



Sumario

[25 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Ayuntamiento de Bembibre

Reglamento de régimen interno de la Residencia de Mayores "El Santo"

- Ayuntamiento de León

Convocatoria y Bases concurso específico Letrado/a Asesor/a

Resolución proceso selectivo promoción interna Oficial 1ª Oficinos

- Ayuntamiento de Ponferrada

Padrones suministro de agua y servicio de saneamiento. Primer trimestre 2025-zona2.

Inicio de expediente de declaración de ruina

- Ayuntamiento de Sahagún

Padrón de las tasas por suministro de agua potable, depuración, alcantarillado y recogida de basuras

- Ayuntamiento de Sancedo

Aprobación proyecto técnico

- Ayuntamiento de Santovenia de la Valdoncina

Aprobación memoria técnica de obras

Aprobación definitiva del Presupuesto general del ejercicio 2025

- Ayuntamiento de Toreno

Plan Económico-Financiero 2025-2026

Plan de Medidas Antifraude

- Ayuntamiento de Valdefresno

Delegación de funciones de la Alcaldía para la celebración de matrimonio civil

- Ayuntamiento de Villafranca del Bierzo

Cese de Concejal como miembro de la Junta de Gobierno Local

Cese del Concejal delegado de Hacienda y obras

- Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas

Cambio de denominación de vía pública

Mancomunidades

- Mancomunidad de Municipios del Bierzo Oeste

Relación de aprobados para la plaza de Operario de Servicios Múltiples

Relación de aprobados para la plaza de Conductor de Camión RSU

Otras Entidades Locales

- Junta Vecinal de Cubillinos- Posadina

Delegación de funciones del Alcalde Pedáneo

- Junta Vecinal de Pobladura de las Regueras

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Quintanilla de Somoza

Delegación de la recaudación de la tasa por el servicio de suministro de agua en la Diputación Provincial

- Junta Vecinal de San Justo de Cabanillas

Cuenta general correspondiente al ejercicio 2024

- Junta Vecinal de Villacorta

Arrendamiento de local destinado a bar

Administración del Estado

Subdelegaciones del Gobierno

- Subdelegación del Gobierno en León

Parques eólicos Bierzo Wind I y Bierzo Wind II. Expediente: PEol-90I AC

Anuncios Particulares

Públicas

- Cámara de Comercio de León

Extracto de la convocatoria de subvenciones del programa Pyme Sostenible 2025

- Comunidad de Regantes Canal Alto de Villares

Tarifa de riego para el ejercicio 2025



Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

Anuncio de Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores "El Santo" de Bembibre

No habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de la Residencia de Mayores "El Santo" de Bembibre, adoptado en sesión del Pleno de la Corporación celebrada el 13 de julio de 2023 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 138 de 20 de julio de 2023, queda elevado el mismo a definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y para general conocimiento, se hace público el texto íntegro de dicho Reglamento, que entrará en vigor desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresas.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA DE MAYORES “EL SANTO” DE BEMBIBRE

ÍNDICE

Título I - Bienvenida

- Artículo 1.–Bienvenida
- Artículo 2.–Misión del centro
- Artículo 3- Ámbito del Reglamento de Régimen Interno
- Artículo 4.–Identificación del Centro Residencial
- Artículo 5.–Tipología de Centro
- Artículo 6.–Descripción del centro: Capacidad y características
- Artículo 7.–Principios
- Artículo 8.–Objetivos

Título II.–Los órganos de gestión

- Artículo 9.–Comité de Dirección
- Artículo 10.–El equipo multidisciplinar- Personas de Referencia

Título III- Órgano de participación y representación

- Artículo 11.–La Junta de representación

Título IV.–Derechos y deberes

- Artículo 12.–Los derechos y deberes de las Personas Mayores

Título V.–Procedimientos administrativos

- Artículo 13.–Admisiones
- Artículo 14.–El periodo de adaptación
- Artículo 15.–Ausencia y Bajas
- Artículo 16. Condiciones económicas
- Artículo 17.–Incumplimiento de obligaciones y posibles motivos de extinción de contrato

Título VI. - Carta de servicios

Título VII.–Normas de funcionamiento

- Artículo 18.–Normas de Convivencia
- Artículo 19.–Normas de funcionamiento
- Artículo 20.–Sugerencias y quejas.

Título I- Bienvenida

Artículo 1.–Bienvenida.

El Centro Residencial debe ser un lugar de convivencia entre todas las personas que en ella viven, tanto personal trabajador, familiares como personas residentes. Para ello es indispensable mantener una serie de normas, unas, basadas en la organización del trabajo a fin de mejorar la atención prestada a los residentes y otras destinadas a conseguir que la relación de todos los que habitan en el centro sea lo más satisfactoria posible.

En este documento encontrará la información necesaria para saber el funcionamiento del Centro durante su estancia. Con él, queremos hacer su permanencia más confortable y agradable, facilitándole su primer contacto con el Centro Residencial “El Santo”.

Las normas que se presentan, persiguen únicamente favorecer la convivencia, así como servir de vehículo de información de los horarios y organización del centro.

Este Reglamento de Régimen Interno podrá revisarse atendiendo las sugerencias que las propias personas usuarias, familiares y trabajadores puedan manifestar y que servirán para ir mejorándolo, siendo nuestro deseo, que este sirva para una mejor adaptación al Centro y ayude a favorecer la convivencia y participación en la Residencia.

Artículo 2.–Misión del centro.

Prestamos servicios geriátricos y gerontológicos, siendo nuestra principal misión la de proporcionar calidad de vida a las Personas Mayores, aportando un nuevo hogar donde vivir y recibir atención y asistencia física, psíquica y social continuada, cubriendo sus necesidades y demandas.

Artículo 3- Ámbito del Reglamento de Régimen Interno.

El presente reglamento de régimen interno es de aplicación a todas las personas usuarias del centro Residencial. Tiene por objeto garantizar la satisfacción de las necesidades y la salvaguarda de los derechos de las personas usuarias, promoviendo su calidad de vida y asimismo, establecer las obligaciones de dichas personas.

Artículo 4.–Identificación del Centro Residencial.

El Centro Residencial de Atención a Personas Mayores “El Santo”, se define como un Centro de convivencia destinado a servir de vivienda permanente y común a un colectivo de personas mayores, donde se presta una asistencia integral y continuada, así como una atención permanente en sus necesidades sociales y humanas.

Denominación: Residencia “El Santo”.

Dirección: C/ Siro Alonso-Las Huertas, número 24, Bembibre 24300 (León).

Teléfono/fax: 987511834

Correo electrónico: direccion@residenciaelsanto.es

Director: Begonia Martín-Mateos Blanco

Artículo 5.–Tipología de Centro.

En virtud de lo dispuesto en la legislación relativa a los centros de carácter social para la atención de personas mayores de Castilla y León, el centro está destinado, fundamentalmente, a aquellas personas mayores que presentan necesidades de atención residencial permanente o temporal.

Se caracteriza por ser un centro residencial, abierto a la comunidad, polivalente y multifuncional, con diferentes recursos adaptados a las necesidades cambiantes de los usuarios.

Artículo 6.–Descripción del centro: Capacidad y características.

La Residencia “El Santo” es un centro que se encuentra compuesto por diferentes áreas:

- Área residencial
- Área de espacios comunes.
- Área de servicios generales del centro.
- Área de dirección y administración.

El centro se encuentra equipado con los recursos materiales y humanos adecuados a su finalidad y conforme a la normativa vigente, contando asimismo con diferentes programas de atención y actividades.

Artículo 7.–Principios.

Los Principios en que se fundamenta el Centro Residencial son los siguientes:

- Principio de ética: Toda persona tiene el máximo valor por sí misma, con el máximo respeto a los derechos humanos, y así defender la privacidad, igualdad, intimidad, confidencialidad, dignidad, respeto a la diferencia y a la libertad personal.
- Principio de competencia y autonomía: Desarrollo de cada persona, de sus propias capacidades, control sobre su propia vida, promocionando comportamientos autónomos, con independencia de proporcionar los apoyos que precisen.

- Principio de participación: Derecho a estar presente en la toma de decisiones que afecten al desarrollo de su vida. Buscamos la dignidad de las personas mayores, a través del respeto, la autonomía, la autodeterminación, la libertad y la participación dentro del Centro.
- Principio de integralidad: Contemplar las distintas necesidades de las personas usuarias (aspectos biológicos, psicológicos, sociales...) dentro de un contexto físico y psicosocial, que procuren actuaciones coordinadas de los diferentes profesionales. Desarrollamos programas de inserción en la comunidad y trabajamos para la creación y el mantenimiento de redes sociales que fomenten la participación
- Principio de individualidad: Cada persona es única y diferente, por lo que la atención debe ser flexible y personalizada. Creemos que la calidad del servicio se encuentra en el aspecto humano que se añade al trabajo técnico y material. Creamos una unidad, que proporciona el vínculo social entre todos aquellos que rodean la persona mayor: Trabajadores, cuidadores informales, familiares, compañeros, ...
- Principio de independencia y bienestar: La intervención en el centro debe tener una finalidad socioterapéutica fomentando el desarrollo personal de todos los integrantes del Centro.
- Principio de especialización: Atención y apoyos especializados adecuados a las necesidades de cada persona usuaria.
- Trabajo en equipo como medio de resolución de conflictos y motivación.

Artículo 8.–Objetivos.

Son objetivos primordiales:

- Prestar asistencia geriátrica integral: Ofreciendo un ambiente seguro, accesible, adaptado y confortable.
- Conocer las capacidades de las Personas Mayores, para promover la autonomía personal, mejorar la calidad de vida, el bienestar y la satisfacción, favoreciendo la autoestima, el desarrollo personal y la integración social.
- Conocer las necesidades de las Personas Mayores para prestar la atención necesaria y utilizar medidas preventivas para evitar problemas futuros, creando un Plan de Atención personalizado.
- Propiciar una convivencia armoniosa entre las personas usuarias y el personal del Centro, respetando la intimidad y privacidad individuales.
- Promover las buenas prácticas de Dirección de personas y la implicación y participación de los profesionales del Centro en la mejora del servicio residencial.
- Prestar otros servicios, creando así un centro Multiservicios.

Título II.–Los órganos de gestión

Artículo 9.–Comité de Dirección

El Comité de Dirección es el responsable de la gestión del Centro Residencial y plantea su actuación desde la Misión y Principios establecidos en el presente Reglamento.

Se compone de los/as siguientes integrantes:

- Responsable de Dirección: Representante del Centro Residencial y encargado/a de planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el recurso. Asume también la función de coordinación del Sistema de la Calidad en la Residencia.
 - Responsable del Departamento Social: Encargado/a del bienestar psicológico y social de las Personas Mayores y de su integración en el Centro, la familia y la comunidad.
 - Responsable del Servicio Sanitario: Encargado/a de prevención y asistencia, incluyendo las actividades físicas y rehabilitadoras.
 - Responsable de Administración: Encargado/a de los temas económicos y financieros.
 - Responsable de Servicios Generales: Entre los cuales se encuentran las tareas de limpieza, lavandería, lencería, mantenimiento, cocina y comedor.
- * Alguna de las anteriores funciones/responsabilidades, pueden recaer en un mismo recurso.

Artículo 10.–El equipo multidisciplinar- Personas de Referencia.

Denominamos “Personas de Referencia” a todas aquellas que sirven como vínculo entre la institución y las personas mayores, que conviven en el centro residencial.

