



Sumario

[14 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Astorga

Bases y convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto para el curso 2025/26

- Ayuntamiento de Cacabelos

Aprobación inicial de la modificación de créditos número 12/2025. Crédito extraordinario

- Ayuntamiento de El Burgo Ranero

Bases y convocatoria de ayudas para la adquisición de material escolar para el curso 2025/26

- Ayuntamiento de La Antigua

Aprobación de Padrones fiscales

- Ayuntamiento de La Pola de Gordón

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la tasa de recogida domiciliar de basuras o residuos sólidos urbanos

- Ayuntamiento de Ponferrada

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Inspector/a de Servicios

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico/a de Turismo

- Ayuntamiento de Sabero

Aprobación provisional de modificación de créditos. Transferencia de créditos

- Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo

Padrón de la tasa del impuesto de actividades económicas

- Ayuntamiento de Villaquilambre

Resolución del proceso selectivo de personal laboral. Oficial/a Albañil

Aprobación del proyecto de la obra "Remodelación camino viejo a León (tramo c/ Pablo Casals-Villarodrigo)"

Otras Entidades Locales

- **Junta Vecinal de La Braña (Vega de Valcarce)**

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- **Junta Vecinal de Molinaseca**

Aprobación inicial de la modificación de créditos I/2025. Suplemento de crédito

- **Junta Vecinal de Villar del Yermo**

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024



Administración Local

Ayuntamientos

ASTORGA

Por Resolución de la Alcaldía número 2025-1005, de fecha 22.09.2025, ha tenido lugar la aprobación de la convocatoria de ayudas para la adquisición de libros para el curso escolar 2025/2026, siendo el contenido de dicha convocatoria, el siguiente:

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

1.- Regulación

Las ayudas objeto de esta convocatoria se regirán, además de lo previsto en esta convocatoria, por la Ley 38/2003 General de Subvenciones y por el Reglamento que la desarrolla, por la Ordenanza General de Subvenciones y por la Ordenanza reguladora de las ayudas para libros y beca escolar ambas del Ayuntamiento de Astorga, que sirve de Bases Reguladoras.

2.- Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto convocar ayudas en régimen de concurrencia competitiva, para financiar la adquisición de libros de texto para el alumnado empadronado en el municipio de Astorga y matriculado en centros de la ciudad, cursando estudios de Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos, Conservatorio, Escuela de Idiomas y Escuela Municipal de Música.

3.- Incompatibilidades.

Esta ayuda es incompatible con otras subvenciones o ayudas económicas para la misma finalidad.

Aquellos alumnos beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de Releo Plus de la Junta de Castilla y León, deberán presentar factura únicamente de aquellos libros que no hayan sido subvencionados por tal programa.

4.- Beneficiarios

Serán beneficiarios de esta ayuda los progenitores o tutores de los alumnos que cursen segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos Formativos, Conservatorio, Escuela de Idiomas y Escuela Municipal de Música o los propios alumnos si fuesen mayores de edad.

5.-Requisitos para ser beneficiarios de la ayuda

Los requisitos que han de cumplirse son:

- a.- Estar empadronados ambos progenitores y el estudiante (si constituyen unidad familiar) en el municipio de Astorga, uno de los progenitores debe tener al menos una antigüedad mínima de 6 meses.
- b.- Estar matriculado en cualquiera de los centros de Astorga, en los niveles de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos, Conservatorio, Escuela de Idiomas y Escuela Municipal de Música.
- c.- No superar los tramos de valores de renta de la unidad familiar:

N.º de miembros de la unidad familiar	Renta máxima de la unidad familiar
2	20.000
3	25.000
4	30.000
5	35.000
6	40.000
7	45.000

A partir del séptimo miembro y sucesivos se continuará incrementando en 5.000 euros más por cada nuevo miembro.

d.- No estar incurso en las circunstancias de exclusión de la condición de beneficiario de subvenciones a las que se refiere el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6.- Obligaciones de los beneficiarios y pérdida de los derechos

1. La concesión de las ayudas se podrá dejar sin efecto de forma sobrevenida, previa audiencia de los beneficiarios, en los siguientes casos:

- a) Cuando se demuestre por cualquier medio la falsedad de los datos que figuran en la solicitud.
- b) Cuando se haya dejado de cumplir los requisitos establecidos en estas Bases.
- c) Cuando exista caso de absentismo escolar.
- d) Cuando a través de informe de los equipos directivos de los centros educativos o de los servicios municipales se ponga de manifiesto que los beneficiarios no han cumplido con la obligación establecida en este artículo.

2. En cualquiera de los supuestos anteriores, la anulación sobrevenida de la ayuda comportará la incoación del expediente de reintegro y de los intereses de demora devengados, de acuerdo con las normas de aplicación.

7.- Dotación presupuestaria.

El importe total destinado a esta convocatoria para la adquisición de libros de texto asciende a 15.000,00 euros, con cargo a la partida presupuestaria 06.23102.48299.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, las ayudas se concederán (hasta agotar la partida) en orden inverso a la renta per cápita de la unidad familiar, entendiéndose por esta el resultado de dividir la renta de la unidad familiar entre el número de sus miembros.

8.- Determinación de la renta de la unidad familiar

La renta familiar a los efectos de esta convocatoria se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2024 de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar, de conformidad con la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas, de la forma siguiente: Para la determinación de la renta de los miembros computables que hayan presentado declaración por el impuesto sobre la renta de las personas físicas, se sumará la base imponible general con la base imponible del ahorro, de este resultado se restará la cuota resultante de la autoliquidación.

Fórmula para el curso 2025/2026: Casillas 435+460-595

Casilla 435 base imponible general

Casilla 460 base imponible del ahorro

Casilla 595 cuota resultante de la autoliquidación

9.- Miembros computables de la unidad familiar

Se considerarán integrantes de la unidad familiar:

- Los progenitores, y en su caso el tutor o persona encargada de la guarda y protección de menor.
- Hijos menores de 25 años no emancipados que convivan en el domicilio familiar o los de mayor edad, cuando se trate de persona con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- En caso de divorcio o separación, no se considerará miembro computable a aquel de ellos que no conviva con el menor objeto de la ayuda. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable, el nuevo cónyuge o pareja que conviva en el mismo domicilio conforme a la inscripción del Padrón municipal de habitantes, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiar.

10.- Cuantía de las ayudas

La cuantía máxima por alumno es de 160 euros. En caso de presentación de facturas por un importe inferior, la ayuda será el importe de la cantidad justificada.

11.- Formalización de la solicitud

La solicitud y declaración responsable (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante, irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, NIE del solicitante
- Fotocopia Libro de Familia/Partida de nacimiento.
- En caso de adopción, fotocopia del acto judicial de la adopción del menor
- En el supuesto de nulidad separación o divorcio, se aportará sentencia de separación o divorcio o documentación oficial acreditativa de las medidas paternofiliales en las que se especifique el progenitor sobre el que recae la guarda de los menores.
- Documento de terceros (Anexo II)
- Facturas justificativas de la adquisición de los libros de texto correspondiente al alumno para quien se solicita la ayuda. Se expedirá a nombre del solicitante, y deberá especificar

el nombre del alumno y curso académico, y se referirá exclusivamente a los libros no subvencionados por el programa releo.

- Copia de la declaración de la renta correspondiente al año 2024 o en su defecto certificado expedido por Hacienda de no estar obligado a su presentación, así como certificado de ingresos obtenidos en el ejercicio 2024.

Se comprobará de oficio el certificado de convivencia de la unidad familiar, así como la matrícula en el centro escolar y la percepción o no del programa releo.

En caso de que una misma unidad familiar presente varias solicitudes, la documentación común sólo será necesario presentarla una vez.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuna para la adecuada valoración de las solicitudes.

