



Sumario

[31 anuncios]

Administración Local

Diputaciones

- Diputación Provincial de León

Extracto de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos para la adquisición de elementos y construcción de infraestructuras para la mejora de espacios de interés medioambiental 2026. BDNS 889707

Aprobación inicial de la modificación de crédito MC I-2026. Crédito extraordinario

Bases y convocatoria del concurso ordinario para la cobertura de puestos de Conductor/a

Bases y convocatoria del concurso ordinario para la cobertura de puestos de Animador/a Comunitario/a

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de León

Exposición pública del Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica 2026

Exposición pública del Padrón de la tasa de recogida de basuras y otros residuos sólidos urbanos 2025

- Ayuntamiento de Ponferrada

Bases y convocatoria para la cobertura de tres plazas de Ayudante de Oficios

- Ayuntamiento de San Adrián del Valle

Aprobación definitiva del Presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2026

- Ayuntamiento de Villablino

Convocatoria y Bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a

- Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo

Delegación de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Aprobación de la declaración de personal laboral fijo en el proceso selectivo para una plaza de Oficial/a Albañil 1ª

Comarcas

- Consejo Comarcal de El Bierzo

Extracto de la convocatoria de subvenciones para la adquisición e instalación de desfibriladores externos semiautomáticos y de la modificación del plazo de ejecución y justificación de las Bases.
BDNS 863837

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Ardoncino

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Calamocos

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de La Laguna de Castilla-Cernada

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Librán

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Paradela de Muces

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Pinilla de la Valdería

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Rioseco de Tapia

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de San Lorenzo

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de San Pedro de Paradela

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Toral de los Vados

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Valdealcón

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Valle de las Casas

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Villacelama

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villafeliz de Babia

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2025

- Junta Vecinal de Villafruela del Condado

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villamarco

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villamor de Órbigo

Aprobación inicial del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villar de Corrales

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026

- Junta Vecinal de Villasinde

Aprobación definitiva del Presupuesto general para el ejercicio 2026



Diputación Provincial de León

Extracto de la convocatoria y Bases aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente, nº 1109 de fecha 10 de febrero de 2026, para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva con destino a Ayuntamientos de la provincia de menos de 20.000 habitantes, destinadas a financiar la "Adquisición de elementos y construcción de infraestructuras para la mejora de espacios de interés medioambiental, año 2026".

BDNS (Identif.): 889707

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/889707>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el Extracto de la convocatoria cuyo texto completo se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en la web de la Diputación (www.dipuleon.es Desarrollo Rural y Medio Ambiente - Ayudas y subvenciones) y puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>.

Primero. Beneficiarios:

Los Ayuntamientos de la provincia de León de menos de 20.000 habitantes que realicen las actuaciones comprendidas en la base primera y que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera de las BGS.

Segundo. Finalidad:

Contribuir con los Ayuntamientos de la provincia a la adquisición de determinados elementos y a la construcción de infraestructuras tales como observatorios, casas y refugios de aves o elementos de señalización, etc., para la mejora de espacios de interés medioambiental, localizados en terrenos naturales y seminaturales, fuera de las áreas urbanas, a excepción de aquellos elementos que supongan la interconexión del entorno urbano con el espacio de interés medioambiental.

Tercero. Bases reguladoras:

- Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación de León en sesión de 27 de julio de 2022 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 206/2022, de 27 de octubre).

- Bases Generales reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (BGS) aprobadas por el Pleno de la Diputación de León en sesión de 27 de febrero de 2008 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 45/2008, de 5 de marzo).

- Bases de ejecución del Presupuesto.

Cuarto. Cuantía:

Cuantía total: 130.000 €.

La ayuda a conceder podrá alcanzar hasta el 90% del presupuesto, con un máximo por solicitante de 2.000 €.

En el supuesto de que el importe total de las cantidades a otorgar superase el importe máximo del que está dotada la aplicación presupuestaria (130.000 €), se procederá a reducir estas cantidades proporcionalmente.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de este Extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Sexta. Otros datos de interés

- Presentación de solicitudes.- Vía electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación

<https://sede.dipuleon.es/>

- Documentación a presentar con la solicitud.- Anexo I de la convocatoria, acompañado de la siguiente documentación:

- Presupuesto desglosado o factura pro-forma de los elementos a adquirir o infraestructuras a construir, especificando el IVA.

- Memoria de la actuación con el desarrollo de los siguientes epígrafes en el modelo establecido en el Anexo V:

- Gastos subvencionables.- Los gastos de adquisición de determinados elementos y de construcción de infraestructuras tales como observatorios, casas y refugios de aves o elementos de señalización, etc., para espacios de interés medioambiental.

- Justificación.- Se presentará como máximo hasta dos meses después de la finalización del plazo de ejecución, aportando la documentación prevista en la base décima de la convocatoria.

- Forma de pago.- Se efectuará una vez que se haya justificado el gasto y se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 18 de la Ordenanza General de Subvenciones y en la base 5ª de las BGS.

- Compatibilidad con otras ayudas.- Si.

- Órgano competente para resolver.- El Presidente de la Diputación de León.

En León, a 10 de febrero de 2026.–El Diputado delegado de Transición Ecológica, Javier Salgado González.



Diputación Provincial de León

Aprobación inicial expediente de modificación de créditos MC 1-2026 del Presupuesto de la Diputación de León para 2026

El Pleno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2026, aprobó inicialmente el expediente número 1/2026 de modificación de créditos al Presupuesto General para el ejercicio 2026 de la Diputación, en los términos literales que a continuación se indican:

“1.- Aprobar el expediente 1-2026 de modificación de créditos al Presupuesto 2026 en las aplicaciones indicadas con anterioridad, cuyo resumen se muestra a continuación:

Tipo modificación	Importe
Crédito extraordinario	49.841,00
Baja anulación	-49.841,00
Total neto mod. crédito	0,00

....”

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto, se expone al público por quince días, previo anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y en el tablón de edictos, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación.

Los expedientes se considerarán definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En León, a 2 de marzo de 2026.—El Diputado delegado de Hacienda, Santiago Dorado Cañón.



Diputación Provincial de León

Convocatoria y Bases reguladoras del concurso ordinario para la provisión definitiva de los puestos de trabajo de la categoría de Conductor/a, reservados al personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de León

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada 20 de febrero de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del concurso ordinario para la provisión definitiva de los puestos vacantes de la categoría de Conductor/a, encuadrados en la Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, grupo C, subgrupo C2, reservados al personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación de León, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

BASES DEL CONCURSO ORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA DE CONDUCTOR/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2, RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Primera.– Objeto del concurso.

1. Es propósito de las presentes Bases la regulación de la provisión definitiva, por el procedimiento de concurso ordinario de méritos, de los puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación de León con la denominación de Conductor/a, escala de la Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, grupo C, subgrupo C2.

2. La finalidad del presente concurso es la provisión definitiva de los puestos expresados en el Anexo I de estas Bases, denominado "Relación de puestos de trabajo vacantes ofertados".

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

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

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

Segunda.– Funciones.

Con carácter general, tratándose de la provisión definitiva de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera de la Administración Local, les corresponderá desempeñar las reguladas en el art. 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, según la escala de la Administración en la que estén encuadrados los puestos de trabajo.

Tercera.– Requisitos de participación.

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de León perteneciente a la, escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, grupo C, subgrupo C2, categoría de Conductor/a con capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto, que no estén incurso en causas de incompatibilidad y que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales o en aquella otra situación en que, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y demás normativa aplicable, tengan derecho a reserva de plaza, y, en cualquier caso, siempre que hayan transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

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

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

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

El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículo 89 del TREBEP) solo podrá participar en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han permanecido en dicha situación durante un mínimo de dos años.

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

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

4. Vendrá obligado a participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera que se encuentre en alguna de las situaciones que a continuación se indican:

a) Quienes se encuentren en expectativa de destino, en los términos establecidos en el artículo 94 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (LFPCyL).

b) Quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa aplicable a funcionarios/as en expectativa de destino a que se refiere el artículo 95 de la LFPCyL.

c) Quienes hayan reingresado al servicio activo en adscripción provisional, conforme a lo previsto en el artículo 89.3 de la LFPCyL.

d) Quienes estando en servicio activo en esta Administración, ostenten adscripción provisional en puestos de trabajo de los cuerpos/escalas objeto de este concurso y sin que tengan asignado, con carácter definitivo, ningún otro puesto de trabajo que conste en la vigente relación de puestos de trabajo.

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

Se entenderán incumplidos los requisitos de participación en el presente concurso, con la consecuente exclusión del mismo, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de funcionario/a por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, se anule el correspondiente nombramiento de funcionario/a de carrera o la persona interesada acceda a otra situación administrativa distinta de aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve el derecho a reserva de plaza.

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

Cuarta.- Publicidad.

1. Publicidad de las Bases: Las presentes Bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del Extracto en *BOE* abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Concursos ordinarios de méritos) en el tablón de anuncios electrónico en la Sede Electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es/tablondeanuncios/>.

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web <https://www.dipuleon.es>, (Empleo, Concursos ordinarios de méritos), en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica de la Diputación de León, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Quinta.- Solicitudes

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

se mantendrán actualizadas, en la página web: <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos).

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

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

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

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

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

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

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

- a) La documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad a la base novena.
- b) En los supuestos de petición condicional, fotocopia de la solicitud de participación del otro concursante.
- c) El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la supresión, cese o remoción del puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente con carácter definitivo, se encuentren en situación de adscripción provisional en otro puesto de trabajo, deberán acreditar documentalmente el nivel que ostentaban en dicho puesto de trabajo de adscripción definitiva, salvo que esa información obre en poder de esta administración.
- d) El personal concursante que proceda de la situación de suspenso deberá aportar certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, acreditativa de la finalización de su período de suspensión.

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

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

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

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

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

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

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

Sexta.– Petición condicional.

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

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

Séptima.– Adaptaciones de las personas concursantes con discapacidad.

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

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

Octava.– Méritos y baremo.

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

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

1.-Antigüedad.

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

- a) 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el mismo grupo/subgrupo funcional o equivalente a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.
- b) 0,008 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

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

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

2.-Grado personal.

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

- a) 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado.
- b) 1,50 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado.
- c) 1,25 puntos por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido en la Diputación Provincial de León para cada grupo/subgrupo de clasificación, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el "Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado", para el grupo/subgrupo de clasificación de que se trate, de acuerdo con la modificación operada por el Real Decreto-Ley 6/2023 de 20 de diciembre.

3.-Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

4.-Cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como los cursos en materia de igualdad de género, y su duración hubiera sido igual o superior a 21 horas, con la siguiente distribución:

- 0,05 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 21 a 49 horas.
- 0,10 puntos por cursos realizados y superados con una duración de 50 a 74 horas.

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

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

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

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

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

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

a) 0,25 puntos por el destino previo del cónyuge funcionario/a, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados. Será requisito para la obtención de la puntuación correspondiente a este supuesto, que el municipio donde radique el puesto de trabajo de quien solicita sea distinto a aquel en el que radique el puesto de trabajo solicitado en el presente concurso.

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

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

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con una puntuación máxima de 1 punto. Será requisito para la obtención de la puntuación correspondiente a este supuesto, que el municipio donde radique el puesto de trabajo de quien lo solicita sea distinto a aquel en el que radique el puesto de trabajo solicitado en el presente concurso y siempre que sea acreditado que el nuevo

puesto de trabajo solicitado permite una mejor atención al familiar, debiendo suponer en todo caso un acercamiento de más de 10 kilómetros al municipio de residencia del familiar objeto de cuidado, desde la localidad donde radique el centro de trabajo del puesto desde el que se opte:

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

2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,80 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo de su cónyuge:

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

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

b) Cuidado de hijos/as:

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

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

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

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

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

4. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por quien concurra, o los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación.

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

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

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

Décima.- Comisión de valoración.

