitación cardiopulmonar básica (RCPB): Valoración del nivel de consciencia, comprobación de la ventilación, protocolo de RCPB ante una persona inconsciente con signos de actividad cardíaca, protocolo de RCPB ante una persona con parada cardiorrespiratoria, RCPB en casos especiales: Embarazadas, lactantes y niños

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD

Nombre:	1.º Apellido:	2º Apellido:	DNI/NIE:
1.º Número de teléfono:	2º Número de teléfono:	Correo electrónico:	

Actuando en nombre propio ☐ , o en representación de (en este caso se ha de adjuntar el poder de representación) ☐ :	
Empresa/entidad/persona (nombre y apellidos)	CIF/DNI/NIE

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de comunicaciones):		
Código postal:	Localidad:	Provincia:
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	Otro medio:

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de San Justo de la Vega:
En papel ☐ o medios electrónicos ☐ (Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no; sin embargo, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración)

Adjunto:

- DNI, NIE.
- Título académico exigido.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.

Declaro responsablemente:

- a. 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación si es seleccionado).
- d. Que acepta íntegramente las Bases de la convocatoria.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en San Justo de la Vega a, de de 2025

Fdo.:

Lugar fecha y firma"

San Justo de la Vega, 29 de agosto de 2025.–El Alcalde, Juan Carlos Rodríguez Rubio.



Administración Local

Ayuntamientos

VALVERDE DE LA VIRGEN

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2024.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta entidad <https://aytovalverdedelavirgen.sedelectronica.es>.

Valverde de la Virgen, 29 de agosto de 2025.—El Alcalde, David Fernández Blanco.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2025/1829, de fecha 29 de agosto de 2025, se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcribe a continuación:

“Título: Proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Visto el expediente de aprobación y publicación de la Oferta de Empleo 2024 en el BOLETÍN DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 248 de fecha 30 diciembre 2024.

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaquilambre aprobada por el Pleno municipal de fecha 26 de noviembre de 2019.

Vista la providencia de la Concejalía de interior y personal, que obra en el expediente.

Visto el informe del Técnico de RRHH y PRL, que obra en el expediente.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria y Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se adjuntan como Anexo.

Segundo. - Ordenar la Publicación íntegra de dichas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Tercero. Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (art.8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ESCUELA INFANTIL, DOS MEDIANTE TURNO LIBRE Y DOS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral fijo cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre, grupo profesional III, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna, dotadas de las retribuciones que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2024.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal laboral fijo que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 159 de 26 de agosto de 2020), de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Base tercera. Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición por turno libre y el de concurso–oposición por promoción interna, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

Incompatibilidad de turnos. Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos (turno libre o promoción interna).

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

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

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

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales en el turno libre.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Titulación. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, o título de Maestro con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificado tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del grupo al que acceden.

5.2. Requisitos generales en el turno promoción interna.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición de personal laboral fijo. Tener la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villaquilambre, en situación de servicio activo. Pertenecer al grupo profesional IV como Asistente Escuela Infantil y acreditar una antigüedad mínima de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como personal laboral fijo.

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

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

e) Titulación. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, o título de Maestro con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificado tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

En ningún caso se podrá pertenecer a la misma categoría a cuyas pruebas selectivas se presenta.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del grupo al que acceden.

Base sexta. Presentación de la solicitud.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud incorporada como Anexo I. Dicha solicitud será facilitada gratuitamente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre y podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

6.2. Documentación. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, declaración responsable (según aparece descrita en Anexo I) de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Las solicitudes para el turno libre, deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta, punto 1.
- Justificación del pago de la tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.

Las solicitudes para el turno de promoción interna deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Justificación del pago de la tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta, punto 2.
- Certificado que acredite ser personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villaquilambre, en situación de servicio activo, pertenecer al grupo profesional IV (Asistente Escuela Infantil), contar con una antigüedad mínima de dos años de servicios prestados en la misma como personal laboral fijo y la antigüedad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y certificación Administrativa de los servicios prestados expedida por el/la Secretario/a de la administración o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones.
 - La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/o certificaciones de la superación de los cursos.
 - Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

Elección del turno de participación. En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe con las siguientes indicaciones:

- a) Turno libre.
- b) Promoción interna.