12.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes

La instancia de solicitud junto con la documentación correspondiente se presentará en el Ayuntamiento de Astorga, Registro General del Ayuntamiento, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles que comenzarán a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, publicándose igualmente en el tablón de anuncios Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga.

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Departamento pertinente revisará la documentación aportada y comprobará que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos, como resultado de la gestión se confeccionará un listado de solicitudes a subsanar, que se publicará en el tablón de anuncios Sede Electrónica del Ayuntamiento, y se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la subsanación, a contar desde el día siguiente al de la fecha de exposición pública.

En caso de incumplimiento, se tendrán por desistidos en su petición, archivándose esta previa resolución que así lo declare, en los términos previstos de acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán desestimadas todas aquellas solicitudes presentadas fuera de plazo.

13.- Resolución de las ayudas de libros

La resolución, que corresponde a la Junta de Gobierno Local a propuesta del Concejal del Área que otorgue la subvención o persona en quien delegue, deberá ser motivada y deberá contener la relación de beneficiarios a los que se le concede la ayuda, especificando la cuantía, y la desestimación, en su caso, del resto de solicitudes.

Será perceptivo informe previo del Interventor sobre la existencia de crédito disponible suficiente y adecuado, así como la fiscalización previa del gasto.

14.- Abono de las ayudas

Las ayudas se abonarán a los beneficiarios mediante transferencia, en la cuenta bancaria que figure en la solicitud.

15.- Bases reguladoras

Ordenanza municipal reguladora de las Bases para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y beca escolar publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 180 de fecha 18 de septiembre de 2024.

En Astorga, a 22 de septiembre de 2025.–El Alcalde, José Luis Nieto Martínez.



AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

- Documentación acreditativa de la identidad del solicitante (fotocopia del DNI o NIE)
- Fotocopia del Libro de Familia
- Justificante de matrícula y si es perceptor o solicitante de ayuda de libros de JCYL
- Factura de compra de libros de texto subvencionables.
- Documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar:
SI presenta declaración IRPF:
 Copia de la declaración IRPF 2024
- NO** presenta declaración IRPF:
 Certificado AEAT de no estar obligado a declaración IRPF
 Certificado de ingresos año 2024
- En caso de separación o divorcio legal: copia de la Sentencia de Separación o Divorcio y del Convenio Regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.
- En caso de separación de hecho, deberá justificarse, bien mediante documento notarial de justificación de interposición de demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación.
- DOCUMENTACIÓN QUE SE COMPROBARÁ DE OFICIO:**
 Empadronamiento de la unidad familiar, no existencia de deudas con la Hacienda municipal.

DECLARA: Bajo su responsabilidad que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias de exclusión de la condición de beneficiario de subvenciones a las que se refiere el apartado 2 del art. 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
DECLARA: Bajo su responsabilidad que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
DECLARA: Que son ciertas todas las circunstancias y documentaciones aportadas, aceptando la responsabilidad que su falsedad conllevara.
DECLARA: Conocer las Bases Reguladoras y aceptar las condiciones y cumplimiento de las mismas.
SOLICITA: Acogerse a la Convocatoria de Ayudas para la adquisición de libros de texto para el alumno/a que se ha indicado en el encabezamiento de esta solicitud, autorizando la cesión de datos de carácter personal, referente a la documentación que se recabará de oficio desde este Ayuntamiento.
DECLARA: Bajo su responsabilidad que no ha percibido en el momento de la solicitud ayuda o subvención destinada a la misma finalidad. De haberla recibido, señalar la/s entidad/es concesora/s y el importe de la misma:

ENTIDAD:					€
PROGRAMA RELEO PLUS TOTAL LIBROS	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	PROGRAMA RELEO PLUS PRÉSTAMO LIBROS	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO

En _____ a _____ de _____ de 2025

Firma del/los Solicitante/s:

AL ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ASTORGA





Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 23 de septiembre de 2025, la modificación de créditos n.º 12 - crédito extraordinario financiado con bajas de crédito - conexión de las acometidas de La Reguera Vega del Rey, con arreglo a lo previsto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta entidad.

[dirección <https://cacabelos.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

En Cacabelos, 23 de septiembre de 2025.–La Alcaldesa, Irene González López.



Administración Local

Ayuntamientos

EL BURGO RANERO

Mediante acuerdo del El Pleno del Ayuntamiento de El Burgo Ranero, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de septiembre de 2025, acordó la aprobación de Bases y convocatoria de las ayudas municipales para la adquisición de material escolar curso 2023/2024, cuyo contenido es el siguiente:

“BASES REGULADORAS AYUDA MATERIAL ESCOLAR CURSO ESCOLAR 2025/2026

Artículo 1-Objeto

El artículo 25.2.n) de la Ley 07/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece que el municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes.
- La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de Educación Infantil, de Educación Primaria o de Educación Especial al respecto indica la normativa estatal de educación:

El artículo 81.1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación -en adelante LOE- indica que “corresponde a las administraciones educativas asegurar una actuación preventiva y compensatoria garantizando las condiciones más favorables para la escolarización, de todos los niños cuyas condiciones personales o sociales supongan una desigualdad inicial para acceder a las distintas etapas de la educación. La escolarización del alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa se regirá por los principios de participación e inclusión y asegurará su no discriminación ni segregación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Con este fin, las Administraciones educativas adoptarán las medidas necesarias para actuar de forma preventiva con el alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa con objeto de favorecer su éxito escolar.”

Asimismo, el artículo 82 LOE manifiesta que las Administraciones educativas prestarán especial atención a los centros educativos en el ámbito rural, considerando las peculiaridades de su entorno educativo y la necesidad de favorecer la permanencia en el sistema educativo del alumnado de las zonas rurales más allá de la enseñanza básica. A tal efecto, las Administraciones educativas tendrán en cuenta el carácter específico de la escuela rural proporcionándole los medios y sistemas organizativos necesarios para atender a sus necesidades particulares y garantizar la igualdad de oportunidades.

La presente normativa tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de las ayudas que el Ayuntamiento de El Burgo Ranero otorga para la adquisición de material escolar por parte del alumnado matriculado en los ciclos de Educación Infantil y Primaria en los Centros Rurales Agrupados (CRA) de Villamuñío y El Burgo Ranero, así como la convocatoria de las mismas para el curso escolar 2025/2026.

Artículo 2-Naturaleza

Las ayudas consistirán en una prestación económica de pago anual para la adquisición de material escolar, que se otorgará en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 387/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, así como lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto.

La presente convocatoria se financiará con cargo a la partida 323.22699 del presupuesto vigente, hasta agotar la misma.

Artículo 3.-Beneficiarios

1.- Podrán obtener la condición de persona beneficiaria cualquiera de los progenitores del niño, que tenga atribuida la guardia y custodia del hijo que origina la ayuda prevista en las presentes Bases.

Deberán ser titulares del Libro de Familia, en el que figure registrado el hijo por el que se recibe la ayuda.

2.-En los supuestos de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el beneficiario de la ayuda será el padre/madre a cuya custodia hayan de quedar los hijos, de acuerdo con lo establecido en el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.

3.-En ningún caso, podrán ser beneficiarios los progenitores privados total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos, o cuya tutela haya sido asumida por una institución pública.

4.-Los extranjeros que residan en el municipio de El Burgo Ranero podrán ser beneficiarios de esta ayuda, siempre que cumplan las condiciones de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y los requisitos establecidos en esta convocatoria.

Artículo 4.-Compatibilidad

La percepción de esta prestación será compatible con otras ayudas para la misma finalidad concedidas por el Estado y otras Administraciones Públicas.