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

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

Presidencia:

Un funcionario/a de carrera del Servicio o Centro afectado

Vocales:

Dos personas funcionarias de carrera en situación de servicio activo.

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

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

Secretaría:

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

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

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

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

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

En su funcionamiento, la Comisión de valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por las demás normas que le sean de aplicación.

Undécima.– Asignación de puestos.

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

2. Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes se resolverá de acuerdo con las disposiciones determinadas en el artículo 44.4. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

Duodécima.– Resolución.

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

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

En el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, podrán formular alegaciones a la anterior resolución. Dichas alegaciones se dirigirán a la Comisión de valoración y serán tenidas en cuenta por el citado órgano para redactar las correspondientes propuestas de resolución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decimotercera.– Irrenunciabilidad de los destinos.

Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo antes de finalizar el plazo de toma de posesión. La Presidencia de la Corporación, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada al Servicio de Centros de Atención Especializada.

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

Decimocuarta.– Cese y toma de posesión.

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

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

Decimoquinta.– Normativa aplicable

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

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

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

Decimosexta.– Base final

Contra las presentes Bases, acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno, en virtud de delegación de competencias efectuada por la Presidencia de la Diputación (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) en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

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

ANEXO I

CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN, CON LA DENOMINACIÓN DE CONDUCTOR/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES OFERTADOS:

SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	ADMN. /ESCALA	LOCALIDAD
ASUNTOS GENERALES		11100113	ESPECIALISTA OFICIAL/A CONDUCTOR/A	C2	17	24	30	C	DL E	LEÓN
ASUNTOS GENERALES		11100114	ESPECIALISTA OFICIAL/A CONDUCTOR/A	C2	17	24	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400120	COORDINADOR/A VEHICULOS	C2	18	34	27	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400126	CONDUCTOR/A AUTOCAR	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400129	CONDUCTOR/A AUTOCAR	C2	17	45	30	C	DL E	SAHAGUN
PARQUE MÓVIL		40400141	CONDUCTOR/A MÁQUINAS MIXTAS	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400142	CONDUCTOR/A MÁQUINAS MIXTAS	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400143	CONDUCTOR/A MÁQUINAS MIXTAS	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400144	CONDUCTOR/A MÁQUINAS MIXTAS	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400150	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400153	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400154	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400157	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	BOÑAR
PARQUE MÓVIL		40400160	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400162	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400167	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400169	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400171	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400172	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400177	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400181	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	ASTORGA
ILCº	COORDINACIÓN BIBLIOTECAS	61030109	CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS	C2	17	42	30	C	DL E	LEÓN
ILCº	COORDINACIÓN BIBLIOTECAS	61030111	CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS	C2	17	42	30	C	DL E	LEÓN

ANEXO II

CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN, CON LA DENOMINACIÓN DE CONDUCTOR/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS A RESULTAS:

SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	ADMN. /ESCALA	LOCALIDAD
ASUNTOS GENERALES		11100112	RESPON. VEHÍCULOS REPRES.	C2	18	24	30	C	DL E	LEÓN
ASUNTOS GENERALES		11100115	ESPECIALISTA OFICIAL/A CONDUCTOR/A	C2	17	24	30	C	DL E	LEÓN
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320102	CONDUCTOR/A E.I.	C2	17	45	30	C	DL E	SAN ISIDRO - PUEBLA DE LILLO
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320104	CONDUCTOR/A E.I.	C2	17	45	30	C	DL E	SAN ISIDRO - PUEBLA DE LILLO
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320105	CONDUCTOR/A E.I.	C2	17	45	30	C	DL E	SAN ISIDRO - PUEBLA DE LILLO
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320106	CONDUCTOR/A E.I.	C2	17	45	30	C	DL E	SAN ISIDRO - PUEBLA DE LILLO
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320107	CONDUCTOR/A E.I.	C2	17	45	30	C	DL E	SAN ISIDRO - PUEBLA DE LILLO
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320108	CONDUCTOR/A E.I.	C2	17	45	30	C	DL E	SAN ISIDRO - PUEBLA DE LILLO
PARQUE MÓVIL		40400112	COORDINADOR/A VEHÍCULOS	C2	18	34	27	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400125	CONDUCTOR/A AUTOCAR	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400127	CONDUCTOR/A AUTOCAR	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400128	CONDUCTOR/A AUTOCAR	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400135	CONDUCTOR/A MOTONIVELADORA	C2	17	39	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400136	CONDUCTOR/A MOTONIVELADORA	C2	17	39	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400137	CONDUCTOR/A MOTONIVELADORA	C2	17	39	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400140	CONDUCTOR/A MÁQUINAS MIXTAS	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400151	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	ASTORGA
PARQUE MÓVIL		40400152	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400155	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400156	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400158	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	ASTORGA
PARQUE MÓVIL		40400159	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400161	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400163	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400164	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400165	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400166	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400168	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400170	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400173	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN



PARQUE MÓVIL		40400174	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400175	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400176	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
PARQUE MÓVIL		40400178	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PONFERRADA
PARQUE MÓVIL		40400179	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	PARQUE MÓVIL
PARQUE MÓVIL		40400180	CONDUCTOR/A	C2	17	45	30	C	DL E	LEÓN
CENTROS ATENCIÓN ESPECIALIZADA	COSAMAI	50220137	OFICIAL/A 1º CONDUCTOR	C2	17	45	30	C	DL E	ASTORGA
TURISMO	ESTACIÓN DE SAN ISIDRO	30320602	CONDUCTOR/A E.I.	4		79		C	DL	PUEBLA DE LILLO
ILC	COORDINACIÓN BIBLIOTECAS	61030110	CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS	C2	17	42	30	C	DL E	LEÓN
ILC	COORDINACIÓN BIBLIOTECAS	61030112	CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS	C2	17	42	30	C	DL E	PONFERRADA
ILC	COORDINACIÓN BIBLIOTECAS	61030113	CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS	C2	17	42	30	C	DL E	PONFERRADA
ILC	COORDINACIÓN BIBLIOTECAS	61030114	CONDUCTOR/A BIBLIOBÚS	C2	17	42	30	C	DL E	LEÓN

En León, a 27 de febrero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos, Ana María Arias González.



Diputación Provincial de León

Convocatoria y Bases reguladoras del concurso ordinario para la provisión de los puestos de trabajo de la categoría de Animador/a Comunitario/a, reservados al personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de León

La Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de León, en sesión celebrada 20 de febrero de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del concurso ordinario para la provisión definitiva de los puestos vacantes de la categoría de Animador/a Comunitario/a, encuadrados en la escala de la Administración Especial, subescala Técnica/media, grupo A, subgrupo A2, reservados al personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación de León, con sujeción a las Bases reguladoras que a continuación se transcriben y literalmente dicen:

BASES DEL CONCURSO ORDINARIO PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE LA CATEGORÍA DE ANIMADOR/A COMUNITARIO/A, ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2 RESERVADOS AL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

Primera. - Objeto del concurso.

1. Es propósito de las presentes Bases la regulación de la provisión definitiva, por el procedimiento de concurso ordinario de méritos, de los puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación de León con la denominación de Animador/a Comunitario, escala de la Administración Especial, subescala Técnica/media, grupo A, subgrupo A2.

2. La finalidad del presente concurso es la provisión definitiva de los puestos expresados en el Anexo I de estas Bases, denominado "Relación de puestos de trabajo vacantes ofertados".

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

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

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

Segunda. - Funciones.

Con carácter general, tratándose de la provisión definitiva de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera de la Administración Local, les corresponderá desempeñar las reguladas en el art. 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, según la escala de la Administración en la que estén encuadrados los puestos de trabajo.

Tercera. - Requisitos de participación.

1. Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de León perteneciente al grupo A, subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala Técnica/media, categoría de Animador/a Comunitario con capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto, que no estén incurso en causas de incompatibilidad y que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales o en aquella otra situación en que, conforme al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP) y demás normativa aplicable, tengan derecho a reserva de plaza, y, en cualquier caso, siempre que hayan transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación.

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

2. Podrá participar igualmente aquel personal funcionario de carrera que, no encontrándose en situación de servicio activo o con derecho a reserva de plaza, reúna los requisitos legales y re-

glamentarios para incorporarse al servicio activo el último día del plazo para la presentación de solicitudes con el fin de participar en el presente concurso.

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

El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículo 89 del TREBEP) solo podrá participar en el presente concurso si, a fecha del último día de presentación de solicitudes para participar en el presente concurso, han permanecido en dicha situación durante un mínimo de dos años.

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

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

4. Vendrá obligado a participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera que se encuentre en alguna de las situaciones que a continuación se indican:

a) Quienes se encuentren en expectativa de destino, en los términos establecidos en el artículo 94 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (LFPCyL).

b) Quienes se encuentren en situación de excedencia forzosa aplicable a funcionarios/as en expectativa de destino a que se refiere el artículo 95 de la LFPCyL.

c) Quienes hayan reingresado al servicio activo en adscripción provisional, conforme a lo previsto en el artículo 89.3 de la LFPCyL.

d) Quienes estando en servicio activo en esta Administración, ostenten adscripción provisional en puestos de trabajo de los cuerpos/escalas objeto de este concurso y sin que tengan asignado, con carácter definitivo, ningún otro puesto de trabajo que conste en la vigente relación de puestos de trabajo.

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

Se entenderán incumplidos los requisitos de participación en el presente concurso, con la consecuente exclusión del mismo, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de funcionario/a por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, se anule el correspondiente nombramiento de funcionario/a de carrera o la persona interesada acceda a otra situación administrativa distinta de aquella desde la que participa y esta nueva situación no conlleve el derecho a reserva de plaza.

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

Cuarta.- Publicidad.

1. Publicidad de las Bases: Las presentes Bases, junto a su convocatoria, serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La fecha de publicación del Extracto en BOE abrirá el plazo, de 15 días hábiles, para la presentación de instancias. Del mismo modo, se publicarán en la página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Concursos ordinarios de méritos) en el tablón de anuncios electrónico en la Sede Electrónica de Diputación de León <https://sede.dipuleon.es/tablondeanuncios/>.

2. Publicidad de las actuaciones: Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través de la página web <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Concursos ordinarios de méritos), en el tablón de anuncios electrónico en Sede Electrónica de la Diputación de León, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Quinta.- Solicitudes

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

se mantendrán actualizadas, en la página web: <https://www.dipuleon.es> (Empleo, Modelos de solicitud e instrucciones para procesos selectivos).

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

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

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

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

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

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

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

- a) La documentación acreditativa de los méritos alegados de conformidad a la base novena.
- b) En los supuestos de petición condicional, fotocopia de la solicitud de participación del otro concursante.
- c) El personal funcionario de carrera que, como consecuencia de la supresión, cese o remoción del puesto de trabajo que desempeñaba anteriormente con carácter definitivo, se encuentren en situación de adscripción provisional en otro puesto de trabajo, deberán acreditar documentalmente el nivel que ostentaban en dicho puesto de trabajo de adscripción definitiva, salvo que esa información obre en poder de esta administración.
- d) El personal concursante que proceda de la situación de suspenso deberá aportar certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, acreditativa de la finalización de su período de suspensión.

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

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

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

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

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

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

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

Sexta.- Petición condicional.

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

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

Séptima.- Adaptaciones de las personas concursantes con discapacidad.

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

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

Octava.- Méritos y baremo.

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

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

1.-Antigüedad.

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

- a) 0,0125 puntos por cada mes de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el mismo grupo/subgrupo funcional o equivalente a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.
- b) 0,008 puntos por cada mes de servicio completo prestado y reconocido en un grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto a aquel al que esté adscrito el puesto que se solicita.

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

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

2.-Grado personal.

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

- a) 1,75 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto solicitado.
- b) 1,50 puntos por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado.
- c) 1,25 puntos por estar en posesión de un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido en la Diputación Provincial de León para cada grupo/subgrupo de clasificación, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el "Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado", para el grupo/subgrupo de clasificación de que se trate, de acuerdo con la modificación operada por el Real Decreto-Ley 6/2023 de 20 de diciembre.