6.3. Tasa por derechos de examen. Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se indica en el cuadro siguiente, de acuerdo con la recogida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas, publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 69, de fecha 9 de abril de 2025.

El abono de la tasa se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

La falta del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

El importe de los derechos de examen será el fijado, para el turno libre, en la siguiente tabla:

Vinculación	Grupo/Subgrupo	Importe
Funcionario/laboral	A-A1/I	45,00 €
Funcionario/laboral	A-A2/II	40,00 €
Funcionario	B	35,00 €
Funcionario/laboral	C-C1/III	30,00 €
Funcionario/laboral	C-C2/IV	25,00 €
Funcionario/laboral	A.A.P.P/V	20,00 €

El importe de los derechos de examen será el fijado, para el proceso de promoción interna, en la siguiente tabla:

Vinculación	Grupo/Subgrupo	Importe
Funcionario/laboral	A-A1/I	35,00 €
Funcionario/laboral	A-A2/II	30,00 €
Funcionario	B	25,00 €
Funcionario/laboral	C-C1/III	20,00 €
Funcionario/laboral	C-C2/IV	15,00 €
Funcionario/laboral	A.A.P.P/V	10,00 €

Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta corriente n.º ES84 0081 5273 6100 0100 5211 del Banco de Sabadell, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

Estarán exentos los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial. (Se justificará con título de familia numerosa, categoría especial).

Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33% (Se justificará con el certificado expedido por órgano competente).
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios convocadas por la Administración Pública Local, en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional (Se justificará con la tarjeta de demandante de empleo y declaración jurada suscrita por el interesado de no obtener rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional).
- Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general (Se justificará con el título de familia numerosa).

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

El plazo de presentación de la solicitud para el turno de promoción interna es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación íntegra de la convocatoria y sus Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

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

6.5. Lugar de presentación. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, 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.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Asimismo, podrán presentarse, en su caso, de manera telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

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

Base séptima. Tribunal de selección.

7.1. Composición. El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada. Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario con voz y con voto: Un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, salvo el Secretario que deberá ser en todo caso funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.6. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 7.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas Bases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villaquilambre, Plaza La Constitución, s/n.

7.11. Calificación del Tribunal. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada.

La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y contendrá como Anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón de virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

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

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada. A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

8.6. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

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

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

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

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

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

8.9. Prelación de turnos para la realización de los ejercicios. Si la realización de los ejercicios no pudiese ser simultánea para los dos turnos, se realizará primero el correspondiente al turno de promoción interna y después a los aspirantes del turno de acceso libre.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso.

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

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

8.12. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, que hayan alcanzado el mínimo establecido para

superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón virtual de la Sede Electrónica municipal.

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

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de las valoraciones definitivas de cada ejercicio.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. Posteriormente se calificará a los aspirantes del turno de acceso libre.

8.13. Fase de concurso (únicamente promoción interna). El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo III y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en los lugares establecidos en la base cuarta, punto 2.

El Tribunal quedará facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

8.14. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una Resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación, exclusivamente, del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada.

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará Resolución declarando las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

9.4. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

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

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

c) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos (para el turno de promoción interna).

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por Resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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

e) Antes de la formalización de un contrato de trabajo se realizará un reconocimiento médico que acredite el cumplimiento de lo dispuesto por la base quinta, apartado 1 y 2.b).

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales 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 y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán formalizar el contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base décima. Nombramiento de personal laboral fijo.

10.1. Declaración como personal laboral fijo. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante Resolución del órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La Resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villaquilambre a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Formalización de los contratos de trabajo. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

Base undécima. Constitución bolsa y publicación lista.

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

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de declaración como personal laboral fijo, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

Base duodécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

12.1. Llamamiento para incorporación de un aspirante. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden, no llamando a aquellos aspirantes que se encuentren con contrato en vigor derivado de un llamamiento de las bolsas vigentes para puestos de trabajo desempeñados en las Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Villaquilambre, conservando estos su puesto en la lista.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico, debido al colectivo de que se trata, así como el trabajo a desarrollar, puesto que, al versar sobre personas

indefensas, tales como son niños-bebés, la oferta surge en la mayoría de los casos urgentemente, por lo que primará la urgencia y rapidez para poder realizar el llamamiento.