Puede ser profesional de referencia todo aquel trabajador/a de atención directa que preste servicio en “El Santo”, y que por afinidad y demanda de la Persona Mayor, sea considerado el mejor miembro para recoger información y plantear junto con el equipo y la persona mayor, el programa individualizado de atención.

Basaremos las actividades que se realicen en la Residencia “El Santo” en gustos, preferencias, capacidades y necesidades.

Buscaremos la autodeterminación y el compromiso de participación, ya sea por parte de la persona mayor y/o por parte de cuidadores informales y/o representantes (legales o voluntarios). Ofreceremos múltiples actividades, ajustándolas a los gustos de cada una de las personas mayores.

Trabajaremos historias de vida, conocer a la persona mayor es la mejor forma de conseguir la implicación de los mismos en la rutina del Centro Residencial.

Crearemos proyectos de vida a corto, medio o largo plazo, para que la Persona Mayor tenga una ilusión, una agenda programada y así, concebir el Centro Residencial como un lugar donde se disfrute la estancia.

Título III- Órgano de participación y representación Invitamos a todas las Personas Mayores a tomar una actitud activa ante la vida. Ponemos los medios para la participación social, como manera de incrementar la calidad de vida y disminución del progresivo deterioro físico y mental.

Artículo 11.–La Junta de representación.

Es el órgano representación de todos los integrantes del Centro Residencial “EL SANTO” estará constituida por dos Personas Mayores y por dos representantes de la Empresa.

El proceso electivo de las Personas Mayores para la Junta de Representación será totalmente democrático y secreto, postulándose aquellas personas que deseen acceder a ese puesto y demostrando qué son ellos los más capaces para desempeñar esa función.

La Junta de Representación tendrá una duración de 2 años, procediéndose a realizar nuevas elecciones tras este periodo. Las reuniones serán periódicas, con una frecuencia mínima trimestral.

Las funciones de la Junta son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Revisar el Reglamento de Régimen Interno para su posible modificación y posterior propuesta a la Dirección, con el fin de que eleve la propuesta al Comité de Calidad.
- Facilitar la buena marcha del centro Residencial para conseguir el bienestar de todas las personas integrantes de este recurso asistencial.
- Informar a las Personas Mayores de las actuaciones realizadas por la Junta, los recursos y actividades del Centro Residencial y de todo lo que pueda ser de su interés. Se informara con carácter trimestral las actividades del Centro.
- Motivar la participación y colaboración en las actividades sociales del Centro Residencial.
- Fomentar las relaciones con la Comunidad.
- Solicitar ayuda y asesoramiento al personal técnico del Centro Residencial.
- Favorecer la convivencia, la solidaridad y la integración social.
- Elevar al Comité de Dirección las posibles deficiencias que se puedan presentar en el Centro Residencial.

Título IV.–Derechos y deberes

Artículo 12.–Los derechos y deberes de las Personas Mayores.

Derechos:

- Recibir una atención individualizada y de calidad.
- Respeto por parte del personal y del resto de Personas Mayores.
- Libertad dentro de sus limitaciones físicas y mentales (teniendo presente que la libertad de una persona acaba donde empieza el derecho de la otra).
- Secreto profesional de todos los aspectos personales.
- Intimidad dentro de los límites físicos y operativos del centro.
- No ser discriminado/a por ninguna situación física, psíquica o social, así como por ninguna creencia religiosa u orientación sexual.
- Desarrollo como persona individual y social.
- Realizar las sugerencias y reclamaciones que considere oportunas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios. Formar parte de la Junta de representación.
- Ejercer y participar con absoluta libertad sus creencias religiosas.

Deberes/obligaciones:

- Conocer y cumplir las normas del Centro.
- Crear un clima de convivencia confortable mediante el respeto, la tolerancia y la colaboración con el personal y las demás personas usuarias.
- Responsabilizarse de los daños y perjuicios ocasionados dentro del Centro.
- Contribuir en la mejora de los servicios del Centro Residencial, informando de las anomalías que observe.

- Utilizar las instalaciones y servicios del centro de manera adecuada y racional.
- Facilitar la información necesaria y veraz, directamente o mediante autorización para acceder a la misma, a fin de que pueda recibir el servicio residencial con garantía de acierto técnico-asistencial.

Título V.–Procedimientos administrativos

Artículo 13.–Admisiones.

Los requisitos para ingresar en la Residencia son los siguientes:

- No padecer problema psiquiátrico que pueda interferir gravemente en la vida cotidiana de las personas mayores.
- No padecer enfermedad “activa” infecciosa o contagiosa.
- Ingresar libre y voluntariamente y en caso de incapacidad u otros motivos, tener la autorización judicial correspondiente.

El procedimiento a seguir para la admisión en la Residencia es el siguiente:

- Entregar la documentación de solicitud de ingreso.
- Se realizará una Valoración funcional y social de la persona solicitante
- El Comité de Dirección del Centro Residencial, siguiendo las directrices del área de Bienestar Social, aceptará o denegará la solicitud de ingreso.
- Se firmará el Contrato de Admisión entre la Persona Mayor, el/la Representante Legal y la Dirección de “El Santo”, donde se regulará de forma contractual, la relación entre las personas interesadas y el Centro.
- Entrega de, al menos, los siguientes documentos:
 - Fotocopia del DNI/NIF.
 - Dos fotografías de tamaño carnet.
 - Cartilla de la Seguridad Social u otra asistencia médica.
 - Informes médicos.
 - Póliza de deceso, si la tuviera.
 - Relación de teléfonos y direcciones de familiares / personas de contacto
 - En caso de ingreso hospitalario, especificar el Hospital al que se le quiere llevar.
 - Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Artículo 14.–El periodo de adaptación.

En los ingresos de carácter indefinido y durante los tres primeros meses inmediatamente posteriores a su ingreso en la residencia, la persona usuaria completará un periodo de adaptación a las características y funcionamiento del centro. Este periodo de adaptación debe ser especialmente considerado dentro del plan de atención individualizado elaborado por el centro para la persona usuaria de nuevo ingreso.

Durante este proceso cualquiera de las partes, tiene la posibilidad de rescindir dicho contrato, si esa adaptación no llega a producirse.

Artículo 15.–Ausencia y bajas.

La Persona Mayor que por cualquier motivo se ausente del Centro, tendrá pleno derecho a la reserva de su plaza, siempre que se encuentren adecuadamente atendidas y satisfechas las obligaciones pecuniarias correspondientes a su cuota mensual. La ausencia temporal de la persona residente por vacaciones o de cualquier otra índole, le sigue obligando a aportar la misma cuantía de pago todos los meses.

Cuando la Persona Mayor no disfrute plenamente de sus facultades psíquicas y mentales, y quiera ausentarse del Centro Residencial, su representante (legal o voluntario) tendrá que conocer el hecho y firmar la autorización correspondiente.

Tipología de bajas:

- Voluntaria por parte de la Persona Mayor (si está capacitado) o Representante (Voluntario o Legal).
- En todo caso, tendrá que avisar a la Dirección con 15 días de antelación.
- Por falta de pago de las cuotas.
- Por retraso en el abono de las cuotas durante dos meses consecutivos o cuatro alternos.
- Por defunción.
- No superar el periodo de adaptación previsto en el artículo 14 de este Reglamento.
- Forzosa por parte del Centro Residencial, aplicando lo estipulado en el Art 17.

Artículo 16. Condiciones económicas.

Los precios se establecerán según los cuidados y grado de asistencia que requiera la Persona Mayor por su situación física y mental, actualizándose en cada momento de cambio, según las condiciones recogidas en el contrato de admisión.

Las cuotas se pagarán, por adelantado en los tres últimos días de cada mes previo a través de domiciliación bancaria.

Artículo 17.–Incumplimiento de obligaciones y posibles motivos de extinción de contrato.

El incumplimiento por parte del residente y de la persona responsable de las obligaciones que les corresponden en virtud de lo establecido en el contrato de ingreso o en el presente reglamento podrá suponer la resolución unilateral del contrato por parte del Centro Residencial y por consiguiente la cesación por este, en la prestación de los servicios.

Incumplimientos leves:

- Alterar las normas internas de convivencia o respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el centro.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.

Incumplimientos graves:

- Haber cometido 3 incumplimientos leves en un periodo de 6 meses.
- Proferir amenazas, coacciones, injurias o calumnias contra otras personas usuarias, personal trabajador o cualquier otra persona vinculada con el centro.
- Robo.
- El impago de 1 mensualidad o la demora en el pago de 3 mensualidades.
- La vulneración de las normas de régimen interior, salvo cuando sean constitutivas de falta leve.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

Incumplimientos muy graves:

- Haber cometido 3 incumplimientos graves en un periodo de 6 meses.
- La agresión física o malos tratos graves a otras personas usuarias, personal trabajador del centro o a cualquier otra persona vinculada con el mismo.
- El impago de 2 mensualidades.
- El incumplimiento, falseamiento, ocultación u omisión de declaraciones, documentos o datos relevantes relativos a la condición de usuarios/as previstos en la normativa vigente.
- Crear de forma reiterativa situaciones de peligro, consecuencia de malos hábitos.

Será causa de resolución unilateral por la Dirección de la Residencia, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: Un incumplimiento tipificado como muy grave, dos clasificadas como graves o tres de carácter leve.

En todo caso siempre habrá de quedar constancia escrita de cualquiera de las incidencias, así como de las actuaciones llevadas a cabo.

Título VI. - Carta de servicios. Se dispone de Carta de Servicios que es entregada junto con el resto de documentación a la firma del contrato, y que puede verse expuesta en las instalaciones del Centro Residencial "El Santo".

Título VII.–Normas de funcionamiento. Deseamos que toda persona que viva en la Residencia "El Santo" encuentre un clima lleno de seguridad, tranquilidad y afectividad.

Artículo 18.–Normas de Convivencia.

- Al convivir con otras personas se hace necesario el respeto hacia los/as demás.
- Debemos plantearnos unas normas mínimas y básicas de convivencia:
- Mantener una higiene adecuada y un aspecto personal correcto.
- Mostrarse con educación y respeto en la relación con las demás personas.
- Procurar no hacer ruidos en horas de descanso o cuando algún/una compañero/a se encuentre enfermo/a.
- Resolver los problemas con otras personas mediante el diálogo y no con la discusión, tratando de llegar a un acuerdo y entendimiento.
- No entrar en las habitaciones ajenas sin invitación.
- Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar con ello en su mantenimiento. Se tendrá especial cuidado en no dejar luces encendidas, grifos abiertos o mal cerrados, sentarse en mesas y radiadores...
- Dar a conocer las anomalías o irregularidades que observen en los servicios o en las instalaciones del centro.

Artículo 19.–Normas de funcionamiento.

a) Normas sobre comidas y comedor.

El servicio de restauración incluye los servicios de desayuno, comida, merienda y cena, Los horarios de la vida diaria del centro residencial serán flexibles, atendiendo siempre a las capacidades y necesidades de las personas mayores, es decir, sin alterar la organización propia del Centro.

Propuesta de horarios:

Apertura del espacio de comedor:

Desayuno de 7.30 a 09.30.

Comida de 12.30 a 13.30.

Merienda a lo largo de la tarde, a disposición de las personas mayores, cuando lo demanden.

Cena de 18.30 a 20.00.