3.-Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

4.-Cursos de formación y perfeccionamiento.

Podrá obtenerse una puntuación máxima de 1,25 puntos por haber realizado y superado cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, así como los cursos en materia de igualdad de género, y su duración hubiera sido igual o superior a 21 horas, con la siguiente distribución:

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

- 0,20 puntos por cursos realizados y superados con una duración igual o mayor a 100 horas.

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

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

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

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

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

a) 0,25 puntos por el destino previo del cónyuge funcionario/a, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados. Será requisito para la obtención de la puntuación correspondiente a este supuesto, que el municipio donde radique el puesto de trabajo de quien solicita sea distinto a aquel en el que radique el puesto de trabajo solicitado en el presente concurso.

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

1. Se valorará con 1 punto en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 100 kilómetros, desde la localidad donde radique el centro de trabajo del puesto desde el que se opte.

2. Se valorará con 0,90 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 90 kilómetros.

3. Se valorará con 0,80 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 80 kilómetros.

4. Se valorará con 0,70 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 70 kilómetros.

5. Se valorará con 0,60 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 60 kilómetros.

6. Se valorará con 0,50 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 50 kilómetros.

7. Se valorará con 0,40 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 40 kilómetros.

8. Se valorará con 0,30 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 30 kilómetros.

9. Se valorará con 0,20 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 20 kilómetros.

10. Se valorará con 0,10 puntos en el supuesto de que el puesto por el que se opta suponga un acercamiento al municipio de residencia del menor objeto de cuidado de más de 10 kilómetros.

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

un acercamiento de más de 10 kilómetros al municipio de residencia del familiar objeto de cuidado, desde la localidad donde radique el centro de trabajo del puesto desde el que se opte:

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, se valorará con 1 punto.
2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,80 puntos.
3. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,50 puntos.
4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará se valorará con 0,70 puntos.
5. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,50 puntos.
6. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,20 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Destino previo de su cónyuge:

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

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

b) Cuidado de hijos/as:

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

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

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

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

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

4. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por quien concursa, o los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación.

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

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

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

Décima.- Comisión de valoración.

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

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

Presidencia:

Un funcionario/a de carrera del servicio o centro afectado

Vocales:

Dos personas funcionarias de carrera en situación de servicio activo.

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

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

Secretaría:

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

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo

con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

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

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

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

En su funcionamiento, la Comisión de valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por las demás normas que le sean de aplicación.

Undécima.- Asignación de puestos.

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

2. Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes se resolverá de acuerdo con las disposiciones determinadas en el artículo 44.4. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

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

Duodécima. – Resolución.

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

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

En el plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, podrán formular alegaciones a la anterior resolución. Dichas alegaciones se dirigirán a la Comisión de valoración y serán tenidas en cuenta por el citado órgano para redactar las correspondientes propuestas de resolución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decimotercera.- Irrenunciabilidad de los destinos.

Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo antes de finalizar el plazo de toma de posesión. La Presidencia de la Corporación, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento mediante resolución notificada a la persona interesada y comunicada al Servicio de Centros de Atención Especializada.

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

Decimocuarta.- Cese y toma de posesión.

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

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

Decimoquinta. – Normativa aplicable

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

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

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

Decimosexta.- Base final

Contra las presentes Bases, acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, ante la Junta de Gobierno, en virtud de delegación de competencias efectuada por la Presidencia de la Diputación (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) en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Tribunal de Instancia, Sección de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

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

ANEXO I

CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN, CON LA DENOMINACIÓN DE ANIMADOR/A COMUNITARIO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES OFERTADOS, ADSCRITOS AL SERVICIO DE DERECHOS SOCIALES:

SERVICIO	SECCIÓN	CÓDIGO	PUESTO	SUBGR.	CD	CE	CP	PROV	LOCALIDAD
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120140	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	LA MAGDALENA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120141	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	MANSILLA DE LAS MULAS
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120143	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	LEON I - VILLAQUILAMBRE
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120144	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	MATALLANA DE TORIO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120148	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	SANTA MARÍA DEL PÁRAMO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120153	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	CABRERA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120154	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	CACABELOS
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120157	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	TORENO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120160	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	VILLABLINO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120200	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	RIAÑO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120201	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	TORRE DEL BIERZO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120202	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	VILLAFRANCA DEL BIERZO

ANEXO II

CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN, CON LA DENOMINACIÓN DE ANIMADOR/A COMUNITARIO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS A RESULTAS ADSCRITOS AL SERVICIO DE DERECHOS SOCIALES:

Servicio	SECCIÓN	CÓDIGO	PUESTO	SUBGRUP	CD	CE	CP	PROV	LOCALIDAD
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120137	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	BOÑAR
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120138	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	CISTIENA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120139	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	LA BAÑEZA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120142	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	ASTORGA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120146	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	ORBIGO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120147	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	SAHAGÚN
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120149	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	VALENCIA DE DON JUAN
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120150	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	ASTORGA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120151	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	BABIA
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120155	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	FABERO
DERECHOS SOCIALES	COORDINACIÓN SERVICIOS BÁSICOS	50120159	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	A2	23	30	36	C	VEGA DE ESPINADERA

En León, a 27 de febrero de 2026.–La Diputada delegada de Recursos Humanos y de Coordinación de Áreas con la Presidencia, Ana María Arias González.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA DEL PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA DEL EJERCICIO 2026

Se pone en conocimiento de los contribuyentes del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio 2026, que mediante Decreto de Sr. Concejal delegado de Hacienda y Promoción Económica, de fecha 17 de febrero de 2026, fue aprobado el Padrón del señalado tributo.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, mediante la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se notifican las liquidaciones colectivamente, pudiendo los interesados examinar el referido Padrón en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León, donde se encontrará expuesto hasta el último día del periodo voluntario de pago.

A tal efecto se hace saber que los registros incluidos en el Padrón aprobado contienen datos de carácter personal amparados por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos, por lo que cada obligado tributario podrá consultar exclusivamente el registro relativo a su deuda tributaria.

Periodo voluntario de pago: Del 20 de febrero al 20 de abril de 2026

El cargo en cuenta de los recibos domiciliados en entidad bancaria se llevará a efecto en fecha 20 de marzo de 2026.

Modalidad de cobro: El pago, en el supuesto de los recibos no domiciliados, deberá hacerse efectivo presentando el ejemplar del recibo que se remite por correo al domicilio de los contribuyentes, en cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras en la recaudación:

- ABANCA
- BBVA
- BANCO SANTANDER
- BANCO SABADELL
- CAIXABANK
- CAJAMAR
- CAJA LABORAL
- CAJA RURAL DE ZAMORA
- IBERCAJA
- KUTXABANK
- UNICAJA BANCO

Asimismo, el pago podrá ser efectuado en las oficinas de Correos, previo pago de la tasa correspondiente.

Si el documento de ingreso no fuera recibido por el contribuyente, o hubiese sido extraviado, deberá personarse en la Recaudación Municipal, Avda. Ordoño II, nº 10, 1ª planta, de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, que extenderá el duplicado correspondiente.

Pago por internet: <https://sede.aytoleon.es> - apartado "Oficina Virtual Tributaria".

Período ejecutivo: Vencido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin que hubiese sido satisfecha la deuda, se exigirá su importe por la vía de apremio, con los recargos del periodo ejecutivo que procedan, intereses de demora hasta la fecha de su ingreso y costas que resulten.

Recursos: Contra el acuerdo anterior, que no es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública antes mencionada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Transcurrido un mes sin recibir notificación de Resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto, pudiendo interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley 29/98 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación por silencio administrativo.

Se podrá, no obstante, interponer el recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los oportunos efectos.
En León, a 18 de febrero de 2026.–La Secretaria, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y NOTIFICACIÓN COLECTIVA DEL PADRÓN DE LA TASA DE RECOGIDA DE BASURAS Y OTROS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEL EJERCICIO 2025.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes de la tasa de recogida de basura doméstica e industrial y otros residuos sólidos urbanos correspondiente a los trimestres primero, segundo, tercero y cuarto del ejercicio 2025, que, mediante Decreto del Sr. Concejal delegado de Hacienda y Promoción Económica, de fecha 12 de febrero de 2026, han sido aprobados los Padrones del señalado tributo.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, mediante la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se notifican las liquidaciones colectivamente, pudiendo los interesados examinar los referidos Padrones en el Servicio de Gestión de ingresos del Ayuntamiento de León, donde se encontrará expuesto hasta el último día del periodo voluntario de pago.

A tal efecto se hace saber que los registros incluidos en los Padrones aprobados contienen datos de carácter personal amparados por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos, por lo que cada obligado tributario podrá consultar exclusivamente el registro relativo a su deuda tributaria.

Periodo voluntario de pago: Del 20 de febrero al 20 de abril de 2026, ambos inclusive.

Modalidad de cobro: El pago deberá hacerse efectivo presentando el ejemplar del recibo que se remite por correo al domicilio de los contribuyentes, en cualquiera de las siguientes entidades colaboradoras en la recaudación:

- ABANCA
- BANCO SABADELL
- BANCO SANTANDER
- BBVA
- CAIXABANK
- CAJAMAR
- CAJA LABORAL
- CAJA RURAL DE ZAMORA
- IBERCAJA
- KUTXABANK
- UNICAJA BANCO

Asimismo, el pago podrá ser efectuado en las oficinas de Correos, previo pago de la tasa correspondiente.

Si el documento de ingreso no fuera recibido por el contribuyente, o hubiese sido extraviado, deberá personarse en la Recaudación Municipal, Avda. Ordoño II, nº 10, 1ª planta, de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, que extenderá el duplicado correspondiente.

Pago por internet: <https://sede.aytoleon.es> - apartado "Oficina Virtual Tributaria".

Periodo ejecutivo: Vencido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin que hubiese sido satisfecha la deuda, se exigirá su importe por la vía de apremio, con los recargos del periodo ejecutivo que procedan, intereses de demora hasta la fecha de su ingreso y costas que resulten.

Recursos: Contra el acuerdo anterior, que no es definitivo en la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública antes mencionada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Transcurrido un mes sin recibir notificación de Resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto, pudiendo interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley 29/98 Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación por silencio administrativo.

Se podrá, no obstante, interponer el recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los oportunos efectos.

En León, a 17 de febrero de 2026.–La Secretaria, Carmen Jaén Martín.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA (LEÓN) DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2026, POR LA QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN Y COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AYUDANTE DE OFICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE (OPE 2024).

Primera: Objeto y motivación de la convocatoria

1.1 Objeto. Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura en propiedad de tres plazas vacantes en la plantilla de personal laboral, que se identifican del tenor siguiente: Escala de Administración Especial; Subescala Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficios; Denominación: Ayudante; clasificadas por equivalencia, según lo dispuesto en el artículo 76 del RD-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), en el grupo de clasificación "E", y vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada.

Las presentes Bases tendrán 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 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

La personas que resulten contratadas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ponferrada, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos Organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad, cual sea legalmente posible.

Segunda.- Normativa aplicable.

Esta convocatoria se registrará por las presentes Bases específicas y, en lo no previsto en las mismas, por las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para personal laboral, aprobadas por Decreto de la Concejalía Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Contratación (PDD Alcaldía de fecha 1 de abril de 2024), de fecha 1 de octubre de 2024, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* número 196 de fecha 8 de octubre de 2024 y demás disposiciones generales de pertinencia aplicación:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la 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 de 30 de mayo de 1952, en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- 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.
- 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido, de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Convenio Colectivo para personal del Ayuntamiento de Ponferrada 2020-2024.

Tercera.- Requisitos de participación.

3.1.- Para participar en el proceso selectivo, será preceptivo reunir los requisitos generales previstos en la base quinta de las Bases generales reguladoras procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para la selección de personal (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León BOCYL* número 196 de fecha 8 de octubre de 2024).