Así los servicios de Personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento, no pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de treinta minutos entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, siempre que esté justificado, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

12.2. Formalización del contrato. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

El Comité de Empresa podrá, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

12.3. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- d) La no superación del periodo de prueba.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.
- g) El despido del trabajador por incumplimiento o sanción.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

12.4. Vigencia de la bolsa. La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Los llamamientos se realizarán de conformidad con el orden establecido en la misma.

En el supuesto de agotarse esta bolsa, se recurrirá al llamamiento de aspirantes que integran la bolsa resultante del proceso selectivo relativo a la constitución de una bolsa de trabajo temporal en las categorías de Técnicos de Educación Infantil y Asistentes Infantiles, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 2020/1419 de fecha 5 octubre 2020, la cual mantendrá su vigencia.

Disposición final.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos de personal laboral fijo que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas mediante Resolución de alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



ANEXO I

Concejalía de Régimen Interior y Personal	
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS	
Convocatoria	
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad/Plaza	Fecha Publicación anuncio convocatoria
Tipo de Acceso (marcar solo una opción)	
Libre ☐	Discapacidad ☐
Bolsa de trabajo ☐	Promoción interna ☐
Sistema de selección:	
Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	
DNI	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad
Sexo	
Domicilio	
CP	
Localidad	
Provincia	
Teléfono Bolsa	Teléfono fijo/móvil
Correo electrónico	
Notificación en papel ☐	
Notificación electrónica ☐	
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida	
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida	Especialidad
Documentación aportada (especificar)	
- - - - - -	
SOLICITA ser admitido al procedimiento y DECLARA 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.	
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:	- MEDIOS PERSONALES O MATERIALES - AJUSTES DE TIEMPO

En Villaquilambre, a ____ de ____ de 202__

Firma del solicitante

Información básica de Protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalidad.- Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Villaquilambre.

Legitimados.- 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.villaquilambre.es

Al Alcalde del Ayuntamiento de Villaquilambre (León)

ANEXO II**PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO TURNO LIBRE**

El proceso de selección de los aspirantes será el de oposición. Constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

- Primer ejercicio: Cuestionario tipo test. Máximo 10 puntos.
- Segundo ejercicio: Resolución de un supuesto práctico. Máximo 10 puntos.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las presentes Bases (máximo 20 puntos).

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición del siguiente modo: En primer lugar, se tendrá en cuenta la mejor calificación de la segunda prueba. En caso de persistir el empate, se seguirá el siguiente orden a tener en cuenta:

- La mejor calificación de la primera prueba.
- Número de aciertos en la primera prueba.
- Menor número de fallos en la primera prueba.
- Sorteo.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.

El cuestionario tipo test estará compuesto por 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias generales y específicas incluidas en el temario del Anexo IV de las presentes Bases, a contestar en un plazo de tiempo de 80 minutos.

El cuestionario incluirá un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones, el tiempo máximo para su realización será ampliado en el mismo porcentaje.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente, podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el Tribunal calificador en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) con posterioridad a la finalización del examen.

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

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un valor de un punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,33 puntos del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: Resolución de un supuesto práctico.

Este ejercicio consiste en la Resolución durante un plazo de dos horas, de un supuesto práctico referente a las funciones propias del Técnico Superior de Educación Infantil y basado en los contenidos del temario relativo a materias específicas que figura como Anexo IV de estas Bases. Para la realización de este ejercicio no se podrán consultar textos legales ni ningún material de apoyo.

El contenido de esta prueba será leído por los aspirantes previamente a su calificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

En la evaluación de este ejercicio se valorará la posesión de conocimientos propios del puesto al que se opta, valorando la precisión clara, ordenada y coherente de estos conocimientos, la precisión terminológica, la riqueza de léxico, la sintaxis fluida y sin incorrecciones. Del mismo modo, se valorará el rigor analítico, legislación aplicada, la claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la Resolución de las planteadas y capacidad de síntesis.