En los menús elaborados por nuestro personal de nutrición, se respetará el cumplimiento de una correcta alimentación en calidad y cantidad, estableciéndose bajo la supervisión del personal sanitario dietas específicas para cada patología.

Se puede optar entre dos menús y estos se hacen públicos con una antelación mínima de 24 horas.

No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor, así como utensilios tales como cubiertos, vasos o servilletas.

Sólo en caso de enfermedad y por prescripción de los servicios sanitarios, se sirven las comidas en la habitación.

Se debe prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismas, utilizando en su caso, las medidas técnicas precisas.

Las personas residentes que no vayan a hacer uso del comedor, lo comunicarán en recepción con suficiente antelación.

Las plazas en ocupación de mesa de comedor no son fijas, pueden realizarse cambios con el fin de agrupar dietas y mejorar la organización del trabajo, o a petición de las personas residentes, previo estudio del Equipo Técnico.

b) Normas sobre habitaciones

Las habitaciones se limpian diariamente, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.

La habitación de la persona es su espacio personal y propio en la residencia y será respetado como tal por el personal y las demás personas residentes, entendiéndose por ello que no se debe entrar en la habitación sin permiso del/de la residente.

La persona puede disponer de objetos personales y de decoración en la habitación siempre que sean compatibles con las normas de seguridad e higiene.

Por respeto a los demás, cada persona residente debe garantizar el cumplimiento de las normas de habitabilidad e higiene dentro de su habitación.

La persona puede tener en su habitación, aparatos de TV, radio, música, pudiendo utilizarlos si lo desea, siempre y cuando no moleste al resto. En todo caso, el volumen de los aparatos debe permitir un adecuado descanso a las demás personas residentes.

A fin de facilitar la limpieza de la habitación y evitar molestias, si fuera posible, las personas residentes las dejarán libres mientras se realiza la limpieza diaria.

No se puede tener alimentos, bebidas ni medicamentos en la habitación.

Está rigurosamente prohibido fumar en las habitaciones.

La habitación que se asigna a cada residente, en el momento de su ingreso, no es fija, pueden producirse cambios, previa propuesta razonada del Equipo Técnico, de la propia persona residente y/o de su familia.

Con el fin de respetar la intimidad y privacidad de cada persona usuaria, no se autorizará la estancia en las habitaciones de ninguna visita cuando se estén realizando curas, cambios higiénicos, de ropa, levantar o acostar, o cualquier otro servicio que así lo aconseje.

Deberán seguirse las indicaciones del personal.

c) Normas sobre la ropa

Corresponde a la persona usuaria aportar la ropa y calzado de uso personal, reponerla a su cargo y procurar que sea apta para ser lavada en lavadora industrial.

El centro no se hace cargo de la limpieza de la ropa delicada, ni del deterioro de la ropa por desgaste o alteración del tejido.

El lavado, planchado y mantenimiento básico de la ropa debe efectuarse por el propio centro o a cargo de la misma, mediante subcontrata. Los procedimientos de lavado se ajustan a la tipología de las prendas, a fin de garantizar su higiene y el mejor estado de conservación posible.

El centro velará para que se renueven, con cargo a la persona residente las prendas deterioradas por el uso. Igualmente cuidará que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.

Toda ropa debe ser marcada de forma inteligible y en sitio bien visible en la forma indicada por el centro.

El etiquetado de ropa se hace por parte del centro sin coste adicional para el residente.

El centro no se hace responsable del extravío de aquellas prendas que no sean entregadas debidamente marcadas.

d) Normas sobre ropa de cama, mesa y útiles y productos de aseo:

El servicio residencial incluye la utilización por la persona usuaria de la ropa de cama y de mesa, así como ropa y productos de aseo del centro residencial.

La muda de cama se efectúa siempre que lo requieran las circunstancias y, en todo caso, semanalmente, así como cada vez que se produzca un nuevo ingreso. Con la misma periodicidad se cambian las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.

Este tipo de ropa se renovará con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones adecuadas de uso.

e) Normas sobre el cuidado personal Debe garantizarse el aseo personal de las personas residentes, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso.

Los útiles de aseo de uso personal (peine, cepillo de dientes, afeitadora o maquinilla de afeitar y otros similares) son a cargo de la persona usuaria.

Los productos de aseo de uso común (jabones, colonias, pasta dentífrica, champú, gel, etc.) son a cargo del centro; sin embargo, corren a cuenta de las personas usuarias, aquellos productos de marca o tipos específicos por ellas preferidos.

La persona usuaria debe vestir ropa de calle, cuando se encuentre en zonas de utilización común.

El cambio de ropa interior de las personas usuarias se efectúa diariamente, o si fuera preciso con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observa la periodicidad necesaria.

Se debe prestar la ayuda necesaria a las personas residentes que tengan autonomía limitada para vestirse, desnudarse, asearse, acostarse o cualquier otra actividad de la vida cotidiana.

El material de incontinencia es aportado por el sistema de salud al que se encuentren acogidas las personas usuarias y en caso de ser necesaria mayor cantidad que la cubierta por el sistema de salud, será a cargo de la persona usuaria.

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal, son a cargo de la persona usuaria, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.

f) Normas sobre la seguridad

Al utilizar el ascensor se ha de tener en cuenta la capacidad máxima del mismo, a fin de evitar averías y accidentes.

Se establecen las medidas de protección y control necesarias para las personas usuarias, especialmente en aquellos casos en que, por condicionamientos de índole física o psíquica de las mismas, puedan preverse situaciones de riesgo para su integridad.

g) Normas sobre servicio médico

La modificación en el régimen alimenticio, la necesidad de guardar cama, la hospitalización, etc., se hacen por prescripción facultativa.

Se debe dar información completa y comprensible a la persona usuaria acerca de todas las cuestiones que le puedan afectar (estado de salud, tratamientos o medidas y servicios, expediente, etc.), pudiendo aceptar o rechazar aquello que no desea y dejando constancia del rechazo de alguna medida o tratamiento por medio de firma de la propia persona usuaria o su representante legal (tutor/a), o de un familiar de referencia.

El Servicio Sanitario está a su disposición para proveerle de los medicamentos pautados por su Médico de Atención Primaria, por lo que rogamos no se automedique.

h) Normas sobre derivación a consultas u hospitales

En caso de que la persona residente tenga que acudir a consulta de especialidades, es imprescindible que vaya acompañado por algún familiar, en razón de las probables decisiones que hubiera que tomar, que son competencia y responsabilidad de la persona residente o de su familia (ejemplo: Intervenciones quirúrgicas, tratamientos, etc.).

En el supuesto de que sea necesario, a juicio del médico facultativo, ingresar a la persona usuaria en un centro hospitalario:

Se comunica a la familia la decisión tomada y las razones habidas para ello, y asimismo, la denominación y dirección del hospital al que se deriva a la persona residente.

La familia tiene la obligación ineludible de acudir al centro hospitalario indicado, a fin de acompañar a la persona usuaria y apoyar en la toma de decisiones referentes a posibles intervenciones y tratamientos.

En el supuesto de que la persona residente no tenga familia, ni persona alguna que le represente, la Dirección del centro tomará las decisiones pertinentes y se hará cargo del acompañamiento con cargo al residente.

i) Normas sobre horarios y visitas

Los horarios de la vida diaria del centro Residencial serán flexibles, atendiendo siempre a las capacidades y necesidades de las personas mayores (actividades, comedor, visitas...) siempre que no alteren la organización del centro.

En referencia a las visitas, algunas normas a seguir son:

Las visitas deberán identificarse a la entrada y a la salida en el Servicio de Recepción

No existirá horario de visitas. Rogamos no interfieran en el funcionamiento normal del Centro, sin más restricciones que el Proyecto de Vida.

En el cumpleaños de la persona residente, pueden acudir a comer, invitados por el centro, los familiares del residente.

Cumplir las normas básicas de convivencia (respeto y educación).

Las visitas deben respetar las instalaciones, las actividades de la residencia y su reglamento interno, así como al resto de las personas residentes, familiares y trabajadores/as.

j) Normas sobre utilización de espacios comunes y servicios

La persona residente puede utilizar los espacios de uso común de la residencia pero no puede acceder, a fin de preservar su seguridad, a las zonas de servicios como cocina, lavandería y otras dependencias destinadas a servicios, sin permiso de la dirección o de la persona responsable del servicio correspondiente.

La persona residente puede utilizar las instalaciones, objetos y aparatos de la residencia, siempre y cuando observe el debido cuidado y el respeto al derecho de uso de las demás personas usuarias.

La persona residente debe utilizar los pequeños electrodomésticos de uso personal (máquina de afeitar, secador de pelo, etc.) evitando situaciones de riesgo que afecten a la persona, a las demás personas residentes o a las instalaciones.

k) Prohibición de fumar. Se prohíbe fumar en las habitaciones y cualquier recinto o dependencia situado dentro del perímetro del centro residencial.

l) Normas sobre custodia de dinero y objetos de valor

Solo en casos especiales y con autorización expresa de la dirección, la Administración del centro residencial puede mantener en depósito dinero u objetos de valor de las personas residentes. El Centro solo se responsabiliza del dinero u objetos depositados en la Administración si se ha realizado en las condiciones antedichas.

En el resto de casos corresponde a la persona residente o familia tomar medidas particulares de guarda y cuidado para evitar el riesgo de desaparición o extravío de dinero u objetos de valor. Dichas medidas deben ser acordes con los criterios generales del centro sobre el uso de habitaciones y equipamientos.

Artículo 20.-Sugerencias y quejas.

El Centro Residencial "El Santo" tiene a su disposición hojas de Reclamaciones. Se dispondrá en un sitio visible y accesible, un Buzón de Sugerencias a disposición de las Personas Mayores, tutores legales o representantes voluntarios.

En el caso de denuncias o quejas formalizadas en las "Hojas Oficiales" estas serán remitidas por parte del Centro Residencial a la Gerencia Territorial de Servicios sociales en el plazo establecido legalmente.

El Ayuntamiento de Bembibre, cuenta con un servicio de Atención al Cliente, pudiendo dirigirse a la dirección del Centro Residencial, quien comunicará con dicho Departamento.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Bembibre, 25 de marzo de 2025.-La Alcaldesa, Silvia María Cao Fornís.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 21 de marzo de 2021, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y las Bases reguladoras del concurso específico de méritos del puesto de trabajo denominado "Letrado/a Asesor/a" del Ayuntamiento de León, abierto a otras administraciones. Expte: 2025.501001.RRHH.24458.

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha veintiuno de marzo de dos mil veinticinco, por el que se aprueba la convocatoria y las Bases Reguladoras del Concurso específico de méritos del puesto de trabajo denominado "Letrado/a Asesor/a" del Ayuntamiento de León, abierto a otras Administraciones", acordando su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y ordenando la inserción de un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias, cuyo contenido íntegro se transcribe:

"Visto el expediente número 2025-501001-RRHH-2445 de la Sección de Selección y Provisión, incoado de oficio, relativo a la provisión, mediante Concurso específico, del puesto de trabajo denominado "Letrado/a Asesor/a" reservado a personal funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, perteneciente a la escala de Administración Especial, abierto a otras Administraciones, del Ayuntamiento de León, y tomando en consideración los siguientes:

Antecedentes de hecho:

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y mediante acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 27 de enero de 2017, ha procedido a la aprobación de una nueva Relación de Puestos de Trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN números 32, de 16 de febrero, y 94, de 19 de mayo), que ha sido objeto de diversas modificaciones y en la que en la actualidad, entre otros, figura el siguiente puesto cuyas características se reproducen a continuación, para su provisión mediante concurso específico:

- Área Secretaría General:

o Asesoría jurídica:

Orden	Código	Descripción	Grupo	Escala	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	Méritos	Requisito
											Específicos	
51014	01.0.01.0.0.1002	Letrado/a Asesor/a	A1	AE	28	105	AP	CE	F	S		Derecho Exp. en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales

2. Se incorporan como Anexo las "Bases del concurso específico de méritos para la provisión del puesto de trabajo "Letrado/a Asesor/a", reservado a personal funcionario del grupo/subgrupo A/A1 de la escala de Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León", redactadas de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León, aprobadas mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2018).