3.2.- Titulación. Sin titulación específica

Cuarta.- Presentación de instancias.

4.1.- Forma. 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 las presentes Bases y en la base quinta y demás concordantes de las Bases generales, 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 veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «*Boletín Oficial del Estado*». Previamente, se publicarán íntegramente las Bases específicas de la convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN» (BOP) y «*Boletín Oficial de Castilla y León*» (BOCYL). La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de los/as aspirantes.

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 diez euros (10,00 €). 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.

Por aplicación en lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, de conformidad con el artículo 14, estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, estarán exentas del pago por participación en procesos selectivos las personas demandantes de empleo cuando concurra de modo simultáneo una antigüedad superior a seis meses en la inscripción en el Servicio Público de Empleo que corresponda y la no percepción prestación económica alguna 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 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.-En la solicitud se hará constar la referencia tres plazas de Ayudante de Oficios FD 2026-44 (OPE 2024).

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

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.

4.5.- A la solicitud se acompañará:

- Justificante de ingreso de derechos de examen (10,00 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de los mismos. Este justificante es preceptivo.
- Documentos conteniendo los méritos a valorar por el órgano de selección.

- Autobaremo según Anexo que se publicará junto con las Bases específicas y acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

- Informe o certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, emitido con una antigüedad inferior a un mes, tomando como referencia el día en el que expire el plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previa propuesta del Servicio de Recursos humanos, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la página web municipal (www.ponferrada.org) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada y contendrá además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, como Anexo único, la relación nominal de las personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, así como el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se incluirá la composición del órgano técnico de selección.

5.2.- La lista provisional de aspirantes se elevará a definitiva por la citada resolución si todas las personas solicitantes hubiesen resultado admitidas.

5.3.- Los/as aspirantes excluidos/as 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 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

5.4.- Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

5.5.- Reclamaciones, errores y rectificaciones. La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de personas admitidas será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6.- En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, se hubiese de modificar la fecha o la hora de celebración de un ejercicio o la alteración del orden de celebración de las pruebas, se hará público en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal (www.ponferrada.org), con al menos 72 horas de antelación a la fecha de su celebración.

Sexta.- Órgano técnico de selección.

El órgano técnico de selección reviste la forma de Tribunal calificador y su nombramiento, composición y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en base octava de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para selección de personal (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* número 196 de fecha 8 de octubre de 2024).

Séptima.- Proceso de selección.

7.1.- Fase de concurso: Por razones de agilidad y eficacia administrativa, esta fase será posterior a la fase de oposición, en armonía con lo dispuesto artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), dentro de los principios generales de las Administraciones Públicas contenidos en los apartados d), h), i) y j).

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes Bases.

Se considerarán los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se regirá por los siguientes apartados:

A) Servicios prestados. Se valorarán hasta un máximo de 3.00 puntos.

1. Experiencia profesional:

1.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier administración pública y/o en sus organismos autónomos, en puestos de trabajo de personal de oficios, relacionado con la naturaleza de las plazas a cubrir (sepulturero, enterrador o puestos afines), cualquiera que fuere el vínculo laboral, a razón de 0,06 puntos por cada mes completo de servicio.

1.2.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en puestos de trabajo de personal de oficios, con funciones de naturaleza distinta a los servicios previstos en el punto 1.1, cualquiera que fuere su vínculo laboral, a razón de 0,03 puntos por cada mes completo de servicio.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

La valoración de la experiencia profesional en puestos de trabajo desempeñados mediante contratos a tiempo parcial, se valorará en proporción a la jornada laboral acreditada en las certificaciones o informes de su razón.

2. Antigüedad: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en la misma subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral) de la plaza, grupo subgrupo AP, a razón de 0,005 puntos por cada mes completo de servicio.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

3. Antigüedad: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en otras Administraciones Públicas y/o en sus organismos autónomos, en distinta subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral) de las plazas, a razón de 0,003 puntos por cada mes completo de servicio.

Acreditación/verificación: Mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por el orden citado, carácter preferente y excluyente.

B) 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, que se refiera a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos según la siguiente distribución:

- Cursos con una duración hasta 10 horas: 0,25 puntos.
- Cursos con una duración entre 11 y 25 horas: 0,50 puntos.
- Cursos con una duración entre 26 y 50 horas: 0,75 puntos.
- Cursos con una duración entre 51 y 100 horas: 1,00 puntos.
- Cursos con una duración entre 101 y 200 horas: 1,50 puntos.
- Cursos con una duración superior a 200 horas: 3,00 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del Tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.
- b. Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c. No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- d. No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- e. En el supuesto de acciones formativas en las que la persona interesada no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- f. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas.

En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

g. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a. Cursos de ofimática
- b. Cursos de lenguaje de signos.

- c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- d. Cursos en materia de Igualdad de género.
- e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f. Cursos en materia de Administración Local.

C) Titulación.- Se puntuarán las titulaciones académicas hasta un máximo de 2,00 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

C.1.- Niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior:

- Estudios Técnico Superior, nivel 1: 0,25 punto
- Estudios universitarios de Grado (nivel 2): 0,50 puntos.
- Estudios universitarios de Postgrado (nivel 3): Título oficial de Postgrado y/o Máster Universitario: 1,50 puntos.
- Estudio universitario Postgrado (nivel 4): Título de Doctor: 2,00 puntos.

C.2.-Otras titulaciones:

- Graduado Escolar o equivalente: 0,20 puntos
- Bachiller superior: 0,25 puntos
- Diplomado/a y o Ingeniero/a Técnico universitario: 0,50 puntos.
- Licenciado/a, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior: 1,50 puntos.

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.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 3 días hábiles siguientes al de su publicación, ya alegaciones contra su resultado, ya solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 3 días hábiles.

7.3.-Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: El primer ejercicio, consistirá en contestar un cuestionario de 25 preguntas tipo test, con respuestas múltiples de cuatro alternativas de las que una es correcta o, en caso de varias correctas, se considera acertada la más correcta, relacionadas con los temas incluidos en el Anexo de las presentes Bases, a contestar durante el periodo de tiempo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 30 minutos.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que se contestarán en tiempo otorgado para realizar el ejercicio, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 10,00 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1,00 punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,25 puntos. No tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

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

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

El ejercicio podrá resolverse, a criterio del Tribunal, en modelo normalizado para contestar preguntas tipo test. Este modelo es autocopiativo, por lo que se recomienda a las personas aspirantes que vayan provistas de un bolígrafo de punta dura, con tinta azul o negra.

Previo al inicio del ejercicio, el órgano de selección dará instrucciones a las personas opositoras sobre la cumplimentación de los impresos en los que se contestará el ejercicio de respuestas múltiples. Los ejercicios serán corregidos de forma automática mediante lectora óptica Lectodara 2500D, configurada conforme a la plantilla de respuestas asignadas a las preguntas que constituyen el ejercicio. Cualquier error cometido por la persona aspirante en la cumplimentación del modelo normalizado facilitado para resolver el ejercicio, será de su responsabilidad. El órgano de selección no admitirá reclamaciones sobre esta circunstancia.

Una vez celebrado el ejercicio, el órgano de selección publicará la plantilla de respuestas en la página web municipal y en el tablón de edictos municipal otorgándose un plazo no inferior a 24 horas desde la fecha de su publicación, a los efectos de que se sustancien las reclamaciones que

procedan por las personas aspirantes. Resueltas y publicadas las reclamaciones, el órgano de selección procederá a la corrección de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones correspondientes.

Segundo ejercicio. Prueba práctica. Se realizará en las instalaciones del cementerio municipal (avenida de Montearenas, s/n, Ponferrada).

El ejercicio consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas a las plazas que se convocan, sobre materias contenidas en la parte específica del temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. Las pruebas podrán tener carácter individual o conjunto. El tiempo máximo para su ejecución será de 30 minutos si tienen carácter conjunto. Si su desarrollo es individual, el tiempo máximo para su ejecución será establecido por el Tribunal, si bien no podrá ser superior a 30 minutos.

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 10,00 puntos. Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

7.4.- Calificación definitiva. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas conforme a la fórmula siguiente:

$$CD = \frac{0,6xP_{FO}}{(P_{MFO}/P_{MT})} + \frac{0,4xP_{FC}}{(P_{MFC}/P_{MT})}$$

$$CD=(0,6xP_{FO})/((P_{MFO}/P_{MT}))+(0,4xP_{FC})/((P_{MFC}/P_{MT}))$$

CD: Calificación definitiva

PMFO – Puntuación máxima fase oposición (20,00)

PMFC – Puntuación máxima fase concurso (8,00)

PMT – Puntuación máxima total (28,00)

PFO – Puntuación final fase oposición otorgada por el Tribunal

PFC – Puntuación final fase concurso otorgada por el Tribunal

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

8.1.–Orden de actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de las personas opositoras en todos los procesos selectivos que se convoquen a partir de la fecha de publicación de la Resolución de 3 de marzo de 2025, cualquiera que sea la oferta de empleo de la que deriven, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «T», continuándose sucesivamente por orden alfabético, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra; todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 12 de febrero de 2025 (*Boletín Oficial de Castilla y León* número 31, de 14 de febrero de 2025), de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos, y en armonía, a su vez, con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

8.2.–Resolución de empates: En caso de empate en las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, estos se resolverán conforme al siguiente criterio:

1.–A la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.–A la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3.–A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Novena.- Bolsa de empleo.

En armonía con lo previsto en la base tercera 3.4 de las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para la selección de personal laboral (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 191 de fecha 3 de octubre de 2024 y *Boletín Oficial de Castilla y León*, BOCYL número 196 de fecha 8 de octubre de 2024), se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación, para cubrir eventuales bajas que pudieran producirse y tendrá una duración de 3 años, que tendrá carácter preferente a las bolsas de empleo ya existentes, en su caso.

La gestión de la bolsa de empleo se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 103 y siguientes del Convenio Colectivo para personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN 11 de abril de 2022).



Décima.- 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.

Undécima.- Recursos.

Contra las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrá interponerse por parte de las personas interesadas, 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 (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.) La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I

1.- Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo y el Tribunal Constitucional.

Tema 3. Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título preliminar. Título primero. Título segundo.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 7.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. El personal laboral. Incompatibilidades. Situaciones administrativas.

Tema 8. Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales: Elaboración y aprobación. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

Tema 9. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos que lo componen. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

2.- Parte específica

Tema 1.-Prevención de riesgos laborales en instalaciones y exteriores de los cementerios. Prevención de riesgos y medidas de protección labores funerarias.

Tema 2.-Mantenimiento de cubiertas de nichos, cubiertas, impermeabilización y limpieza. Mantenimiento y conservación de los diferentes elementos de los cementerios, mobiliario, parámetros verticales y vallas.

Tema 3.- La apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones y su preparación para las inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y restos.

Tema 4.- Conocimientos generales de albañilería, revestimientos, mármoles, granitos, piedras. Utilización y colocación. Herramientas y utillaje.

Tema 5.- Cementos: Clases, fraguado, morteros, hormigón. Ladrillos: Tipos y medidas. Yesos: Tipos. Contaminantes físicos: La ventilación. Actividades funerarias y de mantenimiento en cementerios.

Tema 6.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León . Disposiciones Generales. Tanaxoprasia.

Tema 7.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Conducción y traslado de cadáveres

Tema 8.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Inhumación, cremación y exhumación.

Tema 9.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Servicios funerarios. Empresas e instalaciones.

Tema 10.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Cementerios e instalaciones.

Tema 11.- Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Ponferrada reguladora de la tasa por prestación de servicios del cementerio municipal. Disposiciones generales. Sujetos pasivos. Hecho imponible

Tema 12.-Asistencia en los entierros. Normas de compostura y respeto.

En Ponferrada, a 17 de febrero de 2026.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.



HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

Proceso selectivo: _____
 Apellidos y nombre: _____
 DNI/NIE: _____

CUMPLIMENTE LA HOJA SEGÚN CRITERIOS DE BAREMACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

CUADROS RESUMEN

A) Servicios prestados.