Artículo 5.-Requisitos

1.-En el momento de la solicitud, los beneficiarios, titulares del Libro de Familia, deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de El Burgo Ranero, así como el escolar por el cual se recibe la ayuda.

No se podrá ser beneficiario si cualquiera de las personas citadas en el párrafo anterior se hallaban empadronadas al inicio del curso anterior y, habiendo percibido la ayuda para material escolar correspondiente al mismo, trasladaron su empadronamiento a otro municipio dentro del periodo anterior a la realización de solicitud correspondiente al curso siguiente, aunque se efectúe con posterioridad nuevo empadronamiento en el municipio de El Burgo Ranero en fecha previa a la establecida para la solicitud de ayuda de ese curso siguiente.

2.-Los beneficiarios deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social, así como al corriente en todos sus pagos con la Hacienda municipal. El Ayuntamiento puede en cualquier momento y como requisito previo al abono de la subvención requerir certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social .

Artículo 6.-Cuantía

La cuantía de la prestación será de 100,00 € por hijo y curso escolar.

Artículo 7.-Documentación

Documentación a presentar:

- a) Instancia normalizada (Anexo I).
- b) Fotocopia del D.N.I. de los beneficiarios.
- b) Fotocopia del Libro de Familia.
- c) Fotocopia del Convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio, en su caso.
- d) Fotocopia de la cartilla bancaria y declaración responsable en la que el interesado indique el número de cuenta bancaria en la que quiere que desee cobrar la ayuda, cuya titularidad corresponderá en todo caso al beneficiario de la dicha ayuda. La presente declaración viene incluida en la solicitud normalizada (Anexo I).
- e) Declaración responsable de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicha declaración viene incluida en la solicitud normalizada (Anexo I).

El Ayuntamiento comprobará de oficio la efectividad de la matrícula de los alumnos por los que se solicita la prestación.

Artículo 8.-Presentación de la documentación

1.-El plazo para presentar las solicitudes abarcará desde el día siguiente de su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y lugares de costumbre hasta el 1 noviembre de 2025.

2.-Las solicitudes presentadas fuera de plazo fijado, serán inadmitidas mediante resolución motivada que se notificará a los interesados.

Se facilitará modelo de solicitud en las oficinas municipales del Ayuntamiento (Anexo I).

Artículo 9.-Vigencia.

La ayuda entrará en vigor a partir de la publicación de las Bases de convocatoria y esta normativa afectará al curso escolar 2025/2026.”

Régimen de recursos

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP); de 26 de noviembre y artículo 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, podrá interponer los siguientes recursos:

Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación del presente acto administrativo.

Directamente, recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

El plazo para interponer el presente recurso contencioso-administrativo, será de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del presente acto administrativo.

En caso de interponer el recurso potestativo de reposición, el plazo, para deducir el recurso contencioso-administrativo, será de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución expresa del citado recurso de reposición y, en caso de ausencia de resolución expresa, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso potestativo de reposición deba entenderse presuntamente desestimado.

En El Burgo Ranero, a 23 de septiembre de 2025.—El Alcalde, Gerásimo Vallejo Herreros.



Administración Local

Ayuntamientos

LA ANTIGUA

Por Resolución de la Alcaldía n.º 2025-0076 de fecha 23 de septiembre de 2025, han sido aprobados los Padrones fiscales que a continuación se indican:

- Padrón fiscal de contribuyentes por el servicio de suministro de abastecimiento de agua correspondiente al primer trimestre de 2025, por importe total de 1.397,66 euros.
- Padrón fiscal de contribuyentes por el servicio de suministro de abastecimiento de agua correspondiente al segundo trimestre de 2025, por importe total de 1.598,85 euros.

A los efectos de notificación colectiva previstos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente anuncio se expone al público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón municipal de edictos por el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que cuantas personas se consideren interesadas puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen convenientes.

- Contra el acto de aprobación de los citados Padrones podrán los interesados interponer recurso de reposición ante Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de la resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto.
- Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de esta provincia de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea expresa, o en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que deba entenderse desestimado el referido recurso de reposición de forma presunta.
- Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere oportuno ejercitar.

La cobranza de los citados Padrones fiscales se efectuará por el Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de León.

En La Antigua, a 23 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Francisco Javier Alonso Fierro.



Administración Local

Ayuntamientos

LA POLA DE GORDÓN

Aprobación definitiva de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos en el municipio de La Pola de Gordón.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza n.º 11 reguladora de la tasa de recogida de residuos sólidos urbanos del Ilmo. Ayto de La Pola de Gordón, en su artículo sexto: Cuota tributaria y tarifas previstas y cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL N.º 11. REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS O RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

Artículo primero.- Fundamento y naturaleza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 en concordancia con lo establecido en los artículos 20 a 27, ambos inclusive del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, haciendo uso de las facultades en ellos contenidas, establece la tasa por el Servicio de Recogida de Basuras.

Artículo segundo.- Hecho imponible.

El hecho imponible de esta tasa está constituido por la prestación del servicio de recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejerza una actividad industrial, comercial, profesional, artística o de servicios.

Se excluyen del concepto general los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humano, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de medidas higiénicas o de seguridad especiales.

Artículo tercero.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de esta tasa, las personas físicas o jurídicas, o las entidades recogidas en el art. 33 de la Ley General Tributaria que posean u ocupen por cualquier título viviendas o locales en los cuales se preste este servicio.

Artículo cuarto.- Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los arts. 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo quinto.- Exenciones.

Están exentos de esta tasa, aquellos contribuyentes que hayan sido declarados pobres por precepto legal y se encuentren inscritos en el Padrón de beneficencia.

Artículo sexto.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria viene determinada por la aplicación de la siguiente tarifa correspondiente a dos recibos semestrales:

A) Tarifas previstas - contribuyentes (OT) anual

- * Viviendas / basuras domésticas: 53,00 €
- * Supermercados: 160,00 €
- * Comercios / tiendas / ultramarinos: 85,00 €
- * Hoteles / hostales / pensiones: 200,00 €
- * Restaurantes o bares con servicio de cocina: 126 €
- * Bares sin servicio de cocina: 98 €
- * Industria agroalimentaria: 1.000,00 €
- * Otras industrias: 200,00 €
- * Residencia de 3.ª edad / servicios socio sanitarios: 700,00 €
- * Cámping municipal: 700,00 €

- * Campamentos: 150,00 €
- * Albergues / centros de turismo activo: 120,00 €
- * Apartamentos y viviendas de uso turístico: 120,00 €

Artículo séptimo.- Bonificaciones.

No se admitirán bonificaciones en la cuota de esta tasa, ni reducciones de ningún tipo.

Artículo octavo.- Declaración e ingreso.

Se formará anualmente un Padrón que contendrá los sujetos pasivos afectados y la cuota que les corresponde según la presente Ordenanza, con las siguientes consideraciones:

- 1.- Las altas que se produzcan, que no sean a petición, se notificarán personalmente a los afectados, una vez incluidas en el Padrón, como publicidad basta la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que se abra el periodo del pago de cuotas.
- 2.- Las bajas deberán cursarse, antes del último día laborable del respectivo ejercicio para surtir efectos a partir del siguiente.
- 3.- Las altas que se produzcan dentro del ejercicio surtirán efectos desde el 1 de enero en el ejercicio en que se produzcan las mismas.
- 4.- Esta tasa se devenga por año natural.

Artículo noveno.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones a que las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los arts. 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposicion final.