3. Consta en el expediente informe jurídico de fecha 19 de marzo de 2025 de la Sección de Selección y Provisión de RR.HH., así como informe favorable de control financiero y de eficacia de la Intervención municipal de fecha 20 de marzo de 2025.

Fundamentos de derecho:

1. La provisión del puesto al que se refiere los antecedentes de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el art. 101 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) en el art. 168 del Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), y los art.78 y 79 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 (EBEP), como todo procedimiento de provisión de puestos de trabajo en las Administraciones locales se regirán por la legislación

básica contenida en el EBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas en el ámbito de la Administración del Estado, específicamente las contenidas en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

II. Tal y como se deriva de los art. 78 y 79 EBEP el procedimiento de provisión de puestos se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad, siendo el concurso el sistema ordinario de provisión de puestos, en el que se valorará los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico.

III. Las Bases incorporadas como Anexo regulan la provisión, mediante el concurso específico, del puesto objeto de provisión mediante esta convocatoria, y han sido redactadas de conformidad con lo establecido en los art. 41 y ss. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las “Bases Generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León” aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2018) en cuanto a su contenido, procedimiento, puntuaciones y criterios de desempate, correspondiendo su valoración a una Comisión de Valoración colegiada y de carácter técnico, que deberá ajustarse a las reglas de imparcialidad y objetividad.

IV. De conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Alcalde/Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las Bases de los procedimientos de concurso de provisión de puestos, si bien mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023 fueron delegadas en el Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deporte.

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

Primero.-Aprobar la convocatoria y las “Bases del concurso específico de méritos para la provisión del puesto de trabajo “Letrado/a Asesor/a”, reservado a personal funcionario del grupo/subgrupo A/A1 de la escala de Administración Especial, abierto a otras administraciones públicas, del Ayuntamiento de León” unidas como Anexo.

Segundo.-Ordenar la publicación de la presente convocatoria y Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial de Estado*, y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en su Sede Electrónica www.sede.aytoleon.es.

ANEXO

BASES DEL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE “LETRADO/A ASESOR/A” RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CLASIFICADO DENTRO DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES, DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.

Primera. – Objeto del concurso.

1.1 Objeto. Es objeto del presente concurso específico la provisión del puesto de trabajo de “Letrado/a asesor/a” del Ayuntamiento de León, (identificado con el código de puesto 01.0.01.0.0.1002), reservado a personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala de Administración Especial, correspondiente al grupo A, subgrupo A1, cuyas características aparecen relacionadas en el Anexo I «Méritos específicos».

1.2. Normativa aplicable. El presente proceso se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las “Bases generales para la provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de León”, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 135 de 18 de julio de 2018), de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

1.4. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través del tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Segunda. – Requisitos de participación.

2.1. Concursantes voluntarios. Podrán participar en el presente concurso para la provisión del puesto de trabajo cuyas características se relacionan en el Anexo I, el personal funcionario de carrera de la Administración del Ayuntamiento de León, así como de otras Administraciones Públicas, pertenecientes a la misma escala, grupo y subgrupo del puesto objeto del concurso previstos en el Anexo I, según lo previsto en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la convocatoria (la experiencia en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales se acreditará mediante el certificado oportuno en el que figuren tales circunstancias).

Quienes participen con carácter voluntario sólo podrán hacerlo si ha transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por cualquier forma de provisión legalmente establecida, salvo en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto obtenido por el sistema de libre designación. A estos efectos, al personal funcionario que haya accedido por promoción interna o por integración a las Escalas a los que está adscrito el puesto convocado y permanezca en el mismo puesto de trabajo que desempeñaba con carácter definitivo, se le computará también el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la escala de procedencia.

2.2 Personal funcionario procedente de otras Administraciones. El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas no integrado en cuerpos o escalas de esta Administración que se hallen destinados en la misma, bien con carácter definitivo, bien en adscripción provisional por haber sido cesado en un puesto obtenido definitivamente por los procedimientos de libre designación o de concurso, deberá estar asimilado a las escalas a que se refiere el párrafo primero de la base 2.1; así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo segundo.

2.3. Personal funcionario en situación de servicio en otras Administraciones. El personal funcionario de esta Administración en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrá tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la efectividad de la declaración de dicha situación.

2.4. Personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares o por razón de violencia de género. El personal funcionario que se encuentre en la situación de excedencia por cuidado de familiares o de excedencia por razón de violencia de género y no tenga reservado puesto de trabajo, podrá participar en el concurso para la obtención de puesto de trabajo cuya

reserva se efectuará en los términos legalmente establecidos, sin que ello implique necesariamente su reingreso al servicio activo, debiendo manifestar, en su caso, en el plazo posesorio la opción de permanecer en la situación de excedencia mencionada.

2.5. Personal funcionario en situación de servicios especiales. El personal funcionario que se encuentre en situación de servicios especiales, solo podrá participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias ha transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.6. Personal funcionario en situación de excedencia voluntaria. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrá participar si llevan un mínimo de dos años en dicha situación.

2.7. Concursantes forzosos. La participación en este concurso específico tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ninguna persona funcionaria de carrera está obligado a concursar.

2.8. Plazo de cumplimiento de requisitos. Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante todo el procedimiento del concurso.

Se considera que se han modificado los requisitos de participación en el concurso y no se mantiene su cumplimiento, procediendo consecuentemente la exclusión del procedimiento provisorio, en aquellos casos en que, con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la Resolución definitiva, se declare la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera de la persona concursante por alguna de las causas previstas, se anule el correspondiente nombramiento de personal funcionario de carrera, la persona interesada pase a otra situación administrativa distinta a aquélla desde la que participa y esta nueva situación no conlleve la reserva de puesto de trabajo o se haya producido la alteración de alguno de los demás requisitos establecidos para poder concurrir a este procedimiento.

Tercera. – Solicitud.

3.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporado como Anexo II y que será facilitado gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o se podrá descargar a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) o bien se podrá rellenar el formulario web que aparece en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.4.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este Extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

3.3. Forma de presentación. La solicitud de participación, acompañada de la documentación referida en el apartado 3.4, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Preferentemente de forma electrónica, a través del Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), sección “empleo público”, apartado “trámites on line”, cumplimentando el formulario web e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.
- b) Presencialmente, en soporte papel, en el Registro General del Ayuntamiento de León, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañada de la documentación a la que se refiere el apartado 3.4.

3.4. Documentación. Las personas concursantes deberán adjuntar a su solicitud la siguiente documentación:

3.4.1. De carácter general.

- a) Requisitos y méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado.

-En el supuesto de aspirantes pertenecientes al Ayuntamiento de León, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, en su caso, para el puesto solicitado. Los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3, serán acreditados de oficio de conformidad con lo establecido en la base 12.1, previa manifestación de los mismos en la solicitud.

-En el supuesto de aspirantes pertenecientes a otras Administraciones, así como los contemplados en la base 12.5, acreditarán los requisitos exigidos, en su caso, para el

puesto solicitado, y los méritos generales relacionados con la antigüedad, el grado personal y la valoración del trabajo desarrollado a los que se refiere la base 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3. de conformidad con el modelo incorporado como Anexo III, o certificado que acredite todos y cada uno de los apartados del mismo; en su defecto, acompañarán fotocopia de la petición de su expedición presentada dentro del plazo establecido en el apartado 3.2, en el que deberá figurar legible el sello del correspondiente registro de entrada.

b) Méritos relacionados con los cursos de formación y perfeccionamiento y conciliación familiar. Los méritos alegados, en el modelo de solicitud, relacionados con los cursos de formación y/o la conciliación familiar a los que se refiere la base 11.1.4 y 11.1.5. deberán ser acreditados documentalmente en la forma establecida en la base 12.2 y 12.3.

c) Un ejemplar original de la Memoria, conforme a las condiciones establecidas en la base 11.

d) Méritos específicos. La acreditación de los méritos específicos alegados en su solicitud, será realizada de manera individualizada para cada uno de ellos, y se acreditará mediante la presentación de informes, certificaciones y documentos oficiales que acrediten estar en posesión de un mérito durante el periodo alegado.

3.4.2. De carácter especial.

a) Fotocopia de la solicitud de asimilación según lo determinado en la base 2.2 y de la solicitud de reconocimiento, consolidación o anotación de grado personal, conforme a lo previsto en la base 11.1.2.

b) El personal funcionario de carrera en adscripción provisional por supresión, cese o remoción del puesto de trabajo desempeñado con carácter definitivo, deberá acreditar el nivel del puesto de trabajo que hubiera ostentado anteriormente con dicho carácter con los correspondientes documentos acreditativos de la toma de posesión y cese en dicho puesto definitivo.

c) Fotocopia de la solicitud de participación de la otra persona concursante en los supuestos de petición condicional.

d) Quienes procedan de la situación de suspenso, además acompañaran a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión. Si la suspensión fuera declarada por sentencia firme, se aportará, por la persona interesada, testimonio judicial sobre el cumplimiento de la pena.

e) El personal funcionario de esta administración que solicite el reingreso al servicio activo a través de este procedimiento acompañará a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de estar inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

3.5 Modificación de su solicitud. Una vez formulada la solicitud de participación, únicamente cabe su modificación durante el plazo señalado en la base 3.2, mediante la presentación de nueva instancia de solicitud, que anulará la anterior, utilizándose nuevamente el modelo determinado en la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo de presentación de solicitudes, las presentadas conforme a lo establecido en esta base serán vinculantes para la persona peticionaria, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

3.6. Desistimiento. Quienes participen en el concurso podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación de la Resolución provisional a que hace referencia la base 7.1.

3.7. 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, tratamiento basado en el consentimiento de la persona afectada, 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.

Cuarta. Comisión de valoración

4.1 Funciones. La Comisión de valoración puntuará los méritos obtenidos por cada concursante de acuerdo con los criterios establecidos en la base 11 de la convocatoria y hará la propuesta de adjudicación del puesto a la persona solicitante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con lo establecido en la base 6.

4.2 Nombramiento y composición. La Comisión de valoración será nombrada por el órgano competente, y estará constituida por personal funcionario de carrera, ostentando uno de ellos la Presidencia, otro la Secretaría con voz y con voto, y un mínimo de tres Vocales.

Además de los miembros titulares de dicha Comisión se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La composición de este órgano responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

4.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al órgano competente para su nombramiento.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

4.4. Personal colaborador administrativo. Cuando el número de aspirantes o la complejidad del procedimiento así lo aconsejen, la Comisión de valoración podrá designar personal colaborador administrativo, que bajo la supervisión de la Secretaría de la Comisión permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso de referencia.