Periodo de servicios	Nº de meses	Puntuación <small>(valor por mes en bases de la convocatoria)</small>
7.2.A) 1.		
7.2.A) 2.		
7.2.A) 3.		

TOTAL A):

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Duración	Nº de cursos	Puntuación <small>(valor por curso en bases de la convocatoria)</small>
Hasta 10 horas		
Entre 11 y 25 horas		
Entre 26 y 50 horas		
Entre 51 y 100 horas		
Entre 101 y 200 horas		
Más de 200 horas		

TOTAL B):

C) Titulación.

Titulación superior o complementaria alegada
(valor según bases de la convocatoria)

Puntuación TOTAL C):

D) Méritos por procesos selectivos aprobados.

Total procesos selectivos
(valor según bases de la convocatoria)

Puntuación TOTAL D):

PUNTUACIÓN TOTAL (A+B+C+D):

Aviso legal: De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza del Ayuntamiento n.º 1 CP 24401 Ponferrada o a la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://eic.ponferrada.org>



Administración Local

Ayuntamientos

SAN ADRIÁN DEL VALLE

El Pleno del Ayuntamiento de San Adrián del Valle, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2025, aprobó provisionalmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026. Se ha sometido el correspondiente expediente a información pública mediante Edictos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 8, de fecha 14 de enero de 2026, y en los lugares de costumbre.

No habiendo sido presentada reclamación alguna, se considera definitivamente aprobado, publicándose a continuación su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 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.

Presupuesto de ingresos

Resumen por capítulos		Euros
Capítulo I	Impuestos directos	43.800,00
Capítulo II	Impuestos indirectos	1.500,00
Capítulo III	Tasas y otros ingresos	35.950,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	38.630,00
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	50,00
Capítulo VI	Enajenación de inversiones reales	
Capítulo VII	Transferencias de capital	
Capítulo VIII	Activos financieros	
Capítulo IX	Pasivos financieros	
Total presupuesto de ingresos		119.930,00

Presupuesto de gastos

Resumen por capítulos		Euros
Capítulo I	Gastos de personal	25.400,00€
Capítulo II	Bienes corrientes y serv...	74.630,00€
Capítulo III	Gastos financieros	500,00€
Capítulo IV	Transferencias corrientes	0,00€
Capítulo V	Fondo de contingencia	5.000,00 €
Capítulo VI	Inversiones reales	14.400,00€
Capítulo VIII	Activos financieros	0,00€
Capítulo IX	Pasivos financieros	0,00€
Total presupuesto de gastos		119.930,00€

También, y a los efectos de lo dispuesto en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, se publica la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla, que se compone de la siguiente forma:

Personal funcionario

Denominación: Secretaría-Intervención
Escala: Habilitación de Carácter Nacional.
Dotación: Una.
Situación: Vacante
Grupo: A1/A2.
F. provisión: Concurso

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, con los requisitos, formalidades y causas previstas en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de

Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En San Adrián del Valle, a 10 de febrero de 2026.–El Alcalde, Francisco Prieto Ramos.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

ANUNCIO POR EL QUE SE HACEN PÚBLICAS LA CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO. EXPEDIENTE 2083/2025.

Por Decretos de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 26 de enero de 2026, se rectificó error material y se modificaron la convocatoria y las Bases para la selección y provisión de Arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, turno libre aprobadas mediante Decreto de fecha 13/01/2026.

En consecuencia, se procede a publicar las nuevas Bases rectificadas, modificadas y aprobadas por el citado Decreto de 26/01/2026 para la selección y provisión de Arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 08/03/2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 52, de 16-03-2023), y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO

BASES DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ENCUADRADA EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Expediente 2083/2025.

Primera. - Descripción. Bases y programa del proceso selectivo mediante concurso-oposición de acceso libre, para cubrir en régimen de funcionario de carrera una plaza de Arquitecto/a de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, nivel 29.

La citada plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, aprobada por Resolución del Alcalde-Presidente de 8 de marzo de 2023 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 52, de 16 de marzo de 2023), y la aprobación de las Bases y de la convocatoria se hace pública para que los interesados puedan presentar las solicitudes a fin tomar parte en el proceso selectivo.

Sus tareas serán:

- Jefatura del Servicio de Urbanismo planificando las actuaciones y coordinando las mismas con el resto de servicios municipales y coordinación con entes externos.
- Realización de proyectos necesarios del Área.
- Jefatura del personal del Área y coordinación de los Técnicos adscritos al Área de Urbanismo y reparto de tareas entre los mismos.
- Dirección de las obras del Área.
- Asesoramiento al equipo de gobierno en las materias de su competencia.
- Mantenimiento de reuniones con miembros del equipo de gobierno y Técnicos municipales en los que respecta a su competencia.
- Control y dirección de obras y servicios externos contratados por el Ayuntamiento.
- Realización de informes relacionados con su área, así como todo tipo de documentos: Certificaciones de obra y documentos técnicos relativos a justificación de subvenciones
- Atención al público cuando fuere necesario en las materias de su departamento.

- Asesoramiento en materia de planeamiento, gestión urbanística y arquitectura en general.
- Informe de los expedientes de planeamiento y gestión urbanística.
- Informe de proyectos de urbanización.
- Informe de las licencias y declaraciones responsables.
- Informe de los expedientes de disciplina urbanística que por su trascendencia no sean atribuidos a otros técnicos del área.
- Informe en los expedientes expropiatorios y valoraciones.
- Informe en los expedientes relativo a bienes municipales cuando le sea requerido.
- Informe sobre planes, proyectos o instrumentos con relevancia territorial.
- Redacción de proyectos, planes o instrumentos de gestión que sean encargados del área y que sean competencia de arquitecto superior.
- Certificaciones y liquidaciones de obras.
- Informe en declaraciones de ruina.

La jornada de trabajo será la que corresponde a los funcionarios de la Administración Local del Ayuntamiento de Villablino.

Segunda.- Legislación aplicable. A la presente convocatoria le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Tercera.- Publicidad. El anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*. Las Bases de la convocatoria se publicarán en su integridad, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal

(<https://www.aytovillablino.com/>). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y página web municipales.

Cuarta.- Requisitos generales de los y las aspirantes.

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal funcionario los extranjeros residentes en España, debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser nombrados.

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

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión de la titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto: Título de Arquitecto o Graduado en Arquitectura (Resolución de 17 de diciembre de 2007 -BOE de 21 de diciembre de 2007-; Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre -BOE de 29 diciembre de 2007-) o Graduado en Fundamentos de Arquitectura más el Máster habilitante (Resolución de 28 de julio de 2010 -BOE 30 de julio de 2010- Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, -BOE 31 de julio de 2010-), sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios, o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial, o

para ejercer funciones similares a las de la plaza convocada, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

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

2.- Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la formalización del nombramiento.

3.- Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes". El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com/>) y Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, según modelo adjunto, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. 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. Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsación de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

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

d) Resguardo acreditativo de haber abonado el pago de la tasa por participación en proceso selectivo para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino, que asciende a la cantidad de treinta (30) euros, de conformidad con el artículo 6.1.a) de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 8, de 14 de enero de 2025). Se deberá adjuntar el modelo de autoliquidación y el justificante de pago de la tasa.

El pago de la tasa se efectuará en régimen de autoliquidación, en la Tesorería municipal al momento de solicitar la participación en el proceso de selección correspondiente o mediante transferencia bancaria realizada al número de cuenta y según documento de autoliquidación que se facilitan en el Anexo III.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte propuesto para nombramiento, que lo hará con carácter previo en fase de acreditación de requisitos.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villablino, y se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica en el *BOE* y podrán presentarse:

1) En el Registro General de este Ayuntamiento, avenida Constitución, 23, CP 24100, Villablino (León).

2) A través de las oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

3) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

4) Y, asimismo, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse telemáticamente, en el Registro telemático del Ayuntamiento de Villablino, la dirección es:

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

Cuando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Villablino, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Secretaría el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través de email a la dirección registro@villablino.es, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

Sexta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (<https://www.aytovillablino.com/>), y se señalará un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación a las listas en el plazo indicado, decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva y que será publicada en el tablón de anuncios y página web municipales.

3.- En la misma Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará pública la designación nominal de los miembros (titulares y suplentes) del Tribunal calificador de las pruebas selectivas a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

En la misma Resolución en que se declare aprobada la lista definitiva de admitidos/excluidos se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

4.- Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insanable y se resolverá dicha exclusión.

5.- Prueba de conocimiento del castellano para quienes no posean la nacionalidad española: Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano, deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)», por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera. La prueba se calificará de «apto», «apta» o «no apto», «no apta», siendo necesario obtener la valoración de «apto» o «apta» para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

El lugar y fecha de realización de esta prueba se determinará mediante Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino. Quedan eximidos/as de realizar esta prueba quienes estén en posesión del diploma de español nivel C2 como lengua extranjera establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)», modificado por el Real Decreto 1004/2015, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el procedimiento para la adquisición de la nacionalidad española por residencia, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o acrediten estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

Séptima.- Tribunal calificador

Se constituirá Tribunal calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina 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 (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar

parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual), tal y como establece su art. 60.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado tribunal, sin derecho a voto.

El Secretario/a del Tribunal será el responsable del expediente hasta la fecha de entrega del mismo a la Sección de Personal, por lo que le corresponderán cuantas funciones administrativas deban realizarse mientras sea el responsable del expediente, desde las preparatorias de las pruebas hasta la propuesta de nombramiento, incluida la información de los recursos que pudieran plantearse, etc.

El Tribunal calificará con discrecionalidad técnica los ejercicios de forma motivada, dejando constancia en el expediente de las fuentes de información sobre las que va operar el juicio técnico, y expresando por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 expresada o no haber realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La clasificación del Tribunal será la de categoría primera de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

En la composición y miembros de los órganos de selección, al menos, tres de ellos cumplirán el principio de especialidad.

- Presidente: Un funcionario de carrera, que desempeñe el puesto de trabajo de Arquitecto en una Administración Pública, de igual o mayor rango.
- Secretario: Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Villablino o funcionario/a en quien delegue (sin voto).
- 1 Vocal, que desempeñe el puesto de arquitecto nombrado por la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Transcurrido diez días sin notificación de dicho nombramiento, se procederá a su nombramiento por la Alcaldía.
- Tres Vocales nombrados por la Alcaldía, de los cuales uno de ellos necesariamente desempeñará el puesto de trabajo de arquitecto en la Administración Pública, y otro, el Secretario General del Ayuntamiento de Villablino.

En la designación de los miembros del tribunal se incluirá la de los respectivos suplentes.

Octava.- Estructura y calificación del proceso.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el cual la fase de oposición precederá a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio.

1. Fase de oposición: La fase de oposición constituirá el 60% de la calificación final del concurso-oposición y constará de dos ejercicios que se celebrarán en el mismo día, en primer lugar el teórico y en segundo lugar el práctico, ambos de carácter eliminatorio.

- Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en una prueba de carácter general tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta solo se podrá marcar una respuesta. El cuestionario incluirá diez preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de ochenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo y será eliminatorio. Las respuestas correctas puntuarán con 0,50 puntos y las erróneas restarán 0,25 puntos. Las preguntas en blanco no penalizarán.

- Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en uno o varios ejercicio/s, igual o iguales para todos los aspirantes, de carácter práctico, propuesto/s por el Tribunal en el tiempo que este determine y relacionado/s con el temario, con las funciones a desempeñar y/o con el contenido funcional de la plaza que se ofrece, en el tiempo máximo de dos horas.

Todos los ejercicios serán leídos por el/la aspirante ante el Tribunal en sesión pública, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato. El íter administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

1.º- El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del secretario del tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul o negro, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.

2.º- Igualmente, el tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos y DNI, y acto seguido introducir dicha cuartilla en el sobre y cerrarlo. Dicho sobre será firmado por un miembro del Tribunal mediante visé en la solapilla, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

3.º- Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre con un tamaño suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del Tribunal para que cierre el sobre en presencia del opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 30 puntos, 15 puntos mínimo en cada uno de los ejercicios (teórico y práctico).