La presente Ordenanza, entrará en vigor en el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y será de aplicación a partir de entonces, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En La Pola de Gordón, a 23 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Antonio García Arias.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada de fecha 18 de septiembre de 2025, por la que se aprueban las Bases reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad de una plaza de Inspector de Servicios, vacante en la plantilla de personal funcionario, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de las presentes Bases la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno de promoción interna, para la cobertura en propiedad de una plaza de Inspector de Servicios, clasificada dentro de la escala de Administración Especial; subescala: Servicios Especiales; clase: Plazas Cometidos Especiales; categoría: Inspector de Servicios. La misma, económicamente, está encuadrada dentro del grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera "C", subgrupo "C1", de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; nivel de complemento de destino y complemento específico del puesto de trabajo y dos pagas extraordinarias.

La participación del personal laboral en el proceso selectivo se ajustará a la siguiente condición:

Al personal laboral fijo que desempeñe funciones propias de personal funcionario después de la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 67.8 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de fecha 11 de abril de 2022), que dispone lo siguiente: "Todos aquellos puestos de trabajo de personal funcionario destinados a ser ocupados por promoción interna o concurso, y que en los puestos desde los que se promociona tengan su equivalente laboral en la plantilla de personal, se considera que tienen la doble condición de funcionario / laboral, quedando asignados a una u otra condición, según la que tenga el empleado o la empleada que de manera definitiva los ocupe".

1.2. Régimen de incompatibilidades y deberes: La persona que resulte nombrada para el desempeño de esta plaza quedará sujeta desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ponferrada, con fondos 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, para las que sea legalmente posible.

1.3. Principio de igualdad de trato: 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.

Segunda. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá 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 el personal funcionario, aprobadas por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda, Régimen Interior y Contratación (PDD Alcaldía de fecha 1.4.2024), 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 08 de octubre de 2024, y demás disposiciones de aplicación.

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 de los 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 *Boletín Oficial de Castilla y León*, número 196, de fecha 08 de octubre de 2024).

3.2. Ser personal funcionario de carrera, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada (León). Pertenecer a la escala de Administración Especial; subescala: Servicios Especiales; clase: Plazas Cometidos Especiales; categoría: Personal de Oficios. Si se trata de personal laboral, pertenecer a la categoría y grupo profesional equivalentes a los descritos anteriormente. Hallarse

en situación de servicio activo o en alguna de aquellas otras situaciones administrativas que la normativa vigente permite a estos efectos.

3.3. Pertenecer al grupo de clasificación profesional "C", subgrupo "C2", de los establecidos en el artículo 76 del 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, y acreditar un período mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como personal funcionario de carrera, personal laboral fijo, en consonancia con lo dispuesto en el apartado 3.2 de esta base tercera.

3.4. Titulación: Para participar en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes habrán de estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller Superior o Técnico o titulaciones equivalentes a las que se refiere el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a las personas opositoras que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

No obstante, lo anterior, se indica que, para el acceso a cuerpos o escalas del grupo C, subgrupo C1, aquel personal que carezca de la titulación requerida en las Bases específicas de la convocatoria podrá participar en las pruebas selectivas siempre que tenga una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del grupo C, subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Cuarta. Presentación de instancias.

4.1. Forma de presentación: 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, 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 en el *Boletín Oficial de Castilla y León (BOCYL)*. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de las personas solicitantes.

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 [LPACAP].

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, en concepto de "derechos de examen en la prueba selectiva a cuya/s plaza/s se opte".

Por aplicación de 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 un grado de 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 de 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 lo tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.3. En la solicitud se hará constar la referencia FD 2025-374 una plaza de Inspector de Servicios.

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, las personas aspirantes 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 órgano técnico de selección 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 del ingreso de los derechos de examen (10,00 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de estos.
- Certificación de los servicios prestados y la documentación que contenga los méritos a valorar por el Órgano Técnico de Selección en la fase de concurso, conforme determina la base séptima.
- Autobaremo, según el Anexo que se publicará junto con las Bases específicas en la página web municipal.
- 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 las personas 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 personas aspirantes se elevará a definitiva por la citada Resolución si todas las personas solicitantes hubiesen resultado admitidas.

5.3. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal, 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 [LPACAP], 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 su exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas aspirantes admitidas, 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 aspirantes 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 [LPACAP].

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 la base octava de las Bases generales por las que se regirán los 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 *Boletín Oficial de Castilla y León*, número 196, de fecha 8 de octubre de 2024).

Séptima. Proceso de selección.

El sistema selectivo constará de dos fases: Fase de concurso y fase de oposición.

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], y de acuerdo con los principios generales que presiden las actuaciones de las Administraciones Públicas contenidos en los apartados d), h), i) y j) del citado artículo.

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.

La valoración de la fase de concurso no supondrá en ningún caso una puntuación superior al cuarenta por ciento (40%) de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

7.2. 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 4.00 puntos de acuerdo con la siguiente escala:

1. Experiencia profesional: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en una plaza del mismo contenido funcional que la plaza que se convoca, perteneciente al grupo/subgrupo C1; cualquiera que fuere el vínculo laboral, a razón de 0,050 puntos por cada mes completo de servicio.

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

La valoración de la experiencia profesional en una plaza ocupada 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 convocada, grupo C - subgrupo C1, a razón de 0,030 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 la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,020 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 2,00 puntos según la siguiente distribución:

- Cursos con una duración de 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: 2,50 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 de la 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 estas, se computarán como una hora de formación.

f. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, la persona candidata 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 cursos:

- Cursos de ofimática.
- Cursos de lenguaje de signos.
- Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cursos en materia de Igualdad de género.
- Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- Cursos en materia de Administración Local.
- Cursos en lenguas oficiales de la Unión Europea.

La valoración de los títulos Máster, cuando estos tengan la condición de títulos propios de una universidad u otro centro homologado, se efectuará conforme a lo previsto en la base 7.2.B.f).

C) Titulación.

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

Para que el título de Máster sea considerado como mérito académico es necesario que se adjunte certificación de suplemento al título aportado y su nivel de correspondencia MECES emitido por el Ministerio.

C.2. Otras titulaciones:

- Diplomado o Diplomada y/o Ingeniero/a Técnico Universitario: 0,50 puntos.
- Licenciado o Licenciada, Arquitecto/a, Ingeniero/a Superior: 1,00 punto.

Se valorará la titulación más alta acreditada y sólo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

D) Grado personal.

El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos conforme a la siguiente escala:

- Por tener un grado personal consolidado igual o superior al nivel del puesto al que se aspira (nivel 20 y superiores): 2,00 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado inferior hasta en dos niveles al del puesto al que se aspira: 1,50 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado inferior hasta en cuatro niveles al del puesto al que se aspira: 1,00 punto.

El grado personal se acreditará mediante el acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, pudiendo presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de su publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación que resulten deficientemente acreditados, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Asimismo, el órgano técnico de selección podrá requerir a las personas opositoras para que en el plazo de 10 días hábiles presenten aquellos documentos alegados en la declaración que suscriben en su solicitud de admisión y no aportados con aquélla, conforme lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación en tiempo y forma de los documentos requeridos

supondrá el decaimiento de los derechos de la persona interesada, con lo efectos previstos en el artículo 69.4 del mismo texto legal.

A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario del órgano técnico de selección dará vista del expediente a las personas concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

7.3. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria.

Primer ejercicio. Prueba de conocimiento.

El primer ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 35 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 período de tiempo fijado por el Tribunal calificador que, en ningún caso, será inferior a 30 minutos. El ejercicio contendrá al menos 12 preguntas de la parte específica.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que se contestarán en el tiempo otorgado para realizar el ejercicio, y 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 0,20 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 calificador, en modelo normalizado para contestar preguntas tipo test. Este modelo es autocopiativo, por lo que se recomienda a las personas opositoras que vayan provistas de un bolígrafo de punta dura, con tinta azul o negra.