4.5. Funcionamiento. El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Presidencia coordinará la realización del proceso de provisión y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión y su Secretario/a tendrán voz y voto.

A quien ostente la Secretaría le corresponderá velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

4.6. Incidencias. Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes Bases y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los supuestos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

4.7. Sede de la Comisión. A efectos de comunicación, presentación de alegaciones y demás incidencias, la Comisión de valoración tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, nº 10, C.P. 24001.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución aprobando el listado de personas admitidas y excluidas con expresa mención, en su caso, de la causa de exclusión. La Resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), de conformidad con la base 1.4.

En cualquier momento del procedimiento las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

No tendrán carácter subsanable la falta de aportación de la documentación referida en la base tercera, 3.4.

Sexta. Asignación del puesto.

6.1. Orden de prioridad. El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida tras la valoración de méritos.

6.2. Criterio de desempate.

Si se produjera empate en la puntuación de varias personas concursantes como consecuencia de la aplicación de lo establecido en la anterior base, se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente, se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso como funcionario en la escala/cuerpo desde el que se concursa y, de continuar, se dirimirá de acuerdo al vigente Plan de Igualdad de empleadas y empleados del Ayuntamiento de León, aplicando la acción positiva a favor del sexo menos representado en la categoría del puesto de trabajo a cubrir, cuando éste pertenezca a los puestos que presenten una composición no equilibrada por sexos. En último lugar, se producirá el desempate por sorteo.

6.3. Puntuación mínima para la adjudicación del puesto. La puntuación mínima exigida para que pueda adjudicarse el puesto de trabajo convocado será de 9 puntos.

6.4. Concursantes forzosos que no hayan participado en el concurso. A quienes teniendo la condición de concursante forzoso incumplan la obligación de concursar, o que participando no solicitaren suficiente número de puestos de los contenidos en la convocatoria para obtener un puesto definitivo, se les adjudicará de oficio, a propuesta del órgano competente, destino con tal carácter en cualquiera de los puestos que resulten vacantes después de atender las solicitudes del resto de los concursantes, salvo los excedentes forzosos que pasarán a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Séptima. Resolución.

7.1. Resolución provisional. El órgano competente, a la vista de la propuesta de adjudicación de la Comisión de valoración, dictará la Resolución por la que se resuelve provisionalmente el concurso, que se publicará en el tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>).

Dicha Resolución contendrá, en su caso, la aceptación que proceda de los desistimientos formulados conforme a lo dispuesto en la base 3.6 y declarará concluso el procedimiento respecto de las personas concursantes cuyos desistimientos hayan sido aceptados.

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación, las personas interesadas podrán formular alegaciones a la anterior Resolución. Dichas alegaciones serán tenidas en cuenta para redactar las correspondientes propuestas de Resolución al órgano competente.

7.2. Resolución definitiva. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, y a la vista de las mismas, el órgano competente dictará Resolución definitiva que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el en el tablón de edictos situado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>).

Dicha Resolución definitiva declarará igualmente las exclusiones con carácter definitivo de quienes no reúnan los requisitos y condiciones generales de participación y, en su caso, los desistimientos no resueltos en la Resolución de adjudicación provisional, así como cualquier otro punto relacionado con este procedimiento.

7.3. Contenido. Tanto la Resolución provisional como la definitiva contendrán, la puntuación obtenida por cada aspirante, así como la denominación del puesto, el código y demás datos de identificación que se reseñen en la convocatoria y la puntuación total alcanzada por la persona concursante a la que se haya asignado el puesto y la correspondiente a cada uno de los méritos objeto de valoración.

7.4. Documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución definitiva del presente concurso, quienes hayan sido seleccionados deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Original para su cotejo o copia compulsada del título exigido, en su caso, como requisito para el desempeño del puesto adjudicado, salvo en el caso del personal funcionario que presente servicios en el Ayuntamiento de León.
- b) Documentación original para su cotejo de la presentada junto a la solicitud para la acreditación de los méritos.

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.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados para el puesto, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

7.5. Plazo. El plazo para la Resolución del concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la Resolución, las personas interesadas que hubieran comparecido en el procedimiento podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

7.6. Declaración de puestos desiertos. Podrán declararse desierto el puesto incluido en la convocatoria si resulta afectado por la tramitación de los correspondientes procedimientos de modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo en cuanto impliquen su amortización o modificación sustancial.

Octava. Toma de posesión.

8.1 Plazo de cese en el puesto de trabajo de origen. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución definitiva del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

8.2 Plazo de toma de posesión en el puesto de destino. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido deberá efectuarse en los tres días siguientes hábiles al del cese y de un mes si comporta cambio de residencia.

Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión será de un mes y comenzará a computarse al día siguiente al de la publicación del concurso.

El plazo posesorio se considerará a todos los efectos, incluso los retributivos, como de servicio activo para los concursantes en esta situación administrativa.

8.3. Cómputo de plazos. El cómputo de los plazos se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias o vacaciones que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo en el caso de que el puesto en que deba de cesar haya sido adjudicado en el concurso o al mismo deba acceder otro funcionario.

No obstante, el personal funcionario que se encuentre en situación de licencia por enfermedad o riesgo durante el embarazo, o disfrutando de los permisos recogidos en las letras a, b, c y g del artículo 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se diligenciará el cese en el destino anterior y la toma de posesión en el nuevo destino adjudicado en los plazos ordinarios fijados en los apartados anteriores, sin que ello suponga la finalización de la licencia o permiso concedidos.

8.4. Plazo de cese diferido. El órgano competente podrá, no obstante, y salvo que el puesto haya sido adjudicado a otra persona concursante o al mismo deba acceder otra persona funcionaria, diferir el cese por necesidades del servicio, por un período de hasta un mes, debiendo comunicarse esta circunstancia a la persona interesada así como a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Novena. Carácter irrenunciable de los destinos.

9.1. Carácter irrenunciable de los destinos. Son irrenunciables los destinos adjudicados tanto provisional como definitivamente, salvo que se hubiera obtenido otro destino definitivo en puesto adscrito a la misma Escala desde la que se concurre antes de finalizar el plazo de toma de posesión.

El órgano competente, en caso que proceda, aceptará la renuncia al puesto adjudicado con carácter definitivo en este procedimiento de concurso mediante Resolución notificada al interesado y comunicada a la Unidad a la que hubiera sido destinado.

Los destinos adjudicados serán considerados de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de la indemnización por concepto alguno.

9.2. Modificación de la adjudicación definitiva. Cuando en virtud de la ejecución de una sentencia o de la Resolución de un recurso o reclamación administrativa posterior a la Resolución definitiva del concurso hubiese de modificarse la adjudicación definitiva y una persona adjudicataria fuera cesada en el puesto obtenido en aquella, dicho adjudicatario será adscrito provisionalmente por el órgano competente a otro puesto de similares características que hubiere vacante en el que es cesado, pasando a percibir las retribuciones del nuevo puesto.

Dicho personal funcionario está obligado a participar en los concursos de provisión hasta la obtención de un destino definitivo.

Décima. Adaptaciones de los concursantes con discapacidad o diversidad funcional.

El personal funcionario con alguna discapacidad o diversidad funcional podrán instar la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Undécima. Valoración de los méritos.

El trámite de valoración de méritos del presente concurso específico consta de dos fases:

- Primera fase. Valoración de méritos generales.
- Segunda fase. Valoración de méritos específicos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

11.1. Primera fase.

La valoración máxima de los méritos generales de esta primera fase no podrá ser superior a 13,50 puntos, siendo necesaria una puntuación igual o superior a 5,40 puntos para acceder a la segunda fase.

11.1.1. Antigüedad: Tendrá una valoración máxima de 5 puntos:

- a) Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo/subgrupo funcional o equivalente al que esté adscrito el puesto que se solicita. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicio.
- b) Si la prestación de dichos servicios se hubiera realizado o reconocido en grupo/subgrupo funcional o equivalente distinto al que está adscrito el puesto que se solicita, se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

Para completar años de servicio pueden sumarse períodos de tiempo que, cada uno por separado, se valoren con distinta puntuación, en cuyo caso se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

11.1.2. Grado personal. Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado y anotado como personal funcionario de la cuerpo/escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- b) Por poseer un grado personal de igual nivel al nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- c) Por poseer un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- d) Por poseer un grado personal inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- e) Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto solicitado: 0,75 puntos.

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

Excepcionalmente, la presente escala de valoración se aplicará igualmente en los casos en los que el grado personal esté pendiente de reconocimiento o, en su caso, de anotación, siempre que se hubiera solicitado antes de finalizar el plazo para la presentación de solicitudes en el concurso, debiéndose acreditar dicha circunstancia cuando se presenten las mismas. No obstante, para su valoración será precisa la Resolución de reconocimiento o de anotación correspondiente.

En el supuesto de que el grado reconocido por otra Administración exceda del máximo establecido, para cada grupo/subgrupo de clasificación, conforme a la legislación aplicable, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado en esta Administración al grupo/subgrupo de clasificación de que se trate.

11.1.3. Valoración del trabajo desarrollado.

A. Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del cuerpo o escala desde la que participa, hasta un máximo de 2,25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Puntos	Nivel	Puntos
30	2,25	22	1,45
29	2,15	21	1,35
28	2,05	20	1,25
27	1,95	19	1,15
26	1,85	18	1,05
25	1,75	17	0,95
24	1,65	16	0,85
23	1,55		

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios, tengan asignado con carácter definitivo un puesto de trabajo, se le atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto definitivo.

Al personal funcionario que se encuentre en destino provisional sin poseer ningún otro puesto con carácter definitivo, así como al procedente de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado

de familiares o excedencia por razón de violencia de género, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo del grupo/subgrupo.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

Al personal funcionario que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto de un nivel determinado, la valoración irá referida a dicho nivel.

Se aplicará el nivel mínimo del grupo/subgrupo de clasificación correspondiente en la valoración del personal funcionario que desempeñe un puesto de trabajo sin complemento de destino.

A los efectos previstos en este apartado, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo para cada grupo/subgrupo de clasificación.

B. Por haber desempeñado puesto de trabajo del cuerpo/escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en la misma Área en que exista el puesto convocado: 0,10 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

En el supuesto de que el funcionario sea transferido de otras Administraciones Públicas obtendrá igualmente dicha puntuación respecto del tiempo prestado en el Ministerio u Organismo desde el que se le transfiriere con relación a los puestos vacantes del Área a la que ha sido destinado en dicho proceso.

Para la valoración de este mérito únicamente se tendrá en cuenta el desempeño de puestos cuyas funciones se correspondan con los cuerpos y escalas habilitados al concurso en los cinco años anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

En los supuestos de modificación de estructuras orgánicas que impliquen el pase de unidades administrativas de un Área a otra, la permanencia habrá de valorarse en su totalidad respecto del Área de la que dependan orgánicamente los puestos correspondientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Al personal funcionario que, encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tengan algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se le atribuirá la puntuación correspondiente al puesto definitivo.

Cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

C. Por la permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que concursa, durante el tiempo que se indica, se obtendrá la siguiente puntuación:

- En los cinco años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 1,00 puntos.
- En los cuatro años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,75 puntos.
- En los tres años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,50 puntos.

Cuando se trate de personal funcionario que no ocupe puesto con carácter definitivo como consecuencia de la supresión de puesto de trabajo, cese o remoción del mismo, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo.