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los criterios de calificación que ha de seguir el Tribunal en la corrección, serán los siguientes:

- Claridad y orden de ideas
- Presentación y calidad en la expresión escrita
- Formación general
- Conocimientos teóricos y/o prácticos
- Precisión de respuestas
- Capacidad de síntesis, análisis y raciocinio

El orden de actuación (lectura de la prueba práctica) de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra que se publica del resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

El anuncio de la lectura de la prueba práctica, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com>) con un mínimo de doce horas de antelación.

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas

por parte de un/a aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho/a aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de las pruebas, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o personal asesor comprobarán la identidad de los/as aspirantes mediante la presentación del DNI o del resguardo con fotografía del pasaporte o del permiso de conducir o los documentos equivalentes para los/as nacionales de otros Estados, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

Los/as aspirantes quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración y ya se hayan iniciado las pruebas, o por la inasistencia a las mismas.

Finalizada la calificación de cada ejercicio, esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com/>) con expresión del nombre, apellidos, documento nacional de identidad y la puntuación obtenida en ese ejercicio por el aspirante. Se entenderá que han superado el ejercicio únicamente quienes hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar cada ejercicio, según lo dispuesto en estas bases.

Finalizado el total de las pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

2. Fase de concurso.

La fase de concurso constituirá el 40% de la calificación final del concurso-oposición.

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose aquéllos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 30 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia, mediante relación de empleo funcional, en puestos de trabajo de similar naturaleza o funciones al que es objeto de esta convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

A.1 En la Administración Local 0,60 puntos por cada mes completo.

A.2 En otras Administraciones u organismos públicos 0,20 puntos por cada mes completo.

Forma de acreditación: Certificación expedida por el Ayuntamiento, organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.

B) Cursos de formación, perfeccionamiento o especialización: máximo 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a los siguientes criterios y escalas:

B1) Cursos de formación en el ámbito del urbanismo/arquitectura/edificación y materias relacionadas, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación (hasta un máximo de 8 puntos) a razón de:

- Hasta 30 horas, inclusive: 0,50 puntos.
- De 31 a 50 horas, inclusive: 0,70 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 1,40 puntos.
- Más de 100 horas: 2,00 puntos.

B2) Resto de cursos de formación diferentes al urbanismo, cuyo contenido esté relacionado con el temario parte general de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala (hasta un máximo de 2 puntos):

- Hasta 30 horas, inclusive: 0,10 puntos.
- De 31 a 50 horas, inclusive: 0,40 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 0,80 puntos.
- Más de 100 horas: 1,50 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por administraciones públicas y escuelas y organismos públicos u oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas).

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán, ni tampoco los cursos de formación de menos de diez horas.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso 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. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

3. Puntuación final del concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

La lista resultante, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará la lista definitiva de aprobados/as en el proceso selectivo y servirá de base para la elaboración de la bolsa de empleo correspondiente a la plaza.

Novena.- Sistema de calificación.

Una vez corregidos todos los ejercicios se procederá por el Tribunal a la apertura del sobre pequeño que identifica a cada uno de los opositores, ordenándolos por orden alfabético. Con el fin de que no se traspapele ningún documento se graparán todos los que componen el ejercicio formando un todo inseparable, y de esta forma, y una vez publicadas las calificaciones y firmado el correspondiente contrato, se procederá al archivo del expediente en la Sección de Personal dependiente de la Secretaría municipal.

En el concurso-oposición, la calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Dicha calificación final, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de producirse empate, se dirimirá de la siguiente manera:

Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso por el mismo orden en el que figuren relacionados.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica y, si aún persistiese el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de quienes hayan empatado, conforme al sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, a que se ha hecho referencia en apartado precedente de estas mismas Bases.

Décima.- Publicación de los resultados.

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva de los aspirantes se hará pública por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento

(<https://www.aytovillablino.com/>), elevando a la Alcaldía propuesta de los aspirantes aprobados por su orden de puntuación total para su nombramiento y publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

Décimoprimer.- Presentación de documentos.

1.- En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del resultado del proceso selectivo, los/as aspirantes aprobados/as aportarán ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente o documento equivalente para los y las nacionales de otros estados, debidamente compulsada.

2. Original o fotocopia compulsada del título académico exigible o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.

3. Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

4. Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

5. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza ofertada.

6. Los/as aspirantes aprobados/as que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

2.- Los/as aspirantes seleccionados/as que dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como personal del Ayuntamiento de Villablino, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no ocupada por el/la aspirante que no presentase la documentación será ofrecida al/a la aspirante siguiente, según el orden de prelación.

Décimosegunda.- Nombramiento y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villablino dictará resolución procediendo al nombramiento del funcionario de carrera propuesto por el Tribunal, el cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un mes desde su publicación. Decaerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

Décimotercera.- Creación de bolsa de empleo.

Concluido el proceso de selección, el Tribunal propondrá la constitución de una bolsa de empleo para que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios por diversas causas (IT, vacaciones, acumulación de tareas, recursos, programas, convenios regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tanto en régimen laboral como estatutario o funcionarial, etc.) y elevará dicha propuesta a la Alcaldía.

La bolsa de empleo estará constituida por todos aquellos/as aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hubiesen aprobado el primer ejercicio (teórico) de la fase de oposición, y respetando siempre el orden de prelación establecido por las calificaciones del concurso-oposición que, en caso de empate, se dirimirá como queda establecido en la cláusula octava.

La lista constituyendo la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

La constitución de la bolsa de empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que, propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su nombramiento, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado, procediéndose a contratar al siguiente candidato en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

Décimocuarta.- Funcionamiento de la bolsa de empleo y orden de llamamiento.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

1.- Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación a la Concejalía delegada de personal.

2.- Recibida la comunicación, el servicio de personal procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.

3.- Autorizada la contratación o nombramiento, el servicio de Secretaría procederá a localizar al candidato/a de la bolsa de empleo correspondiente según el orden de prelación establecido.

4.- Efectuada la localización, el Servicio de secretaría procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas, y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, el servicio de secretaría se pondrá en contacto telefónico con el candidato, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El candidato deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

Si no se puede localizar a un candidato después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista, conservando el candidato no localizado la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la bolsa.

Si el candidato rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El candidato que, integrado en una bolsa de empleo, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el candidato quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En el momento que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo que por orden de prelación le correspondan.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Décimoquinta.- Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciaciones.

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Villablino por incumplimiento o sanción.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Villablino.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la Bolsa de Empleo durante la vigencia de la misma.

Décimosexta.- Vigencia de la bolsa de empleo.

La bolsa de empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria, o en todo caso, por un plazo máximo de cuatro años, pudiendo prorrogarse por acuerdo de la Junta de Gobierno por el plazo de otros cuatro años.

Décimoséptima.- Nombramiento/contratación.

1.- Los candidatos propuestos a nombrar/contratar de la bolsa, deberán de presentar en el plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento para el nombramiento/contratación, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y, además:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los candidatos que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente acreditada de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la función pública.

2.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o si de la comprobación de la misma se observara inexactitud o falsedad, no podrán ser contratados/nombrados, decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados/nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décimoctava.- Recursos.

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución que aprueba las bases antecedentes, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

ANEXO

Temario

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este temario se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución que señale el comienzo de las pruebas).

1.- Parte general:

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y caracteres. Los valores superiores y principios constitucionales.

2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de los derechos constitucionales.

3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización y régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

4.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

5.- Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de oficio.

6.- Principios generales del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento.

8.- Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos.

8.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación e instrucción.

9.- Terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración. El recurso contencioso-administrativo.

10.- Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

11.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12.- El municipio. Clases de Entes municipales en el Derecho Español. Elementos del municipio. Competencias del municipio.

13.- Organización. Órganos unipersonales y órganos colegiados. Régimen de distribución de las competencias municipales. Otros órganos.

14.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.

15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades: Especial referencia al 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

17.- Recursos de las Entidades Locales. Los Tributos Locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las Ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

18.- Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

20.- Bienes de las Entidades Locales. Clases. Régimen de utilidad de los de Dominio Público. El Inventario de bienes municipal.

21.- Ley de Contratos del sector público. Tipos de contratos. Pliegos administrativos y técnicos. Adjudicación del Contrato. Procedimientos.

22.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La protección de datos: Régimen jurídico.

2. Materias específicas:

Apartado A: Urbanismo:

Tema 1.- Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio I. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 2.- Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio II. La Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio. La Ley 5/1999 de Urbanismo. El Reglamento de Urbanismo. Objeto, estructura y principios generales.

Tema 3.- La Ordenación del Territorio I. La Ordenación del Territorio en la Unión Europea y en España. Iniciativas de las Comunidades Autónomas.

Tema 4.- La Ordenación del Territorio II. Instrumentos de ordenación del territorio regulados en la Ley de Ordenación del Territorio de Castilla y León.

Tema 5.- Régimen del Suelo I. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.

Tema 6.- Régimen del Suelo II. Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 7.- Régimen del Suelo III. Clasificación del Suelo Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 8.- Régimen del Suelo IV. Régimen del Suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico. Vigencia de las Normas Subsidiarias de Ámbito Provincial. Virtualidad de los instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 9.- Planeamiento urbanístico I. La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León.

Tema 10.- Planeamiento urbanístico II. El Plan General de Ordenación Urbana: Objeto y determinaciones de ordenación general.

Tema 11.- Planeamiento urbanístico III: El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones de ordenación detallada.

Tema 12.- Planeamiento urbanístico IV. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 13.- Planeamiento urbanístico V. Las Normas Urbanísticas Municipales: Objeto, determinaciones y documentación. Normas Urbanísticas de Coordinación y Territoriales.

Tema 14.- Planeamiento urbanístico VI. El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales.

Tema 15.- Planeamiento urbanístico VII. Elaboración. Aprobación: Disposiciones comunes. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 16.- Planeamiento urbanístico VIII. Vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 17.- PGOU de Villablino.

Tema 18.- Gestión urbanística I. Concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 19.- Gestión urbanística II. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno

Tema 20.- Gestión urbanística III. Actuaciones Aisladas: Urbanización, normalización, expropiación, ocupación directa.

Tema 21.- Gestión urbanística IV. Actuaciones Integradas. Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 22.- Gestión urbanística V. Sistemas de Actuación Integrada: El concierto, la compensación y la cooperación.

Tema 23.- Gestión urbanística VI. Sistemas de Actuación Integrada: La concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del Proyecto de Actuación.

Tema 24.- Intervención en el uso del suelo I. La Licencia Urbanística y la Declaración Responsable. La autorización de usos excepcionales en suelo rústico.

Tema 25.- Intervención en el uso del suelo II. Inspección Técnica de Edificios. Orden de Ejecución. Declaración de Ruina. Venta y Sustitución Forzosas.

Tema 26.– Protección de la legalidad I. Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

Tema 27.– Protección de la legalidad II. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 28.– Intervención en el mercado de suelo. Patrimonios Públicos de Suelo. Derecho de tanteo y retracto. Derecho de superficie.

Tema 29.– Organización, coordinación administrativa, información y participación social en materia de urbanismo. Convenios urbanísticos.

Tema 30.– Actuaciones de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana.

Tema 31.– Disposiciones adicionales, transitorias y finales de la Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León y del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Parte B: Legislación sectorial.

Tema 32.– Urbanismo y legislación sectorial. Especial referencia a carreteras, ferrocarriles, aguas, protección ciudadana y sectores eléctrico, de hidrocarburos, aeroportuario y de telecomunicaciones.

Tema 33.– Información geográfica I. Ley 14/2010 sobre infraestructuras y los servicios de información geográfica en España. Disposiciones generales. Organización de los servicios de información geográfica y cartografía. Datos geográficos y servicios interoperables de información geográfica. Información geográfica de referencia.