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

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal calificador publicará la plantilla de respuestas en la página web municipal (www.ponferrada.org) y en el tablón de edictos municipal otorgándose un plazo no inferior a 48 horas desde la fecha de su publicación, a los efectos de que se sustancien las reclamaciones que procedan por las personas opositoras. Resueltas y publicadas las reclamaciones, el Tribunal calificador procederá a la corrección de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones correspondientes.

Segundo ejercicio. Supuesto de carácter práctico.

Para todas las personas opositoras que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter práctico que planteará el Tribunal calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, dirigidos a apreciar la capacidad de las personas opositoras para llevar a cabo las tareas propias de la profesión u oficio de la plaza que se convoca, relacionadas con las materias recogidas en la parte específica del temario anexo a las presentes Bases. La duración máxima de esta prueba será de 60 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: Calificación definitiva

PMFO – Puntuación máxima fase oposición (20,00).

PMFC – Puntuación máxima fase concurso (10,00).

PMT – Puntuación máxima total (30,00).

PFO – Puntuación final fase oposición otorgada por el órgano técnico de selección.

PFC – Puntuación final fase concurso otorgada por el órgano técnico de selección.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

Orden de actuación de las personas opositoras:

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 aquéllos 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 [BOCyL 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.

Novena. Resolución del proceso selectivo.

9.1. Personal funcionario.

9.1.1. Las personas opositoras que figuren en la propuesta de nombramiento o contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de la propuesta referida, los documentos que específicamente se determinen en la propuesta de nombramiento efectuada por el órgano técnico de selección.

9.1.2. La persona opositora propuesta, dada su condición de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

9.1.3. La persona opositora que, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de ésta se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada funcionaria o funcionario, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.1.4. En el caso de que la persona opositora a la que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, de entre las que hubieran superado el proceso de selección.

9.1.5. La persona opositora nombrada deberá tomar posesión en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

9.2. Personal Laboral.

9.2.1. La persona opositora propuesta, dada su condición de personal laboral de carácter fijo del Ayuntamiento de Ponferrada, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

9.2.2. La persona opositora contratada deberá formalizar el contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Décima. Nombramiento o, en su caso, contratación como personal laboral de carácter fijo.

10.1. Personal funcionario.

10.1.1. Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza de Inspector de Servicios, la persona opositora que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será nombrada personal funcionario de carrera mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado.

10.1.2. La toma de posesión de la persona opositora que haya superado el proceso de selección se efectuará en la fecha que se determine una vez notificado el nombramiento como personal funcionario de carrera.

10.2. Personal laboral.

10.2.1. Concluido el proceso selectivo para cubrir la plaza de Inspector de Servicios, la persona opositora que lo hubiera superado y que haya acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos,

será contratada en la modalidad de indefinido a tiempo completo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejal delegado.

10.2.2. La formalización del contrato con la persona opositora que haya superado el proceso de selección se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de la propuesta de contratación.

Undécima. Referencias de género.

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

Duodécima. 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

TEMARIO: UNA PLAZA DE INSPECTOR/A DE SERVICIOS (PROMOCIÓN INTERNA).
PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN
TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

Parte general:

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

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. Las Comunidades Autónomas en la Constitución de 1978. La Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Título primero y título segundo.

Tema 4. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización. Competencias municipales.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Los recursos administrativos.

Tema 6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

Tema 8. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias: Clases y régimen jurídico.

Tema 9. Los contratos en el sector público: Tipos y clasificación. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Órganos competentes en materia de contratación en la Administración Local.

Parte específica:

Tema 1. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies.

Tema 2. Replanteos: Realización de un replanteo tradicional. Presupuesto justificado por precios descompuestos, precios ejecución material, etc.

Tema 3. Redes de abastecimiento. Canalizaciones, tuberías, válvulas, registros y piezas especiales. Trazados.

Tema 4. Redes de saneamiento. Canalizaciones, tuberías, válvulas, registros y piezas especiales. Trazados.

Tema 5. Conocimientos generales de mantenimiento en edificios e instalaciones municipales.

Tema 6. Conocimientos de la Infraestructura viaria y otros equipamientos municipales de Ponferrada.

Tema 6 bis. Replanteo y ejecución de escaleras, rampas y pasos peatonales.

Tema 7. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados (Orden TMA/851/2021, de 23 de julio).

Tema 8. Decreto 217/2001, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Accesibilidad y Supresión de Barreras (BOCyL - n.º 172, de 4 de septiembre de 2001).

Tema 9. Mobiliario urbano. Zonas y juegos infantiles. Soportes Publicitarios Normativa. Criterios de conservación y mantenimiento.

Tema 10. La Ordenanza municipal de protección de espacios públicos.

Tema 11. Redes de alumbrado público. Canalizaciones, conducciones, arquetas y registros. Trazado. Cimentaciones y báculos.

Tema 12. Redes de comunicaciones. Canalizaciones, conducciones, arquetas y registros. Trazado.

Tema 13. Fontanería: Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

Tema 14. Instalaciones térmicas: Climatización. Calefacción.

Tema 15. Pavimentaciones urbanas. Aceras, calzadas, jardines. Materiales, sección tipo y estructuras.

Tema 16. Redes de gas. Canalizaciones, conducciones. Valvulería.

- Tema 17. Pinturas: Pétreas, al agua, anticorrosión. Esmaltes.
- Tema 18. Cerramientos: Fábricas de ladrillo visto. Fábricas de ladrillo no visto.
- Tema 19. Protección contra incendios. Condiciones de Emergencia. Revisiones y Acciones.
- Tema 20. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.
- Tema 21. Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.
- Tema 22. Patologías en la construcción. Roturas. Corrosión. Erosión. Ensayos de materiales (cementos, hormigones y aceros). Ensayos de suelos. Soluciones.
- Tema 23. Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.
- Tema 24. Representaciones gráficas. Sistemas de planos acotados en la obra civil y dibujo asistido por ordenador.
- Tema 25. Programación de las obras. Planificación. Organización, control y seguimiento de obras. Método Gantt.
- Tema 26. Gestión de residuos de construcción y demolición.
- Tema 27. Conocimientos de seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual y colectiva. Seguridad en trabajos en instalaciones y en vía pública. Señalización.
- Tema 28. Señalización de obras: Elementos de señalización, balizamiento y defensa. Normativa Urbanística del Ayuntamiento de Ponferrada. Nociones básicas.
- Tema 29. Figuras intervinientes en una obra: Propiedad. Dirección de obra. Contratista. Certificaciones. Modificaciones de obra. Proyectos modificados y complementarios. Revisión de precios.
- Tema 30. Organigrama del Ayuntamiento de Ponferrada. Ubicación de Centros, Servicios y dependencias municipales.
- Tema 31. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.
- Tema 32. Ofimática básica. Operaciones básicas de tratamiento de textos (Writer) y hoja de cálculo (Calc) en Libre Office. Navegación y consulta de información en internet. Correo electrónico.
- Tema 33. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Ponferrada, 18 de septiembre de 2025.—El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis A. Moreno Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 18 de septiembre de 2025, por la que se aprueban las Bases que han de regir en las pruebas selectivas convocadas para cubrir en propiedad una plaza de Técnico o Técnica de Turismo, mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada.-

Primera.- Objeto y calendario de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la selección de una plaza de Técnico o Técnica de Turismo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada (León), mediante el sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna.

La plaza que se convoca está clasificada por analogía dentro de la escala de Administración Especial; subescala, Técnica; clase Técnico Medio; encuadradas económicamente dentro del grupo de clasificación profesional A, subgrupo A.2) según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, nivel de complemento de destino, 22; dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El procedimiento selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, entre personal del Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada (León) y se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y textos normativos que le sean de aplicación.