11.1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 1,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones del puestos objeto de la convocatoria, así como los de materias de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos laborales, las tecnologías de la información y comunicaciones, administración electrónica y digital, la legislación básica administrativa, transparencia, protección de datos, calidad, dirección pública, legislación europea e idiomas, siempre y cuando hubieran sido realizados en la condición de funcionario de carrera o laboral fijo o personal estatutario al servicio de las Administraciones Públicas y su duración hubiera sido igual o superior a 8 horas, con la siguiente distribución:

- Cursos con una duración de 8 a 24 horas: 0,01 puntos.
- Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.
- Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,15 puntos.
- Cursos con una duración de 100 a 199 horas: 0,30 puntos
- Cursos con una duración de 200 a 299 horas: 0,45 puntos
- Cursos con una duración igual o mayor a 300 horas: 0,60 puntos

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Centros Oficiales de formación de personal funcionario de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 20 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

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

11.1.5. Conciliación de la vida familiar.

Se valora hasta un máximo de 1,5 puntos.

a) El destino previo del cónyuge personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se valorará a razón de 0,50 puntos como máximo en este apartado.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por la persona interesada fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se justificará este apartado mediante declaración escrita de la persona concursante, debidamente firmada, en la que se justifiquen fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, debiendo acompañar la correspondiente documentación acreditativa de las justificaciones alegadas. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

c) El cuidado de familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona interesada que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Se valorará a razón de 1,00 puntos como máximo en este apartado.

11.2. Segunda fase.

Concurrirán a esta segunda fase del concurso los participantes que hubieran alcanzado la puntuación de 5,40 puntos a la que se refiere el apartado 11.1 Primera fase.

La valoración máxima de esta fase segunda no podrá ser superior a 9 puntos, siendo necesaria una puntuación final mínima en la misma de 3,60 puntos para ser adjudicatario del puesto de trabajo solicitado.

La fase segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto según se determinan, de forma abreviada, en la columna «Méritos Específicos» en el Anexo I y, de manera extensa y con las puntuaciones máximas asignadas a cada uno de estos méritos, en el Anexo I, que hayan sido alegados mediante la cumplimentación del apartado 8 del modelo de solicitud incorporado como Anexo II y acreditados documentalmente por los concursantes en la forma establecida la base 3 de esta convocatoria.

Junto a la documentación acreditativa de los méritos específicos alegados, las personas concursantes deberán presentar una memoria por cada puesto solicitado que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con su contenido funcional o de un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional relacionado con la Unidad a la cual pertenezca el puesto pedido. La memoria tiene asignada la puntuación máxima que figura en el Anexo I y se deberá ajustar al siguiente formato:

- Tipo de letra Arial, tamaño 11.
- Interlineado 1,5 líneas, doble espacio entre párrafos.
- Márgenes: superior, inferior e izquierdo: 3,5 cm., derecho: 2 cm.
- Máximo treinta páginas (15 hojas), excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Para la valoración de los méritos específicos relacionados con la experiencia profesional alegada por las personas aspirantes se observarán las siguientes reglas:

1ª. – Se valorará la experiencia adquirida por la prestación efectiva de servicios en puestos de trabajo adscritos a los cuerpos/escalas habilitados a este concurso.

2ª. – La alegación y acreditación de méritos deberá venir referida a las funciones o tareas concretas desarrolladas por las personas concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes.

No bastará para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquel certificado o informe que única y exclusivamente contenga una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a una escala/cuerpo o remita a las normas en que vengan determinadas. Tampoco será suficiente a tal fin la mera enunciación literal de los méritos específicos tal como se recogen en esta convocatoria.

3ª. – La acreditación de conocimientos o de formación no será computado en ningún caso como experiencia.

4ª. – La puntuación máxima asignada a cada uno de estos méritos se adquiere por el desempeño efectivo de servicios en los puestos determinados en la regla primera que conlleve la ejecución de funciones y tareas relacionadas directamente con el mérito correspondiente.

5ª. – De acuerdo con la regla anterior, la puntuación de cada mérito específico de experiencia acreditada será:

- Mérito específico 1.- 0,1 puntos por cada por cada año de servicio en la gestión y tramitación.
- Mérito específico 2.- 0,1 puntos por cada 10 informes elaborados.
- Mérito específico 3.- 0,2 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Mérito específico 4.- 0,15 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de la Jurisdicción Social.
- Mérito específico 5.- 0,10 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de las Jurisdicciones Penal, Civil o Mercantil.
- Mérito específico 6.- 0,10 puntos por cada 10 representaciones o defensas en procedimientos judiciales en el ámbito de las Jurisdicciones Contencioso-Administrativa o Social.
- Mérito específico 7.- 0,10 puntos por cada año de servicio en dichos órganos.

6ª. – Con carácter previo al examen individual de la memoria de cada aspirante, la Comisión de Valoración aprobará los criterios concretos de valoración y puntuación de los mismos. De los acuerdos que se aprueben sobre estos extremos, se dejará debida y pormenorizada constancia en el acta que se levante al efecto.

Una vez estudiados los expedientes de participación de los candidatos admitidos a esta segunda fase, la Comisión de valoración les convocará a fin de celebrar una entrevista, que tendrá por objeto la verificación, precisión o aclaración sobre cualquier particular relacionado con sus méritos específicos y su memoria. La entrevista no podrá ser puntuada independientemente.

La presentación de la memoria y la asistencia a la entrevista serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

La puntuación de esta segunda fase resultará de los méritos acreditados y de la memoria presentada, para cuya ponderación se tendrá en cuenta el resultado de la entrevista.

En la valoración de la memoria, la puntuación final resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Una vez celebrada la entrevista, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones y puntuaciones asignadas a los méritos específicos y a la memoria y la motivación de dichos acuerdos.

Duodécima. Acreditación de los requisitos de participación y los méritos.

12.1. Certificado de acreditación de antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado. Los méritos relacionados con la antigüedad, grado personal y trabajo desarrollado se acreditarán mediante certificado expedido de conformidad con el modelo incorporado como Anexo III, o certificado en el que aparezcan cada uno de los apartados recogidos en dicho modelo.

En el caso del personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de León, dicho certificado será expedido de oficio por la Secretaría General de este Ayuntamiento a propuesta de la subárea de Recursos Humanos, una vez verificada su participación en el concurso, en el plazo de cinco días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Una copia será remitida a las personas interesadas y otra se adjuntará a sus respectivas solicitudes de participación en el concurso.

El personal funcionario que tuviera, además, otros servicios prestados como personal funcionario de carrera o reconocidos en el cuerpo/escala desde el que concursen o en otros cuerpos y escalas que cumplan los requisitos establecidos en el apartado 11.1 de la base 11 y no estuvieren incluidos en el certificado anterior, deberán solicitar previamente y aportar la oportuna certificación de estos servicios expedida por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente, a efectos de su acreditación y valoración como mérito de antigüedad en este concurso.

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

Será válido el certificado o informe emitido por un centro, instituto o escuela de formación de las Administraciones Públicas donde consten de forma conjunta y única el curriculum formativo del solicitante.

12.3 Conciliación de la vida familiar.

12.3.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

- Aportación de certificación expedida por el órgano competente de la administración en la que el cónyuge preste sus servicios, acreditativa de la localidad, el puesto de trabajo desempeñado y su forma de provisión.
- Aportación del Libro de familia que permita acreditar la relación entre la persona solicitante y su cónyuge o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial. La relación debe ser anterior a la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

12.3.2. Cuidado de hijos/as:

- A fin de acreditar la edad y la relación entre solicitante y descendiente, aportación del Libro de familia, certificación actualizada del registro civil o de la Resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Aportación de declaración responsable por la que se justifique fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención al descendiente.
- Aportación de cuantos documentos acrediten lo argumentado en la declaración anterior y, en su caso, certificados actualizados de empadronamiento y de escolaridad.

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

12.3.3 Cuidado de familiar:

- Con el objeto de acreditar la relación de parentesco, aportación de documentos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.
- Aportación de documento actualizado expedido por la administración competente, por el que se acredite la situación de dependencia.
- Aportación de certificado actualizado por el que se acredite que la persona a su cuidado no consta inscrita de alta como trabajadora por cuenta propia o ajena en el régimen de Seguridad Social que le sea de aplicación.
- Aportación de certificado actualizado de empadronamiento, expedido por el ayuntamiento donde radique la residencia de la persona a su cuidado.
- Aportación de declaración responsable por la que motive las razones que avalan que el cambio de puesto le permita la mejor atención de la persona a su cuidado. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en aquella.

12.4. Acreditación méritos específicos. La acreditación de los méritos específicos se realizará mediante la presentación de informes, certificaciones y documentos oficiales que acrediten estar en posesión de un mérito durante el periodo alegado.

12.5 Acreditación de otros méritos. El resto de los méritos alegados expresamente que no se acreditaran de oficio conforme al párrafo anterior deberán justificarse por la persona concursante por medio de documentos originales o copias de los mismos.

12.6. Méritos no acreditados debidamente. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados no acreditados debidamente por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior de esta base y en la base 3, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación del concursante, aun cuando consten en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la convocatoria.

12.7. Fecha de referencia para su valoración. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

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

trabajados los días en excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género o sexual, excedencia por razón de violencia terrorista, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

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

12.10. La subárea de Recursos Humanos, en su condición de órgano gestor de este procedimiento, o la Comisión de Valoración podrán requerir a las personas participantes, en cualquier momento procedimental anterior a la Resolución definitiva, las aclaraciones o la documentación adicional o complementaria que estimen necesaria para la comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación o de la acreditación de los méritos alegados, o subsanar aquella que se encuentre incompleta o sea defectuosa, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO I – MÉRITOS ESPECÍFICOS

PUESTO										ÁREA
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN								Secretaría General
53014	01.0.01.0.0.1002	Letrado/a asesor/a								
CARACTERÍSTICAS										
GRUPO	ESCALA	CD	CE	AD	PROV	PER	TP	MÉRITO	REQUISITO	
A1	AE	28	105	AP	CE	F	S		Derecho y Experiencia en representación y defensa de administraciones públicas en procesos judiciales	
MÉRITOS ESPECÍFICOS										PUNT. MAX.
FUNCIÓN GENERAL										
- Planificar, preparar y ejercer la defensa de la Corporación frente a las reclamaciones y recursos que se interpongan contra ella ante los Juzgados y Tribunales u órganos de otras Administraciones Públicas.										1,00
- Asumir la defensa de los intereses del Ayuntamiento cuando este deba actuar como actor en el ejercicio de acciones judiciales.										1,00
- Emisión de informes previos sobre el ejercicio de acciones judiciales por el Ayuntamiento o interposición de recursos y ante la ejecución de resoluciones judiciales.										1,30
- Emisión de informes de carácter jurídico cuando así se solicite por la Alcaldía, la Secretaría General o las distintas áreas municipales.										1,10
1.- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos en materia de asistencia jurídica.										0,75
2.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos-jurídicos.										
3.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de las Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.										
4.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de las Entidades Locales en el ámbito de la Jurisdicción Social.										
5.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de cualquier Administración Pública en el ámbito de las Jurisdicciones Penal, Civil y Mercantil.										
6.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicio en procedimientos judiciales de los intereses de otras administraciones distintas a Entidades Locales en el ámbito de las Jurisdicciones Contencioso-Administrativa y Social.										1,10
7.- Experiencia en la participación y asesoramiento en órganos de negociación y organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.										0,75
8.- Memoria.										2,00