Tema 34.– La Infraestructura de Datos Espaciales de Castilla y León. Normativa, competencias. Cartografía de referencia disponible del territorio de Castilla y León. Otras IDEs de interés para Castilla y León. Formatos de datos y archivos, herramientas y aplicaciones. Georreferenciación de datos. Análisis y geoprosesos. Diferencias con el CAD.

Tema 35.– El medio ambiente. Conceptos básicos, marco legal y competencias. El medio ambiente urbano y atmosférico. El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.

Tema 36.– Legislación vigente sobre medio ambiente I. Ley 4/2015, de Patrimonio Natural de Castilla y León. Normativa especial para la protección de hábitats y especies.

Tema 37.– Legislación vigente sobre medio ambiente II. El Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental. Normativa especial sobre residuos y actividades mineras.

Tema 38.– Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Planes y normativa aplicable. Conceptos y agentes. Obligaciones y actividades.

Tema 39.– La sostenibilidad en la construcción; conceptos y principios fundamentales, criterios de diseño. Acuerdos internacionales en la materia. La arquitectura bioclimática. Metodologías para la evaluación de la sostenibilidad.

Tema 40.– La Ley de Ordenación de la Edificación I: Objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada.

Tema 41.– La Ley de Ordenación de la Edificación II: Agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.

Tema 42.– La ordenación corporativa de la actividad constructiva e inmobiliaria. Legislación sobre colegios profesionales en Castilla y León.

Tema 43.– La legislación sobre arrendamientos urbanos. Evolución histórica. Conceptos generales, ámbito de aplicación, plazos, determinación de la renta y actualizaciones.

Tema 44.– Los conceptos generales en materia de propiedad horizontal y cooperativas de viviendas. Normativa aplicable.

Tema 45.– El proyecto arquitectónico I: Disposiciones que lo regulan, descripción general y objeto. Contenido documental escrito. Memorias. Las mediciones y el presupuesto: Criterios de medición y valoración, formación de precios. Los pliegos de condiciones.

Tema 46.– El Proyecto arquitectónico II: Contenido documental gráfico.

Tema 47.– El Código Técnico de la Edificación I: Antecedentes, aspectos generales, estructura y contenido.

Tema 48.– El Código Técnico de la Edificación II. La seguridad estructural: Acciones en la edificación y Cimentaciones.

Tema 49.– El Código Técnico de la Edificación III. La seguridad estructural: Estructuras de fábrica, de madera y de acero.

Tema 50.– El Código Técnico de la Edificación IV. La seguridad en caso de Incendio.

Tema 51.– El Código Técnico de la Edificación V. Salubridad.

Tema 52.– El Código Técnico de la Edificación VI. Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 53.– El Código Técnico de la Edificación VII. Ahorro de energía.

Tema 54.– El Código Técnico de la Edificación VIII. Protección frente al ruido.

Tema 55.– La seguridad y la salud en las obras de edificación. Aspectos generales. Normativa. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra.

Tema 56.– El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación. Normativa.

Tema 57.– Las características del suelo, los estudios geotécnicos: Contenido e interpretación. Desmontes, contención de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 58.– La estructura: Definición, fábricas de hormigón, de acero, mixtas, características y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 59.– La cubierta, el cerramiento y las divisiones interiores. Clasificación tipológica y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 60.– Las instalaciones en la edificación I. Instalaciones de suministro de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 61.– Las instalaciones en la edificación II. Instalaciones eléctricas, de ascensores y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 62.– Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 63.– El uso, conservación, y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías más frecuentes en la edificación: Casuística, etiología y reparaciones, según tipologías y elementos constructivos.

Tema 64.– La legislación de contratos del sector público I: El Proyecto de obras; aspectos generales, clasificación de las obras, contenido de los proyectos y responsabilidades derivadas de su elaboración, la supervisión, el replanteo.

Tema 65.– La legislación de contratos del sector público II. El contrato de obras; aspectos generales, comprobación del replanteo, ejecución y responsabilidad del contratista, certificaciones, modificación del contrato de obras, cumplimiento, resolución del contrato.

Tema 66.– Las características específicas de la edificación residencial. Sistemas constructivos habituales. La vivienda de protección pública: Criterios de diseño. Costes de construcción. Mantenimiento, conservación y reparación.

Tema 67.– La promoción pública de vivienda: Criterios de intervención en el parque público de viviendas en cuanto a la mejora de su accesibilidad, eficiencia energética y acústica; su aplicación práctica.

Tema 68.– La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León: Ley 3/1998 de 24 de junio, de Accesibilidad y Supresión de Barreras y su normativa de desarrollo. Normativa sobre accesibilidad en la vivienda de protección pública.

Tema 69.– La inspección técnica del edificio y el informe de evaluación de edificios: Definición, contenido y diferencias. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios.

Tema 70.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural I: Estructura y principios generales.

Tema 71.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural II: Conservación y protección de sus bienes integrantes.

Tema 72.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural III: Planeamiento urbanístico.

Tema 73.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural IV: El patrimonio arqueológico.

Tema 74.– Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: Criterios de valoración; métodos de valoración según su finalidad.

Tema 75.– Los sistemas de valoración: Valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. La depreciación: causas y tipos.

Tema 76.– La valoración de terrenos en la legislación urbanística: Evolución histórica y situación actual, con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

Tema 77.– La valoración de las construcciones: Valoración individualizada; método de la superficie cubierta y sistemas de medición; valor intrínseco o de costes y valor de reposición; valores unitarios; sistemas de amortización.

Tema 78.– La valoración tributaria del suelo y las construcciones.

Tema 79.– Espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla y León.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ENCUADRADA EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1.

D/Doña....., con Documento Nacional de Identidad número..... y domicilio en..... código postal..... y número de teléfono....., deseando tomar parte en las pruebas selectivas mediante concurso oposición para la provisión de una plaza de Arquitecto de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Villablino (León).

Manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases para participar en las pruebas selectivas y en concreto las siguientes:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

d) Estar en posesión del título de título de Arquitecto o Graduado en Arquitectura (Resolución de 17 de diciembre de 2007 -BOE de 21 de diciembre de 2007-; Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre -BOE de 29 diciembre de 2007-) o Graduado en Fundamentos de Arquitectura más el máster habilitante (Resolución de 28 de julio de 2010 -BOE 30 de julio de 2010- Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, -BOE 31 de julio de 2010-)o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por los interesados. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

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

f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Solicita que se tengan por presentadas, la presente instancia y la documentación adjunta, y que sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas indicadas. Se adjunta a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico de:
- La siguiente documentación acreditativa de los méritos:

1)

2)

En... a... de..... 2026.

Firmado: Don/doña.....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Datos personales.

Información relativa a datos personales: La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villablino (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo de Registro. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: Identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.).

Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: Para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: El interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: El tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: Los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: El interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Avda. Constitución, nº 23, 24100 Villablino -León-), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se están tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concorra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: El Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Villablino a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

En, a de de 2026.

Firma

ANEXO III

AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (BOP DE LEÓN, NÚMERO 8, DE 14 DE ENERO DE 2025)

Datos de la persona interesada

Tipo de persona	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
Correo electrónico		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Provincia	Teléfono	
Teléfono móvil	Fax	

Objeto de la autoliquidación

Tasa por participación en proceso de selección para la plaza de plaza de Arquitecto/a de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, publicada en el BOE, nº....., de de de 2026

Artículo 6.1.a) de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO:

Importe a pagar:	30 €
Forma de Pago:	<input type="checkbox"/> Efectivo en dependencias municipales <input type="checkbox"/> Carta de abono <input type="checkbox"/> Transferencia bancaria <input type="checkbox"/> Otros (indicar): _____

Datos o documentación a aportar

Datos o documentación obligatoria

- Documento acreditativo del pago de la tasa.

Fecha y Firma.

ENTIDAD BANCARIA: BBVA.

En el concepto del pago hay que poner: “Tasa participación proceso selectivo plaza Auxiliar Administrativo”

Nº CUENTA: ES67 0182 6223 5107 1024 0689

En Villablino, a 28 de enero de 2026.—El Alcalde, Mario Rivas López.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAFRANCA DEL BIERZO

Resolución de Alcaldía nº 2026-0077 de fecha 9 de febrero de 2026 del Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo por la que se aprueba la delegación en un Concejales para celebrar un matrimonio civil.

Habiéndose aprobado el expediente delegación de Competencias del Alcalde en un Concejales para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villafranca del Bierzo, a 09 de febrero de 2026.—El Alcalde, José Manuel Pereira Vega.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2026/397, de fecha 10 de febrero de 2026, se aprobó la declaración como personal laboral fijo, en el proceso selectivo de una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre, la cual se transmite literalmente a continuación:

“DECLARACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PUESTO OFICIAL/A ALBAÑIL 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

Visto el expediente relativo al proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre.

El puesto objeto de provisión en la actual Relación de Puestos de Trabajo es el siguiente:

Área	Subárea	Serv.	Neg.	Puesto	Des. Área	Puesto	Grup.
05	02	02	01	2007	Negociado de Obras	Oficial/a Albañil 1ª	IV

Por Resolución de la Alcaldía 2024/1909, de fecha 4 de octubre de 2024, se aprueban las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Vista el acta del Tribunal calificador, de fecha 1 de julio de 2025, que eleva al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Vista la Resolución de Alcaldía n.º 2025/2068, de fecha 22 de septiembre de 2025, que aprobó resolver el proceso selectivo declarando las personas aspirantes que han superado éste para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de selección, de una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre declarando al aspirante 09758026T como primer candidato que ha superado el proceso selectivo.

Vista la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 183, de fecha 25 de septiembre de 2025, habilitando un plazo de 20 días hábiles, para que el aspirante aportara la documentación fijada en la base 9.3 que rigen el proceso selectivo.

Visto que ha transcurrido el plazo y que no consta entrada en el Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre presentada por el aspirante con DNI 09758026T entregando la documentación requerida.

Vista la Resolución de Alcaldía n.º 2025/2528, de fecha 31 de octubre de 2025, que aprobó resolver el proceso selectivo declarando las personas aspirantes que han superado éste para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de selección, de una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre declarando al aspirante 71433125R como segundo candidato que ha superado el proceso selectivo.

Vista la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 211, de fecha 6 de noviembre de 2025, habilitando un plazo de 20 días hábiles, para que el aspirante aportara la documentación fijada en la base 9.3 que rigen el proceso selectivo.

Visto que ha transcurrido el plazo y que no consta entrada en el Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre presentada por el aspirante con DNI 71433125R entregando la documentación requerida.

Vista la Resolución de Alcaldía n.º 2025/2987, de fecha 9 de diciembre de 2025, que aprobó resolver el proceso selectivo declarando las personas aspirantes que han superado éste para la provisión como personal laboral fijo, por el turno libre, de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de selección, de una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre declarando al aspirante 09755632K como tercer candidato que ha superado el proceso selectivo.

Vista la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 240, de fecha 18 de diciembre de 2025, habilitando un plazo de 20 días hábiles, para que el aspirante aportara la documentación fijada en la base 9.3 que rigen el proceso selectivo.

Que, dentro del plazo habilitado para ello, se ha presentado la documentación requerida a través de las entradas en registro 309 de fecha 13 de enero de 2026.

Vista la base 10º que a continuación cito literalmente: “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.”

Visto el informe del Técnico de RRHH, de fecha 9 de febrero de 2026.

Visto la propuesta del Concejal de Personal y Régimen Interior fiscalizada de conformidad por la Intervención municipal.

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

Primero. - Declarar personal laboral fijo, en el puesto de Oficial/a Albañil 1ª Grupo IV, con retribuciones y sujeción al Convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, al siguiente aspirante que ha superado el proceso selectivo:

Área/Subárea/Serv /Neg/Puesto	Des. Área	Puesto	Gr.	Aspirante	Identificación
050202012007	Negociado de Obras	Oficial/a Albañil 1ª	IV	***5563**	Matias Fernández Llamazares

Segundo. - Notificar la Resolución que se dicte al personal nombrado, comunicándole que deberá formalizar contrato laboral fijo con esta Administración, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de la misma en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Tercero. - Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y, en el tablón virtual y de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre.”