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.

Las persona que resulte contratada para esta plaza quedará sometida, 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.- Legislación aplicable.- Esta convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, para lo dispuesto en:

- * Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- * Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- * Reglamento de Funcionarios de Administración Local 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.

- Acuerdo Marco/Convenio Colectivo para personal municipal (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 11.4.2022).

Asimismo, esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas y, en lo no previsto en las mismas, por las Bases generales que rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Ponferrada para personal funcionario, aprobadas por Decreto de la Concejalía delegada de Hacienda, Régimen Interior y Contratación (P.D.D. de la Alcaldía de fecha 01 de abril de 2024), con fecha 01 de octubre de 2024, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 191, de fecha 03 de octubre de 2024 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, número 196, de fecha 08 de octubre de 2024, así como también por las demás disposiciones generales de pertinente aplicación.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en el concurso-oposición, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ponferrada (León), con la categoría de Informador o Informadora de Turismo, perteneciente por analogía a la escala de Administración Especial; subescala Técnica; clase Técnico Auxiliar y en situación de servicio activo o en situación de excedencia en un plazo no superior a tres años, a contar desde el último día de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria al efecto.
- b) Pertenecer al grupo C1, conforme a lo establecido en el artículo 76 del 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 y acreditar un período mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- c) Estar en posesión del título académico oficial de Diplomado/a en Empresas y Actividades Turísticas, Graduado/a en Turismo o cualquier otra titulación equivalente para el ingreso en el grupo de clasificación A2 o titulación equivalente o superior, conforme dispone el artículo 76 del TREBEP, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.
- e) No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas Bases.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la formalización de la contratación laboral y cuando se trate de requisitos de capacidad para el desempeño de las funciones públicas también deberán preservarse a lo largo de la carrera profesional.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1.- Forma.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias 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 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 10,00 euros. Serán satisfechos en la Tesorería de Fondos Municipales, o mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria número ES50 0049 5513 9528 1601 7852 (Banco Santander), cuyo titular es el Ayuntamiento de Ponferrada, en concepto de “derechos de examen”: FD 2024-446 una plaza de Técnico/a de Turismo (PI).

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 quinto 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.- 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 e interesadas deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

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

4.4.- A la solicitud se acompañará:

- Justificante de ingreso de derechos de examen (10,00 euros) o, en su caso, documentos que acrediten la exención de los mismos.
- Certificación de servicios prestados y resto de documentación a valorar en la fase de concurso, conforme determina la base séptima.
- Autobaremo según anexo que se publicará junto con las Bases en la página web municipal.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, previo informe de los servicios de Recursos Humanos, se dictará Resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la página web municipal y 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 Tribunal calificador.

5.2.- 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.

5.3.- 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.

5.4.- 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.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio, se hará público en el tablón de edictos municipal y de la página web municipal (www.ponferrada.org).

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

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 funcionario (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).

Base séptima.- Sistema selectivo.

La selección constará de dos fases, una fase de concurso y una fase de oposición.

Fase primera.- De concurso.

Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para que el Tribunal valore los méritos en la base séptima de esta convocatoria, adjuntará con la instancia una relación de cada uno de los méritos alegados, aportando con la misma la justificación documental de todos y cada uno de los méritos invocados.

Los méritos se valorarán conforme a los siguiente parámetros:

7.1. 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 4,00 puntos.

1. Experiencia profesional: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en puestos de trabajo con el mismo contenido funcional a la plaza que se convoca, cualquiera que fuere el vínculo laboral, a razón de 0,025 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 A, subgrupos 1 o 2, a razón de 0,010 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 cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en distinta subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral), en plaza clasificada en grupo subgrupo C/1, a razón de 0,005 puntos por cada mes completo de servicio.

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

4.- Antigüedad: Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública y/o en sus organismos autónomos, en distinta subescala, clase (personal funcionario) o categoría (personal laboral), en plaza clasificada en grupo subgrupo C/2 o AP, 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 establecido, carácter preferente y excluyente.

B. Grado personal.

El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener un grado personal consolidado igual o superior al nivel del puesto al que se aspira (nivel 22 y superiores): 2,00 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado inferior hasta dos niveles al del puesto a que se aspira: 1,50 puntos.
- Por tener un grado personal consolidado inferior hasta cuatro niveles al del puesto a que se aspira: 1,00 punto.

El grado personal se acreditará a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente.

C. Cursos de formación y perfeccionamiento.

C.1. 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 valorarán hasta una puntuación máxima de 4,00 puntos, a razón de 0,02 puntos por cada hora de formación.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se acredite que su realización ha tenido lugar en los diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y 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 de la plaza 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 opositora no acredite la duración de estas, se computarán como una hora de formación.
- f. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, la persona opositora 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.

C.2. Se valorará como formación transversal, y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior, los siguientes cursos:

- 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.

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

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

- Estudios universitarios de Postgrado (Nivel 3): Título oficial de Postgrado y/o Máster universitario: 1,75 puntos.
- Estudios universitarios de Postgrado (Nivel 4): Título oficial de Doctor o Doctora: 2 puntos.

D.2. Otras titulaciones:

- Licenciado o Licenciada, Arquitecto o Arquitecta, Ingeniero o Ingeniera Superior: 1,75 puntos.

Se valorará la titulación más alta acreditada y sólo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

E.- Otros méritos. Cursos, programas, proyectos.

C) Formación académica en idiomas. Puntuación hasta 1,00 puntos por cada idioma. Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos.

Se valorarán los conocimientos de hasta dos idiomas oficiales en la Unión Europea. Se valorarán las certificaciones o titulaciones equivalentes expedidas por centros públicos y/o privados cuando se acredite que el nivel de idioma cursado se homologa a los niveles educativos oficiales. A estos efectos, se valorarán asimismo los estudios oficiales de grado en lenguas modernas estructurados conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas Modernas, en los que se acrediten los niveles de competencia y así resulten de los itinerarios educativos correspondientes aprobados por las universidades que impartan tales estudios. Sólo se valorará el nivel más alto.

Nivel Básico: A1 y A2 .- 0,50 puntos.

Nivel Intermedio: B1.- 0,75 puntos

Nivel intermedio: B2.- 1,00 punto

Nivel Avanzado: C1 .- 1,25 puntos

Nivel Avanzado. C2.- 2,00 puntos

Valoración de los títulos Máster:

a) Para considerar el título de Máster como curso de formación y/o perfeccionamiento es necesario que venga acompañado de la certificación del centro que lo ha expedido, donde conste la duración oficial del programa (Créditos ECTS/horas).

b) Para que el título de Máster sea considerado como mérito académico conforme a lo previsto en la base 7.1.D., es necesario que se adjunte certificación de suplemento al título aportado y su nivel de correspondencia MECES emitido por el Ministerio.

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, pudiendo presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación que resulten deficientemente acreditados, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Asimismo, el órgano de selección podrá requerir a las personas opositoras para que en el plazo de 10 días hábiles presenten aquellos documentos alegados en la declaración que suscriben en su solicitud de admisión y no aportados con aquélla, conforme lo dispuesto en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación en tiempo y forma de los documentos requeridos supondrá el decaimiento de los derechos de la persona interesada, con lo efectos previstos en el artículo 69.4 del mismo texto legal.

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 10 días hábiles.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

7.3 .-Fase de oposición:

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 35 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 40 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 72 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: Para todas las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y consistirá en resolver por escrito una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas a la plaza que se convoca, sobre materias contenidas en la parte específica del temario recogido en el Anexo de las presentes Bases. El tiempo máximo para su Resolución será de 60 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: Calificación definitiva

PMFO – Puntuación máxima fase oposición (20,00)

PMFC – Puntuación máxima fase concurso (14,00)

PMT – Puntuación máxima total (34,00)

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

8.2.- Identificación. Los/as aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

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

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

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

8.5.- 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 aquellos 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 [BOCyL 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.