ANEXO III

PROGRAMA PROCESO SELECTIVO TURNO PROMOCIÓN INTERNA

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1. Fase de oposición (máximo 6 puntos).

Tendrá carácter previo y eliminatorio. La fase de oposición estará integrada por un ejercicio, consistiendo en la Resolución durante un tiempo de dos horas de un supuesto de carácter práctico a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, referente a las funciones propias del Técnico de Escuela Infantil y basado en los contenidos del temario que figura como Anexo V de estas Bases. Para la realización de este ejercicio no se podrán consultar textos legales ni ningún material de apoyo.

El contenido de esta prueba será leído por los aspirantes previamente a su calificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

En la evaluación de este ejercicio se valorará la posesión de conocimientos propios del puesto al que se opta, valorando la precisión clara, ordenada y coherente de estos conocimientos, la precisión terminológica, la riqueza de léxico, la sintaxis fluida y sin incorrecciones. Del mismo modo, se valorará el rigor analítico, legislación aplicada, la claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la Resolución de las planteadas y capacidad de síntesis.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá utilizando la siguiente fórmula: 6 (nota supuesto/puntuación máxima supuesto). Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

2. Fase de concurso (máximo 4 puntos).

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

La fecha de referencia de méritos es la de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

2.1. Antigüedad. Tendrá una valoración máxima de 2,500 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,020 puntos por cada mes de servicios prestados en una Administración Pública, Ayuntamiento de Villaquilambre, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal laboral fijo, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo profesional al del puesto desde el que se participa (Grupo profesional IV Asistente Escuela Infantil).

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

Se valorarán hasta un máximo de 1,200 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con la categoría y las funciones propias a las que está adscrito el puesto objeto de la convocatoria.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros Oficiales de Formación, Promotores de Planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las certificaciones de realización de los cursos solo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán. Se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos con una duración de hasta 20 horas: 0,010 puntos
- Cursos con una duración de 21 a 50 horas: 0,050 puntos
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas: 0,080 puntos
- Cursos con una duración de más de 100 horas: 0,100 puntos

2.3. Titulación académica. Se valorará hasta un máximo de 0,300 puntos.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 5.2 no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Por la posesión de titulación distinta a la exigida para participar, relacionada con la plaza a la que se opta, se puntuará conforme al

siguiente baremo, valorándose en el caso de que se posean titulaciones universitarias medias que permitan acceder a una titulación superior y se presenten ambas, únicamente la superior:

- Título de Doctor: 0,300 puntos.
- Título de Máster universitario: 0,250 puntos.
- Título de Licenciado: 0,225 puntos.
- Título de Grado o equivalente: 0,200 puntos.
- Título de Diplomatura o equivalente: 0,150 puntos.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se valorará la titulación más alta acreditada y solo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

La calificación de la fase de concurso se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos.

3. Calificación final (máximo 10 puntos)

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

ANEXO IV

TEMARIO TURNO LIBRE

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación. La Comunidad de Castilla y León: Antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

5. Haciendas Locales. Principios constitucionales. Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. El Presupuesto de las Administraciones Locales: Elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. El gasto público local. La gestión del Presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto. Ingresos Locales. Concepto y clasificación.

6. El principio de igualdad. La igualdad formal: Valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: Contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

7. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.

8. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos del interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

2. Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

3. Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

4. XIV Ordenanza reguladora del funcionamiento, proceso de admisión y matrícula de Escuelas Infantiles para cursar el primer ciclo en Educación Infantil en el municipio de Villaquilambre.

5. Características de la etapa del primer ciclo de Educación Infantil. Teorías influyentes en Educación Infantil. Autores y tendencias relevantes.

6. Perfil y campo profesional del Técnico Superior en Educación Infantil. Funciones en relación con la atención directa a los niños y niñas y con relación a los familiares y equipo de trabajo.

7. Principios metodológicos en el primer ciclo de Educación Infantil. Propuestas metodológicas globalizadas: Rincones, centros de interés, talleres y proyectos.