ANEXO II - “SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN”



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera

Concursante	
<input type="checkbox"/> Forzoso	<input type="checkbox"/> Voluntario

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

1. Datos solicitante				
Nombre y Apellidos				DNI/NIE
Domicilio				
Localidad		Provincia		Código Postal
Correo electrónico	Teléfono/s particular	Teléfono trabajo	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento
Discapacidad		Grado	Adaptación	

2. Convocatoria	
Acuerdo de aprobación en Junta de Gobierno Local/Decreto	Fecha publicación convocatoria (BOP)

3. Datos profesionales			
Escala	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial	
Subescala	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Superior
	<input type="checkbox"/> Gestión		<input type="checkbox"/> Medio
	<input type="checkbox"/> Administrativa		<input type="checkbox"/> Auxiliar

	<input type="checkbox"/> Auxiliar	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Policía Local
			<input type="checkbox"/> Servicio Extinción Incendios
			<input type="checkbox"/> Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B		<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2

4. Destino Actual

Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

5. Titulaciones

País expedición título	Nivel de estudios
Título	
Especialidad	

6. Puestos Vacantes solicitados

Nº Orden de Preferencia	Código	Descripción del puesto	Área

8. Méritos específicos alegados (especificados en la convocatoria)

1.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
2.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
3.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
4.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
5.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
6.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			



7.	Mérito	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			

9. Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

10. Solicita

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos

Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León

ANEXO III - "CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS COMUNES"

DOÑA CARMEN JAEN MARTÍN, SECRETARIA
GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LEÓN
CERTIFICO:

Que según los datos obrantes en el Departamento de Recursos Humanos, el/la funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos	
D.N.I.	

2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN

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

3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo			
<input type="checkbox"/> Servicios Especiales			
<input type="checkbox"/> Servicios en otras Administraciones Públicas			
<input type="checkbox"/> Excedencia	Fecha	Puesto Reservado	Forma Provisión
<input type="checkbox"/> Otra situación	Situación		Fecha

4. ANTIGÜEDAD

CUERPO/ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL				

5. GRADO PERSONAL

Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo/Escala desde el que se participa	
Fecha consolidación	
Fecha reconocimiento	

6. VALORACIÓN DEL TRABAJO

6.1 Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del Cuerpo/Escala desde la que participa	
Área/Subárea	
Denominación del puesto	
Fecha toma posesión	
Nivel	

6.2 Desempeño de puesto/s de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que se concursa, en destino definitivo, en los 5 últimos años					
Área/Subárea	Fecha posesión	Fecha cese	Años	Meses	Días

6.3 Permanencia ininterrumpida con destino definitivo en el mismo puesto de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa	
Cinco	<input type="checkbox"/>
Cuatro	<input type="checkbox"/>
Tres años	<input type="checkbox"/>
Menos de tres años	<input type="checkbox"/>

Fecha de Referencia de los Requisitos y méritos certificados	
---	--

Y para que así conste, para que surta efectos en el concurso de méritos convocado mediante Resolución del Sr. Concejale de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha (B.O.P. nº de), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno y sello, expido la presente en la ciudad de León, y su Casa Consistorial, a

I A SECRETARIA

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que lo adoptó en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique Resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado de León, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la Resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al transcurso de un mes desde la interposición del mismo sin que se haya resuelto expresamente. No obstante, podrá Vd. interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

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

León, a 24 de marzo de 2025.—La Vicesecretaria General, Marta M^a Fuertes Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Resolución de 20 de marzo de 2025, del Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes del Ayuntamiento de León, por el que se resuelve el proceso selectivo para la provisión por promoción interna de cuatro (4) plazas, personal laboral, de Oficial 1ª de Oficios, del Ayuntamiento de León. Expte: 2023.501001.RRHH.34164

Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha veinte de marzo de dos mil veinticinco, se procedió a resolver el proceso selectivo para la provisión, por promoción interna, de cuatro (4) plazas, personal laboral, de Oficial 1ª de Oficios, disponiendo su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en su sede electrónica, <https://sede.aytoleon.es>., cuyo contenido íntegro se reproduce:

“Visto el expediente número 2023.501001.RRHH.34164 obrante en la Sección de Selección y Provisión, relativo al proceso selectivo para la provisión por promoción interna de cuatro (4) plazas, personal laboral, de Oficial 1ª de Oficios (Grupo Profesional IV), del Ayuntamiento de León, y tomando en consideración los siguientes:

Antecedentes de hecho:

1. Mediante Decreto dictado por el Sr. Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes de fecha 8 de noviembre de 2023, fue aprobada la convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión por promoción interna que han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante promoción interna, de 4 plazas, personal laboral, de Oficial 1ª de Oficios (Grupo Profesional IV), del Ayuntamiento de León (publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 218 de 16 de noviembre de 2023, en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 222 de 20 de noviembre de 2023)

2. El Tribunal de selección, en sesión celebrada el 10 de marzo de 2025 aprueba las calificaciones definitivas y las personas aspirantes que han superado el referido proceso selectivo, con especificación de los resultados obtenidos en cada una de las pruebas de la fase de oposición así como las correspondientes a la fase de concurso, determinando las calificaciones finales obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, elevando al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo. (Anuncio publicado el día 1 de marzo de 2025 en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de León situado en la Sede Electrónica del mismo <https://sede.aytoleon.es>).

Fundamentos de derecho:

I. El presente proceso selectivo ha sido desarrollado de conformidad con lo establecido en Bases reguladoras del presente proceso selectivo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 218 de 16 noviembre de 2023), así como de conformidad con lo dispuesto en las “Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal laboral que convoque el Ayuntamiento de León”, mediante Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 y por el Anexo I de las misma “Promoción interna”, adicionado mediante Acuerdo adoptado en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de 1 de junio de 2018.

II. De conformidad con lo establecido en la base novena, punto 9.3 de las Bases reguladoras, el órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando los aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, habilitando el plazo para la presentación de la documentación referida en el punto 9.4. En la misma Resolución se procederá a publicar los puestos vacantes, objeto de la presente convocatoria. De conformidad con lo establecido en la base 9.6, junto a la documentación señalada, las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de los puestos correspondientes a la especialidad por la que se han presentado, consignándolos por orden de preferencia.

III. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la base décima, punto 10.2 y 10.3, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la presente Resolución, el órgano competente dictará Resolución de contratación como personal laboral en la categoría correspondiente, determinando la fecha de formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo así como la de su posterior incorporación al puesto de trabajo, siendo dicha Resolución publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de León situado en su Sede Electrónica (<https://sede.aytoleon.es>).

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decretos de Alcaldía-Presidencia de 14 y 21 de julio de 2023, fueron delegadas en el Concejal de Régimen Interior, Recursos Humanos, Movilidad y Deportes, resuelvo:

Primero.-De conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de Selección, se resuelve el proceso selectivo para la provisión por promoción interna de cuatro (4) plazas, personal laboral, de Oficial 1ª de Oficios (Grupo Profesional IV), del Ayuntamiento de León, declarando como aspirantes que han superado el proceso selectivo, por el orden puntuación obtenida que figura como Anexo I.

Segundo.-Habilitar un plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Acuerdo, para que las personas aspirantes seleccionadas puedan presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos.
- d) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- e) Las personas que figuran en la categoría de Oficial 1ª Oficios Coto Escolar, certificado negativo expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Tercero.-En el mismo plazo y junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los aspirantes deberán cumplimentar el modelo de solicitud de los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo II, correspondientes a su especialidad, consignándolos por orden de preferencia, debiendo los aspirantes relacionar, al menos, tantos puestos como el número de orden obtenido en la calificación final.

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

Si trascurrido el plazo, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

Cuarto.-De conformidad con lo establecido en la base décima, punto 10.1 la adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

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

ANEXO I

Oficial 1 ^a Oficios Coto Escolar						
Apellidos y nombre	DNI	Puntuación test	Puntuación prueba práctica	Puntuación antigüedad	Puntuación cursos de formación y perfeccionamiento	Calificación final
Gallego Trigueros, Guillermo	***5582**	35,34	40,00	3,60	0,57	8,06
Suárez Suárez, Marco Antonio	***8147**	35,34	35,00	3,40	0,01	7,30

Oficial 1 ^a Oficios Carpintero						
Apellidos y nombre	DNI	Puntuación test	Puntuación prueba práctica	Puntuación antigüedad	Puntuación cursos de formación y perfeccionamiento	Calificación final
Álvarez Santamarta, Rubén	***4331**	29,68	37,00	3,20	2,47	8,06

ANEXO II

- Oficial/a de 1ª Oficios Coto Escolar:

Código puesto	Código puesto	Descripción puesto/ Especialidad	Área/Subárea/Servicio	Grupo	Escala	CD	CE	AD
81160	20.0.01.3.0.2040	Oficial 1ª Oficios	Servicios a la Ciudadanía/Servicio de Educación, Cultura y Turismo/ Coto Escolar	IV		54	410	
81161	20.0.01.3.0.2041	Oficial 1ª Oficios	Servicios a la Ciudadanía/Servicio de Educación, Cultura y Turismo/ Coto Escolar	IV		54	410	

- Oficial/a de 1ª Oficios Carpintero:

Código puesto	Código puesto	Descripción puesto/ Especialidad	Área/Subárea/Servicio	Grupo	Escala	CD	CE	AD
84410	40.3.02.2.4.2007	Oficial 1ª Oficios	Fomento y Hábitat Urbano/ Infraestructura, Movilidad y Arquitectura/Servicio de Arquitectura/ Sección Edificación	IV		54	410	

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

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

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

León, a 21 de marzo de 2025.—La Vicesecretaria General, Marta Mª Fuertes Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Aprobados, por Decreto del Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación de fecha 24 de marzo de 2025, los Padrones correspondientes al suministro de agua y servicio de saneamiento, relativo al primer trimestre 2025 – Zona 2, se expone al público por espacio de 15 días en las oficinas de Aquona, bajo la dependencia de la Tesorería Municipal y se notifica colectivamente por medio del presente anuncio.

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

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

Asimismo, se pone en conocimiento de los abonados a dichos servicios, que queda abierto el cobro en período voluntario desde el día 28 de marzo de 2025 hasta el 28 de mayo de 2025, en las oficinas de la empresa Aquona Gestión de Aguas de Castilla, SAU, concesionaria del Servicio Municipal de Aguas, en c/ Obispo Osmundo, 10, 18, Bj, de Ponferrada.

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

Ponferrada, 26 de marzo de 2025.—El Concejal delegado, (ilegible).



Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

De conformidad con el artículo 326.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, modificado por Decreto de 9 de julio de 2009, se hace público que por Decreto del Concejal delegado de Seguridad Ciudadana, Urbanismo y Fiestas de fecha 19 de marzo de 2025, se ha iniciado de oficio procedimiento de declaración de ruina del inmueble sito en la plaza San Pedro, nº 2, de Ponferrada, con referencia catastral 7634606PH9173S0001JQ, propiedad de D^a Angustias Díez Díez, D^a Aurelia González Álvarez, D^a María Pilar Álvarez Calvo, Herederos de D^a María Luz Álvarez Calvo, D. Ángel Álvarez Calvo, Herederos de D^a Eugenia Álvarez Calvo, D^a Paula Álvarez Rodríguez, D. Mario Álvarez Rodríguez, D^a Mari Luz Álvarez Díez, D^a María Teresa Álvarez Díez, D^a Emérita Álvarez González, D. Abel Álvarez González, D. Norberto Álvarez González y D. Saúl Álvarez González, abriéndose un plazo de información pública de 2 meses.