La formalización del contrato como laboral fijo con esta Administración, deberá realizarse en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Contra esta Resolución, 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, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León (art.8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Villaquilambre, a 16 de febrero de 2026.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Consejo Comarcal de El Bierzo

Modificación plazo de ejecución y justificación de las Bases y convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva: Subvenciones para la adquisición e instalación de desfibriladores externos semiautomáticos (DESA) y formación para su uso Juntas Vecinales de la comarca de El Bierzo de menos de 2.000 habitantes.

BDNS (Identif.): 863837

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/863837>)

La Junta de Gobierno de este Consejo Comarcal del Bierzo en sesión de fecha de 27/02/2026 aprobó la modificación plazo de ejecución y justificación de las Bases y convocatoria pública para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva: Subvenciones para la adquisición e instalación de desfibriladores externos semiautomáticos (DESA) y formación para su uso Juntas Vecinales de la comarca de El Bierzo de menos de 2.000 habitantes. Expediente 2025/1247, siguiente:

Primero. Aprobar la modificación del plazo de ejecución y justificación recogido en la cláusula 12 de las Bases de la convocatoria que queda como sigue:

El plazo para realizar las actuaciones subvencionadas finaliza el día 31 de marzo de 2026.

El plazo para justificar las actuaciones subvencionadas finaliza el día 31 de marzo de 2026.

Segundo. Registrar la información a incluir en la Base de Datos Nacional de subvenciones y remitir un Extracto, para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Tercero. Publicar el acuerdo de la modificación, asimismo, en el tablón de anuncios del Consejo Comarcal, así como en el Portal de Transparencia, dirección <https://portal.ccbierzo.com>

En Ponferrada, a 2 de marzo de 2026.–El Presidente, Olegario Ramón Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

ARDONCINO

El Presupuesto General de esta Junta Vecinal, para el año 2025, ha quedado definitivamente aprobado a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1, del R.D. Leg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1, del R.D. 500/1990, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas y otros ingresos	30.500,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	18.500,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	30.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	7.000
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	86.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	5.800,00
Cap. 2.–Gastos en bienes corrientes y servicios	50.000,00
Cap. 3.–Gastos financieros	200,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	30.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	86.000,00

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Ardoncino, 26 de febrero de 2026.–El Presidente, Jaime Andrés Fierro Rodríguez.



Administración Local

Juntas Vecinales

CALAMOCOS

La Junta Vecinal de Calamocos en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, 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 2026, 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	700,00
Capítulo 4. Transferencias corrientes	3.000,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	20.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	35.700,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	17.670,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	30,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	18.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	35.700,00

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 Calamocos, a 24 de febrero de 2026.—La Alcaldesa Pedánea, Lorena Ramos Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

LA LAGUNA-CERNADA

La Junta Vecinal de La Laguna-Cernada en sesión celebrada el día 27 de enero de 2026, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, 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 2026, 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	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	532,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	10.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	10.532,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	532,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	10.532,00

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 La Laguna-Cernada, a 24 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Santín Carrete.



Administración Local

Juntas Vecinales

LIBRÁN

La Junta Vecinal de Librán en sesión celebrada el día 2 de enero de 2026, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, 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 2026, 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	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	1.000,00
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	4.405,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	17.405,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	5.405,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	12.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	17.405,00

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 Librán, a 24 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Óliver Rodríguez Vuelta.



Administración Local

Juntas Vecinales

PARADELA DE MUCES

El Pleno de la Junta Vecinal de Paradela de Muces, en sesión extraordinaria de fecha 30 de diciembre de 2025, adoptó, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril (BOE 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 esta 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 Paradela de Muces, a 30 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa Pedánea, M^a Rosario Raimúndez Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

PINILLA

Aprobado definitivamente el Presupuesto para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Clasificación económica. Resumen general

Presupuesto 2026

Entidad: Junta Vecinal de Pinilla

ESTADO DE GASTOS

Cap.	Descripción	Consignación	(%)
	<i>A.- Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal		
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	8.995,00	43,45
3	Gastos financieros	75,00	0,36
4	Transferencias corrientes		
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos		
	Total operaciones corrientes	9.070,00	43,82
	<i>B.- Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales	11.630,00	56,18
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	Total operaciones de capital	11.630,00	56,18
	Total presupuesto de gastos	20.700,00	100,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Descripción	Consignación	(%)
	<i>A.- Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos		
2	Impuestos indirectos		
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.000,00	9,66
4	Transferencia corrientes	12.000,00	57,97
5	Ingresos patrimoniales	6.700,00	32,37
	Total operaciones corrientes	20.700,00	100,00
	<i>B.- Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales		
7	Transferencias de capital		
8	Activos financieros		
9	Pasivos financieros		
	Total operaciones de capital		
	Total presupuesto de ingresos	20.700,00	100,00

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Pinilla de la Valdería, a 24 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Carlos Fano Alonso.



Administración Local

Juntas Vecinales

RIOSECO DE TAPIA

Transcurrido el plazo sin que se hubiesen presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Junta Vecinal de Rioseco de Tapia para el ejercicio 2026 y de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2024 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas y otros ingresos	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	35.510,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	12.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	47.510,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	38.630,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	8.800,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	47.510,00

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativo con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Rioseco de Tapia, a 26 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Agustín Román Álvarez.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN LORENZO

El Pleno de la Junta Vecinal de San Lorenzo, en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2026, adoptó, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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

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

En San Lorenzo, a 22 de febrero de 2026.—El Alcalde Pedáneo, Alejandro Gancedo Prada.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN PEDRO DE PARADELA

La Junta Vecinal de San Pedro de Paradela en sesión celebrada el día 7 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, 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 2026, 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	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	2.035,90
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	7.624,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	12.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	21.659,90
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	4.639,90
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	17.020,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	21.659,90

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 San Pedro de Paradela, a 24 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Manuel Ruiz Juárez.



Administración Local

Juntas Vecinales

TORAL DE LOS VADOS

La Junta Vecinal de Toral de los Vados en sesión celebrada el día 15 de diciembre 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	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	20.200,00
<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	20.200,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	9.800,00
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	10.400,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	20.200,00

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 Toral de los Vados, a 13 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Sergio García Valcarce.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALDEALCÓN

Formada la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de éste anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados con legitimación activa de conformidad con el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, podrán examinarla y presentar reclamaciones, repartos u observaciones ante la Junta Vecinal. En caso de que no se presentase ninguna, se someterá directamente a la aprobación del Pleno de la Junta Vecinal transcurrido el plazo de exposición.

En Valdealcón, a 23 de febrero de 2026.—El Presidente, Salvador de la Varga Urdiales.



Administración Local

Juntas Vecinales

VALLE DE LAS CASAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto definitivo de la Junta Vecinal de Valle de las Casas para el ejercicio 2025, cuyo resumen a nivel de capítulos seguidamente se detalla:

INGRESOS	
	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.500,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	80.150,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	20.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total ingresos	<u>103.650,00</u>
GASTOS	
	<u>Euros</u>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	89.650,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 5.º.- Inversiones reales	14.000,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.- Activos financieros	
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	
Total gastos	<u>103.650,00</u>

Asimismo, se publica la relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobada en la misma sesión:

Personal funcionario/laboral : Ninguno

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 02/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Valle de las Casas, a 7 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Inocencio Medina González.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLACELAMA

En sesión de la Junta Vecinal de ésta Entidad Local Menor de fecha 22 de febrero de 2026 se adoptó, el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026, nivelado en gastos e ingresos en 1.593.700,00 euros.

En el presupuesto aprobado se incluye la concertación de una operación de crédito para financiación de inversiones, por importe de 1.500.000,00 euros a 15 años de amortización con uno de carencia, sin comisión de apertura ni de ningún tipo, tipo de interés variable: Euribor 12 + 0,83%, sometiéndose a la información pública su expediente junto con el presupuesto anual de la entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE nº 59, de fecha 9 de marzo de 2004), el Presupuesto estará expuesto al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles siguientes a la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Presidencia 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 Villacelama, a 24 de febrero de 2026.–El Presidente, Javier Pérez Martínez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAFELIZ DE BABIA

Aprobado inicialmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 18 de septiembre de 2025, el Presupuesto General para el año 2025, queda expuesto al público por espacio de quince días, conforme establece el artículo 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo podrán los interesados a que se refiere el artículo 170, de la citada disposición, examinarle y presentar reclamaciones u observaciones que consideren pertinentes ante dicha Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2º, de dicho artículo.

El Presupuesto general, se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

En Villafeliz de Babia, a 18 de septiembre de 2025.–El Presidente, Borja García Rodríguez.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAFRUELA DEL CONDADO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Villafruela del Condado, en sesión celebrada el día 21 de diciembre de 2025 /elevada automáticamente a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026 de la Junta Vecinal de Villafruela del Condado, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública posterior a su aprobación inicial.

A continuación se publica su resumen por capítulos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.000,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	11.200,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	1.800,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	15.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	12.000,00
Cap. 3.–Gastos financieros	
Cap. 4.–Transferencias corrientes	3.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	15.000,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Villafruela del Condado, a 20 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Víctor San José Llamazares.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMARCO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de ésta entidad para el ejercicio 2026, por no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública al acuerdo de aprobación provisional adoptado por la Junta Vecinal con fecha de 10 de enero de 2026, en cumplimiento del artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990 se hace público resumido por capítulos:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Impuestos directos	
Cap. 2.–Impuestos indirectos	
Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos	25.000,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	12.000,00
Cap. 5.–Ingresos patrimoniales	88.320,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.–Transferencias de capital	13.680,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total ingresos	139.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.–Gastos de personal	12.000,00
Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios	107.000,00
Cap. 3.–Gastos financieros	100,00
Cap. 4.–Transferencias corrientes	2.900,00
Cap. 5.– Fondo de Contingencia y otros imprevistos	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.–Inversiones reales	17.000,00
Cap. 7.–Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.–Activos financieros	
Cap. 9.–Pasivos financieros	
Total gastos	139.000,00

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de ésta publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente. La interposición de recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Villamarco, a 22 de febrero de 2026.–El Presidente, Raúl Blanco Baños.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAMOR DE ÓRBIGO

Aprobado provisionalmente por esta Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2026, el Presupuesto General para el año 2026, queda expuesto al público por espacio de quince días, conforme establece el artículo 169.1, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo podrán los interesados a que se refiere el artículo 170, de la citada disposición, examinarle y presentar reclamaciones u observaciones que consideren pertinentes ante dicha Junta Vecinal, por alguno de los motivos señalados en el punto 2º, de dicho artículo.

El Presupuesto general, se considerará definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentan reclamaciones.

En Villamor de Órbigo, a 16 de febrero de 2026.–El Presidente, Enrique Fernández Benavides.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAR DE CORRALES

La Junta Vecinal de Villar de Corrales en sesión celebrada el día 12 de enero de 2026, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, 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 2026, 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	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	2.300,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	25.300,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	27.600,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	2.300,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	25.300,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	27.600,00

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 Villar de Corrales, a 26 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, Ricardo Fernández González.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLASINDE

La Junta Vecinal de Villasinde en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2025, ha aprobado el Presupuesto General para 2026, 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 2026, 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	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	1.980,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7. Transferencias de capital	10.000,00
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total ingresos	11.980,00
<hr/>	
Gastos	Euros
<i>Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1. Gastos de personal	
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	1.980,00
Capítulo 3. Gastos financieros	
Capítulo 4. Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6. Inversiones reales	10.000,00
Capítulo 7. Transferencias de capital	
Capítulo 8. Activos financieros	
Capítulo 9. Pasivos financieros	
Total gastos	11.980,00

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 Villasinde, a 26 de febrero de 2026.–El Alcalde Pedáneo, José Manuel González Busto.