8.6.- Resolución de empates. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:

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

2º.-Al mayor número de días computables en el apartado servicios prestados/experiencia profesional (Base 7.1.A.1.)

Novena. Finalización del proceso de selección.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la Resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Si además de los/as propuestos/as para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el Tribunal podrá elevar a la Corporación un listado complementario de dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 de la Ley 5/2015, de 30 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados/as o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

9.3. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes Bases.

9.4. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Décima. Resolución del proceso selectivo.

La persona aspirante que figure en la propuesta de contratación deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos que específicamente se determinen en la propuesta de contratación efectuada por el órgano de selección y dada su condición de empleado o empleada de Ayuntamiento de Ponferrada, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese la contratación no fuera contratada o no firmase su contrato, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá contratarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

La persona aspirante deberá ser contratada en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Undécima. Formalización de contratación laboral.

11.1. Concluido el proceso selectivo, la persona aspirante que lo hubiera superado y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratada en la modalidad de contrato indefinido a tiempo completo mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia o autoridad en quien delegue en la fecha que se determine.

Décimo segunda. Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el Ayuntamiento de Ponferrada le informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con

la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria y la creación y gestión de una bolsa de trabajo para aquellas personas que hayan aprobado la oposición, pero no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las Bases de la convocatoria.

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

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

Décimo tercera. 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

Décimo cuarta. Régimen de impugnaciones.

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

TEMARIO: 1 TÉCNICO/A TURISMO

SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.-

ANEXO

Parte general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2 La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Título II. Título III.

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

Tema 5. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

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

Tema 7.- El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 8. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas de los empleados públicos locales.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 11. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 12. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Parte específica:

Tema 1.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León: Competencias de la Comunidad Autónoma. Competencias de las provincias. Competencia de las comarcas. Competencias de los municipios.

Tema 2.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León: Consorcios o Patronatos de Turismo. Coordinación y cooperación administrativa. Consejo Autonómico de Turismo de Castilla y León. Comisión Interconsejerías de Turismo de Castilla y León.

Tema 3.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León: Derechos y deberes de los turistas. Resolución de conflictos. Derechos y deberes de las empresas turísticas: Precios. Sobrecontratación.

Tema 4.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de turismo de Castilla y León: Acceso y ejercicio de la actividad turística. Libertad de establecimiento. Declaración responsable de establecimientos y actividades turísticas. Modificación, cese y cambio de titularidad. Actuación administrativa de comprobación. Habilitación de los guías de turismo.

Tema 5.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León: Libre prestación de servicios. Declaración responsable de las actividades turísticas no vinculadas a un establecimiento físico. Ejercicio de la actividad de guía de turismo en libre prestación de servicios. Registro de Turismo de Castilla y León.

Tema 6.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León. Servicio de alojamiento turístico. Tipos de establecimiento de alojamiento turístico.

Tema 7.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León. Ordenación general de la actividad turística y de los recursos turísticos. Fomento del turismo. Promoción e información turísticas.

Tema 8.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León. Control de la calidad turística. La inspección. Funciones, facultades y deberes de los inspectores de turismo. Deberes del titular de la actividad turística y del personal a su servicio. Actas de inspección.

Tema 9.-Ley 14/2010, de 9 de diciembre, de Turismo de Castilla y León. Infracciones administrativas. Personas responsables. Clasificación y prescripción de las infracciones. Procedimiento sancionador.

Tema 10.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Declaración de los Bienes de Interés Cultural. Procedimiento, contenido, conclusión y caducidad. Publicación, Registro e Inscripción. Procedimiento para dejar sin efecto una declaración.

Tema 11.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Inventario de Bienes. Iniciación del Procedimiento. Notificación, publicación y efectos. Contenido del expediente. Terminación y procedimiento de exclusión.

Tema 12.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Régimen de conservación y protección. Deber de conservación. Acceso al patrimonio cultural. Derechos de tanteo y retracto. Comercio de bienes muebles. Cambios de titularidad. Expropiación forzosa. Suspensión de intervenciones.

Tema 13.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Régimen de los Bienes de Interés Cultural. Régimen de protección. Formalización de escrituras públicas.

Tema 14.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Régimen de los bienes inmuebles. Incoación y suspensión de licencias. Desplazamientos. Autorización de intervenciones. Planeamiento urbanístico. Declaración de ruina. Prohibiciones en monumentos y jardines históricos. Conservación, planeamiento y autorización de obras en conjuntos históricos, sitios históricos, zonas arqueológicas y conjuntos etnológicos.

Tema 15.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Régimen de los bienes inventariados: Muebles e inmuebles.

Tema 16.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Patrimonio arqueológico. Normas generales. Actividades arqueológicas y su autorización. Descubrimientos arqueológicos: Régimen de propiedad, Hallazgos casuales. Premios por descubrimientos.

Tema 17.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Patrimonio etnológico y lingüístico. Definición y Medidas de protección.

Tema 18.-Ley de Patrimonio Cultural de Castilla y León: Régimen inspector y sancionador. Función inspectora en materia de Patrimonio Cultural. Funciones de inspección. Normas de actuación. Actas de inspección. Infracciones administrativas. Responsabilidad. Prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 19.-Reglamento para la Protección del Patrimonio Cultural de Castilla y León.

Tema 20.- Regulación de los establecimientos de alojamiento hotelero en la Comunidad de Castilla y León. Hoteles, hostales y pensiones.

Tema 21.-Regulación del acceso y ejercicio a la actividad de titular de un establecimiento de alojamiento en la modalidad de apartamentos turísticos.

Tema 22.- Los establecimientos de alojamiento en la modalidad de albergue en régimen turístico en la Comunidad de Castilla y León y su regulación. Albergue y albergue con turismo activo.

Tema 23.- Regulación de los establecimientos de alojamiento en la modalidad de camping en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 24.- Regulación de los establecimientos de restauración en la Comunidad de Castilla y León. Restaurantes, cafeterías y bares.

Tema 25.- Regulación de los establecimientos de alojamiento de turismo rural en la Comunidad de Castilla y León, así como una declaración responsable.

Tema 26.- Regulación sobre el acceso y ejercicio de la actividad de guía de turismo y de las actividades de intermediación turística en la normativa de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 27.–Regulación de los establecimientos de alojamiento en la modalidad de vivienda de uso turístico en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 28.–Plan Estratégico de Turismo de Castilla y León 2019-2023: Estructura, objetivos, acciones y ejes del Plan. Plan de Inspección Turística para 2023-2026 de Castilla y León. Plan Integral de Accesibilidad Turística de Castilla y León 2027-2019. Plan de Señalización Turística de Castilla y León 2016-2019.

Tema 29.–Los sistemas de Calidad en la Gestión Turística. Concepto de calidad turística. La marca «Q» de calidad. El ICTE.

Tema 30.–Sistema Integral de Calidad Turística en Destino (SICTED). Plataforma de gestión de SICTED. Aplicaciones y utilidades para la gestión de calidad en destino. Beneficios derivados del uso de la plataforma de gestión por la empresa/servicio adherido al Sicted. Evaluaciones.

Tema 31.–Destino turístico. Ciclo de vida de un destino turístico. Tipos de destinos turísticos. Red de Destinos Turísticos Inteligentes. Modelo y metodología DTI.

Tema 32.–Normas UNE como herramientas para la gestión de los Destinos Turísticos Inteligentes. Normas de calidad turística.