8. La organización de espacios, tiempos y materiales como recurso didáctico en el primer ciclo de Educación Infantil.

9. Programación didáctica de aula. Principios y estrategias metodológicas para el primer ciclo de Educación Infantil.
10. El uso de recursos audiovisuales y nuevas tecnologías en el aula con los niños y niñas de 0 a 3 años. Factores positivos y negativos.
11. La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil: Concepto, características, tipos, técnicas e instrumentos y documentos de evaluación.
12. El trabajo en equipo. Habilidades personales y profesionales para aumentar la efectividad del equipo.
13. La colaboración con las familias. Técnicas y recursos para el intercambio de información. Participación de las familias.
14. Equilibrio entre actividad y descanso en la Escuela Infantil. La fatiga infantil. Necesidades y ritmos de sueño según el momento evolutivo. Trastornos del sueño. La hora de dormir como momento educativo.
15. Higiene infantil. Rutinas y hábitos. Control de esfínteres diurno y nocturno y el papel de la Escuela Infantil en este proceso. Alteraciones y trastornos relacionados con la higiene de los niños y niñas.
16. Alimentación y nutrición de 0 a 3 años. Necesidades nutricionales. Dificultades y trastornos en la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. La hora de comer como momento educativo.
17. Crecimiento y desarrollo físico de 0 a 3 años. Evolución de su desarrollo motor. Principales trastornos motrices. Estimulación educativa.
18. El desarrollo sensorial en los niños y niñas de 0 a 3 años. Estimulación sensorial.
19. El desarrollo cognitivo en los niños y niñas de 0 a 3 años: inteligencia, atención, memoria y creatividad. Desarrollo psicomotor: evolución y metodología.
20. El desarrollo socio-afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La formación del apego. Emociones y sentimientos. Formación del autoconcepto y autoestima.
21. Desarrollo evolutivo de la comunicación y el lenguaje en los niños y niñas de 0 a 3 años. Pautas metodológicas. Recursos educativos. Tipos de lenguajes: lógico-matemático, rítmico musical y plástico e icónico.
22. Iniciación al lenguaje y comunicación en el primer ciclo de Educación Infantil. Primeras palabras y estructuras gramaticales. Principales alteraciones.
23. Literatura infantil: los cuentos en la intervención educativa.
24. Juego y desarrollo infantil de 0 a 3 años tipos de juegos. Intervención del Técnico Superior en Educación Infantil en el juego como metodología de aprendizaje.
25. El papel de la manipulación y experimentación en la construcción del conocimiento.
26. Problemas de conducta en el primer ciclo de Educación Infantil. La agresividad infantil. Técnicas de modificación de conductas.
27. Enfermedades infantiles. Prevención de accidentes en la Escuela Infantil. Primeros auxilios. El botiquín de primeros auxilios.
28. Alteraciones del desarrollo en los niños y niñas de 0 a 3 años. Coordinación con los equipos de Atención Temprana, Técnico Superior en Educación Infantil titular de aula y familias.
29. Menores en situación de riesgo y desprotección. El maltrato infantil: concepto, tipología e intervención.
30. Protección de datos de los menores en la Escuela Infantil.
31. Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León.
32. Ley 10/2019, de 3 de abril, por la que se promueve la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal y laboral y a la eliminación de la brecha salarial de género en Castilla y León.

ANEXO V

TEMARIO TURNO PROMOCIÓN INTERNA

1. Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
2. Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.
3. Características de la etapa del primer ciclo de Educación Infantil. Teorías influyentes en Educación Infantil. Autores y tendencias relevantes.
4. Perfil y campo profesional del Técnico Superior en Educación Infantil. Funciones en relación con la atención directa a los niños y niñas y con relación a los familiares y equipo de trabajo.
5. Principios metodológicos en el primer ciclo de Educación Infantil. Propuestas metodológicas globalizadas: Rincones, centros de interés, talleres y proyectos. La organización de espacios, tiempos y materiales como recurso didáctico en el primer ciclo de Educación Infantil.
6. El uso de recursos audiovisuales y nuevas tecnologías en el aula con los niños y niñas de 0 a 3 años. Factores positivos y negativos.
7. La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil: Concepto, características, tipos, técnicas e instrumentos y documentos de evaluación.
8. El trabajo en equipo del personal en la Escuela Infantil. La colaboración con las familias. Técnicas y recursos para el intercambio de información.
9. Equilibrio entre actividad y descanso en la Escuela Infantil. La fatiga infantil. Necesidades y ritmos de sueño según el momento evolutivo. Trastornos del sueño. La hora de dormir como momento educativo.
10. Higiene infantil. Rutinas y hábitos. Control de esfínteres diurno y nocturno y el papel de la Escuela Infantil en este proceso. Alteraciones y trastornos relacionados con la higiene de los niños y niñas.
11. Alimentación y nutrición de 0 a 3 años. Dificultades y trastornos en la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. La hora de comer como momento educativo.
12. Crecimiento y desarrollo físico de 0 a 3 años. Evolución de su desarrollo motor. Principales trastornos motrices. Estimulación educativa. El desarrollo sensorial en los niños y niñas de 0 a 3 años. Estimulación sensorial.
13. El desarrollo cognitivo en los niños y niñas de 0 a 3 años: Inteligencia, atención, memoria y creatividad. Desarrollo psicomotor: evolución y metodología.
14. El desarrollo socio-afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La formación del apego. Emociones y sentimientos. Formación del autoconcepto y autoestima.
15. Desarrollo evolutivo de la comunicación y el lenguaje en los niños y niñas de 0 a 3 años. Pautas metodológicas. Recursos educativos. Literatura infantil: Los cuentos en la intervención educativa. Tipos de lenguajes: lógico-matemático, rítmico musical y plástico e icónico.
16. Juego y desarrollo infantil de 0 a 3 años tipos de juegos. Intervención del Técnico Superior en Educación Infantil en el juego como metodología de aprendizaje.
17. Problemas de conducta en el primer ciclo de Educación Infantil. La agresividad infantil. Técnicas de modificación de conductas.
18. Enfermedades infantiles. Prevención de accidentes en la Escuela Infantil. Primeros auxilios. El botiquín de primeros auxilios.
19. Protección de datos de los menores en la Escuela Infantil.
20. El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: Contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.
21. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.
22. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos el interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de

datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.”

Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicto, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (art. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Villaquilambre, a 29 de agosto de 2025.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Juntas Vecinales

BARNIEDO DE LA REINA

La Junta Vecinal de esta Entidad Local Menor, en sesión de fecha 30 de diciembre de 2024, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2024.

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

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

En Barniedo de la Reina, a 1 de septiembre de 2025.—El Presidente, Alberto Pérez Vega.



Administración Local

Juntas Vecinales

DEHESAS

El Pleno de esta Junta Vecinal de Dehesas en sesión extraordinaria de fecha 6 de diciembre de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

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

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

En Dehesas, a 6 de diciembre de 2024.—El Alcalde Pedáneo, José Luis Valcarce Reguera.



Administración Local

Juntas Vecinales

LOMBA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Lomba, en sesión extraordinaria de fecha 22 de agosto de 2025, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril (BOE nº 101, de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos, u observaciones que estimen oportunas.

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

En Lomba, a 22 de agosto de 2025.—El Alcalde Pedáneo, Adrián Fernández Caro.



Administración Local

Juntas Vecinales

LOMBA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 22 de agosto de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Lomba, a 22 de agosto de 2025.—El Presidente, Adrián Fernández Caro.



Administración Local

Juntas Vecinales

MOREDA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 28 de agosto de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Moreda, a 28 de agosto de 2025.—El Presidente, José López Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAVERDE DE LAABADÍA

La Junta Vecinal de Villaverde de la Abadía en sesión celebrada el día 5 de agosto de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2025, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2025, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

Presupuesto

Ingresos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Impuestos directos	
Capítulo 2. Impuestos indirectos	
Capítulo 3. Tasa y otros ingresos	600,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	1.000,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	2.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	3.600,00
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.885,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	715,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	3.600,00

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

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

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

En Villaverde de la Abadía, a 1 de septiembre de 2025.—El Alcalde Pedáneo, David Fernández Nieto.