Tema 33.–Principales sellos y certificaciones de turismo sostenible. Claves del turismo sostenible. Definición, certificación y sello. Diferencias y beneficios.

Tema 34.–Mecanismo de Recuperación y Resiliencia: Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España. Estrategia de sostenibilidad turística en destino. Programa de planes extraordinarios de sostenibilidad turística en destinos. Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Turismo de 9 de mayo de 2023.

Tema 35.– Procedimiento de declaración de Fiestas de Interés Turístico Internacional, nacional y regional.

Tema 36.– Marketing digital en el sector turismo. Nuevas tendencias del marketing digital para el sector turístico. Marketing Automation. Inteligencia Artificial en el Marketing Digital. Relación con los clientes, fidelización.

Tema 37.– El turismo en Ponferrada. Principales recursos turísticos de la ciudad. Patrimonio histórico, artístico y cultural de Ponferrada. Oferta turística de la ciudad de Ponferrada, alojamientos y restauración. Turismo gastronómico y enológico en Ponferrada y en el Bierzo.

Tema 38.– El entorno de la ciudad de Ponferrada: Arquitectura popular y recursos turísticos de naturaleza en el municipio de Ponferrada. El turismo activo y deportivo. Principales espectáculos deportivos en Ponferrada y su entorno.

Tema 39.–Arquitectura civil e Institucional en Ponferrada: El Ayuntamiento. Real Cárcel. Edificio de las Cuadras.

Tema 40.–Arquitectura defensiva y militar de Ponferrada: Cercas y murallas de la fortaleza y de la villa. La fortaleza: Descripción histórica. Etapas históricas y proceso constructivo. Evolución hasta la actualidad. Desarrollo del Plan Director 1994-2007.

Tema 41.–Arquitectura hidráulica y obra civil en Ponferrada: Puentes históricos. Puentes y viaductos contemporáneos, viaductos. presas y (MSP), Minero Siderúrgica de Ponferrada. La central térmica de Compostilla I: Historia, edificios y servicios.

Tema 42.–El turismo Industrial. La Fábrica de Luz. Museo de la Energía y La Térmica Cultural. La Herrería de Compludo. El ferrocarril Ponferrada-Villablino.

Tema 43.–La Basílica de Nuestra Señora de la Encina. Museos municipales y Casas blasonadas en Ponferrada.

Tema 44.–La Semana Santa en Ponferrada. Fiesta de Interés Turístico Regional.

Tema 45.–Las vías romanas en El Bierzo. Las Médulas.

Tema 46.–Mozárabe y románico en El Bierzo.

Tema 47.–Los Caminos de Santiago en El Bierzo.

Tema 48.–La vida monástica en El Bierzo. La Tebaida Berciana.

Ponferrada, 18 de septiembre de 2025.—El Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior, Luis A. Moreno Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

SABERO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2025, acordó la aprobación provisional del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Sabero, a 23 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Juan Carlos Álvarez González.



Administración Local

Ayuntamientos

SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

Aprobado por Junta de Gobierno Local ordinaria de fecha 23 de septiembre de 2025 el Padrón fiscal del impuesto de actividades económicas, ejercicio 2025, se exponen al público por plazo de un mes para su examen por los interesados en las dependencias municipales, Oficina de Atención al Contribuyente, sita en c/ Los Picones, s/n, San Andrés del Rabanedo.

Contra las liquidaciones en ellos contenidas podrán interponer los interesados recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto. Contra la desestimación del recurso de reposición, si es expreso, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, o en el de seis meses que señala el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, de 13 de julio de 1998, y que se contará a partir del día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto. Todo ello sin perjuicio de que ejerciten cualquier otro que estimen procedente.

Plazos de ingreso: Podrán hacer efectivo el ingreso de las deudas tributarias en período voluntario de pago dentro de los siguientes plazos:

- Impuesto de actividades económicas, año 2025: Del 20 de septiembre de 2025 al 20 de noviembre de 2025, ambos inclusive.

El cobro de los tributos domiciliados del impuesto de actividades económicas, ejercicio 2025, se realizará el 4 de noviembre de 2025.

Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan.

Lugar de ingreso: Para el abono de los recibos, los interesados se personarán en cualquier sucursal de las entidades colaboradoras Unicaja Banco, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell, La Caixa y Caja Rural de Zamora, con los recibos, que serán oportunamente remitidas por correo al domicilio de los interesados. En el supuesto de que dicho documento no fuera recibido o se hubiese extraviado, la Oficina de Atención al Contribuyente extenderá el duplicado correspondiente.

En San Andrés del Rabanedo, a 24 de septiembre de 2025.–La Alcaldesa, Ana María Fernández Caurel.

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía n.º 2025/2068, de fecha 22 de septiembre de 2025, se 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. A continuación, se transcribe literalmente:

“Título: Resolución del proceso selectivo relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de una plaza de Oficial/a Albañil de Primera 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 1.ª	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 base novena la cual se reproduce a continuación:

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

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

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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

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

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

- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original, para su cotejo, del título exigido en las presentes Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o

especial para el desempeño de funciones públicas por Resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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

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

9.4. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán formalizar el contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación."

Concediéndoles un plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la Resolución del proceso selectivo durante el que el aspirante propuesto aportará la documentación a la que se refiere la base 9.3 de las Bases reguladoras del proceso selectivo.

Visto el informe del Técnico de RRHH, de fecha 22 de septiembre de 2025.

Vista la propuesta de la Concejalía de Personal y Régimen Interior que obra en el expediente.

En su virtud, y en ejercicio de las competencias que me confiere el art. 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. – 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, una plaza de Oficial/a Albañil 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre, a favor del siguiente aspirante:

Nº orden	Aspirante	1º examen oposición	2º examen oposición	Calificación final
1	09758026T	9,00	8,35	86,76

Segundo. – Habilitar un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la Resolución del proceso selectivo, durante el que los aspirantes que ha superado el proceso selectivo aportarán la documentación correspondiente según las bases 9.3. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la base novena apartado cuarto de las Bases reguladoras que rigen el procedimiento.

Tercero. – Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el tablón físico y virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre."

Habilitar un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la Resolución del proceso selectivo, durante el que los aspirantes que ha superado el proceso selectivo aportarán la documentación correspondiente según las bases 9.3. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la base novena apartado cuarto de las Bases reguladoras que rigen el procedimiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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 recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villaquilambre, a 23 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de septiembre de 2025, se ha aprobado el proyecto de obras denominado "Remodelación camino viejo a León (tramo c/ Pablo Casals-Villarodrigo)", redactado por el Ingeniero de Caminos, C. y P., D. Álvaro Mancebo Luna, con la colaboración del Ingeniero Civil Alberto Martín Villardón, financiado con cargo al Fondo de Cooperación Económica Local General para el año 2025.

Dicho proyecto se somete a información pública por un plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto, para que por cuantos interesados puedan proceder al examen del mismo o presentación de las reclamaciones que consideren convenientes, en defensa de sus derechos e intereses.

En Villaquilambre, a 23 de septiembre de 2025.–El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.



Administración Local

Juntas Vecinales

LA BRAÑA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 23 de agosto de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En La Braña, a 23 de agosto de 2025.–El Presidente, Manuel García Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

MOLINASECA

La Junta Vecinal de Molinaseca acordó la aprobación inicial el expediente de modificación de créditos n.º 1/2025 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Molinaseca, a 23 de septiembre de 2025.—El Presidente, José Ramón Pérez Fernández.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLAR DEL YERMO

Formada la Cuenta General del Presupuesto de ésta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del R.D. Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la Presidencia por plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de 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 R.D Legislativo 2/2004, podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos 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.

Villar del Yermo, a 24 de septiembre de 2025.–La Presidenta, M.^a Yolanda Martínez Ordás.