Ponferrada, a 24 de marzo de 2024.—El Concejal delegado de Seguridad Ciudadana, Urbanismo y Fiestas (ilegible)



Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

Por Resolución del primer Teniente de Alcalde número 2025-0279, de 20 de marzo, se ha aprobado los Padrones tributarios, quedando expuestos al público en las oficinas municipales por plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a efectos de presentación de reclamaciones.

Expte.: 96/2023

Concepto: Tasas de suministro de agua potable a domicilio, de depuración, de alcantarillado y de recogida de basura (Sahagún y Villalmán) del tercer y cuarto trimestres 2024.

La exposición del referido Padrón, a fin de que puedan examinarse e interponer las reclamaciones y recursos que se estimen oportunos, se efectuará en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, conforme regula el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recuso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que pudiera estimar conveniente.

La interposición del recurso no paralizará el procedimiento de cobro de la deuda, salvo que se solicite y se conceda la suspensión (artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Sahagún, a 20 de marzo de 2025.–El primer Teniente de Alcalde, por delegación de funciones de Alcaldía (Decreto 2024-1347, de 10 de diciembre), Zacarías José Gutiérrez Rodríguez.



Administración Local

Ayuntamientos

SANCEDO

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de marzo de 2025, el proyecto técnico de las obras de “Ensanche y urbanización calle la Fuente, urbanización calle la Cortina, pavimentación calle la Cuesta, afirmado camino de Vallelongo, afirmado camino El Cubillo, afirmado camino Pico de Vila, afirmado camino calle la Fuente, afirmado camino calle la Cuesta, pavimentación calle el Cubillo, pasarela en Cueto, bombas en EDAR de Sancedo, acceso y cierre de ETAP en Ozero, acondicionamiento de parcela en Sancedo y obra de paso calle las Tercias”, actuaciones incluidas en el Plan Provincial de Cooperación Municipal de 2024, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Carlos Nicolás González, con un presupuesto base de ejecución material de doscientos noventa y un mil ochocientos noventa y un euros y treinta y cuatro céntimos (291.891,34 €), el mismo se expone al público por el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de conformidad con lo establecido en el artículo 83.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por los interesados en dependencias municipales para formular las alegaciones u aportaciones que estimen pertinentes.

En Sancedo, a 25 de marzo de 2025.—El Alcalde-Presidente, Marcos Álvarez González.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTOVENIA DE LA VALDONCINA

Resolución de la Alcaldía: Aprobación de memoria técnica descriptiva y valorada de las obras de "Mejora de accesibilidad y seguridad vial en Quintana de Raneros".

Teniendo programada por este Ayuntamiento la ejecución de las obras de "Mejora de accesibilidad y seguridad vial en Quintana de Raneros" (Fondo de Cooperación Económica Local General 2025), se redactó por encargo de este Ayuntamiento, en marzo de 2025 memoria descriptiva y valorada por el Arquitecto Asesor municipal D. Alexis Sánchez Verpont que contempla las obras a ejecutar.

Vista la citada memoria técnica en virtud de las competencias que me confiere la legislación vigente acuerdo:

1º.- Aprobar la memoria descriptiva y valorada de las obras de "Mejora de accesibilidad y seguridad vial en Quintana de Raneros", redactada por el Arquitecto Asesor municipal D. Alexis Sánchez Verpont, de marzo de 2025, por importe estimado de contrato de 39.600,29 € (PEM 33.277,56 €+GG+BI 6.322,73 €) y un IVA de 8.316,06 €. Total 47.916,35 €

2º.- Someter a información pública la citada memoria valorada, por el plazo de veinte días en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a efectos de examen y posibles reclamaciones por quienes se consideren interesados, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santovenia de la Valduncina, a 25 de marzo de 2025.—La Alcaldesa, María Villagrasa Morón.



Administración Local

Ayuntamientos

SANTOVENIA DE LA VALDONCINA

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santovenia de la Valduncina para 2025, en sesión plenaria celebrada en fecha 31 de enero de 2025, y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias durante el periodo de exposición pública, se eleva a definitivo a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público para general conocimiento y entrada en vigor, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

GASTOS

	<i>Euros</i>
Cap. 1.- Gastos de personal	502.500,00
Cap. 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	951.600,00
Cap. 3.- Gastos financieros	5.000,00
Cap. 4.- Transferencias corrientes	254.300,00
Cap. 5.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	5.000,00
Cap. 6.- Inversiones reales	508.036,00
Cap. 7.- Transferencias de capital	
Cap. 8.- Activos financieros	
Cap. 9.- Pasivos financieros	
Total Pres. gastos	2.226.436,00

INGRESOS

	<i>Euros</i>
Cap. 1.- Impuestos directos	1.153.000,00
Cap. 2.- Impuestos indirectos	150.000,00
Cap. 3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	198.700,00
Cap. 4.- Transferencias corrientes	592.786,00
Cap. 5.- Ingresos patrimoniales	64.450,00
Cap. 6.- Enajenación inversiones reales	
Cap. 7.- Transferencias de capital	67.500,00
Cap. 8.- Activos financieros	
Cap. 9.- Pasivos financieros	
Total Pres. ingresos	2.226.436,00€

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986 Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, se hace público el resumen de la plantilla para el año 2025 del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento:

Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Puestos
1. Funcionario				
Secretario-Interventor	A1	26	Propiedad	1
Arquitecto (50% jornada)	A1	24	Vacante	1
Técnico Medio	A2	24	Vacante	1
Administrativo	C1	22	Propiedad	1
Auxiliar Administrativo	C2	18	Propiedad	1
Auxiliar Administrativo	C2	14	Propiedad	1
Auxiliar Administrativo	C2	14	Vacante	1
2. Laboral fijo				
Operario Servicios Múltiples	E	7	Vacante	2
3. Laboral no fijo				
Técnico S. Educación Infantil			Cubierta	2
Cocina/Limpiadora			Cubierta	1
4. Otro personal				
Convenios Fomento Empleo (Nota: el número puede variar en función de la subvención)			Fin Convenio	4
Total				16

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en la base décima de las de ejecución del Presupuesto, se hace pública las retribuciones, dietas, asistencias y gastos de locomoción:

Se establece que el desempeño de la Alcaldía-Presidencia tendrá un régimen de dedicación parcial con alta en la Seguridad Social, percibiendo la cantidad bruta de 15.305,00 €, distribuida en 14 pagas: doce mensualidades y dos pagas extraordinarias en junio y diciembre.

Se establece que el desempeño de dos Concejaldas delegadas, a determinar por el Pleno de la Corporación, tendrá un régimen de dedicación parcial, con alta en la Seguridad Social, percibiendo cada una la cantidad bruta de 9.185,00 €, distribuida en 14 pagas: doce mensualidades y dos pagas extraordinarias en junio y diciembre.

A).- Indemnizaciones y dietas- Las que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón de servicio para el personal funcionario y laboral y en el caso de los miembros corporativos (Alcalde y Concejales) se asimilarán al grupo 1 del Anexo II del citado Real Decreto.

B).- Asistencias.- Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las siguientes:

- 1.- Por asistencia a Plenos: Alcalde/Presidente y resto de Concejales: 150,00 €.
- 2.- Por asistencia a Juntas de Gobierno: Alcalde/Presidente y resto Concejales 200,00 €.
- 3.- Por asistencia a Comisiones Informativas, o Especial de Cuentas: Alcalde/Presidente y resto de Concejales: 100,00 €.
- 4.- Por asistencia a Mesas de Contratación: Alcalde/Presidente y resto Concejales 100 €.
- 5.- Por Asistencia a Junta de Portavoces o Mesa del Agua: Alcalde/Presidente y resto de Concejales: 100,00 €.

C).- Gastos de locomoción.- Los gastos de locomoción se acomodarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón de Servicio, modificado por Orden HFP/793/2023, de 12 de julio. En el caso de utilización de vehículo propio, se abonará a razón de 0,26 €/km.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 10 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Santovenia de la Valdoncina, a 21 de marzo de 2025.—La Alcaldesa, María Villagrasa Morón.



Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

El Pleno del Ayuntamiento de Toreno, en sesión ordinaria de fecha 21 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación del Plan Económico Financiero 2025-2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el apartado 3.5. (Económica/Plan Económico Financiero) del portal de transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

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

En Toreno, a 25 de marzo de 2025.–El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.



Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

El Pleno del Ayuntamiento de Toreno, en sesión ordinaria de fecha 21 de marzo de 2025 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación del Plan de Medidas Antifraude.

Se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en las dependencias municipales, así como en el apartado 2.3.2. (Normativa/Otras disposiciones/Plan de Medidas Antifraude) del portal de transparencia de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

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

En Toreno, a 25 de marzo de 2025.–El Alcalde, Vicente Mirón Vázquez.



Administración Local

Ayuntamientos

VALDEFRESNO

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0058, de 25 de enero de 2025, el Sr. Alcalde, delega en la Concejala doña Raquel Aizpun Salvador, la competencia para celebrar el matrimonio civil entre doña Nerea P. de F. y don Damián del A. M., para el día 25 de julio de 2025, a las 12.30 horas.

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

En Valdefresno, 25 de marzo de 2025.–El Alcalde, José Pellitero Álvarez.



Administración Local

Ayuntamientos

VILAFRANCA DEL BIERZO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de marzo de 2025, ha sido cesado don Santiago Castelao Diñeiro en el cargo de miembro de la Junta de Gobierno Local, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villafranca del Bierzo, 20 de marzo de 2025.–El Alcalde, Anderson T. Batista Rojas.



Administración Local

Ayuntamientos

VILAFRANCA DEL BIERZO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de marzo de 2025, ha sido cesado don Santiago Castelao Diñeiro en los cargos de Concejal delegado de Hacienda y Concejal delegado de Obras, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Villafranca del Bierzo, 20 de marzo de 2025.–El Alcalde, Anderson T. Batista Rojas.



Administración Local

Ayuntamientos

VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

ANUNCIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS SOBRE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE UNA CALLE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, en sesión celebrada el 14 de marzo de 2025, por el que se aprueba inicialmente la modificación de la denominación de la Plaza de la Iglesia de Villanueva de las Manzanas, que pasará a denominarse Plaza del Padre Natalio.

Se concede un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante el cual cualquier interesado podrá presentar las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estime oportunas.

Los escritos de alegaciones deberán dirigirse al Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, y podrán presentarse:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en calle Carretera, número 14, Villanueva de las Manzanas, en horario de atención al público.
- Telemáticamente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

(<mailto:https://villanuevadelasmanzanas.sedelectronica.es/info.0>),

en caso de disponer de medios electrónicos habilitados.

En el caso de que durante el período de información pública no se presenten alegaciones, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de un nuevo pronunciamiento del Pleno, procediéndose a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y a su notificación a los organismos afectados.

Villanueva de las Manzanas, a 19 de marzo de 2025.–El Alcalde (ilegible).



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

BIERZO OESTE

Resolución del Presidente de la Mancomunidad de municipios Bierzo Oeste (León), por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria de 1 plaza vacante de personal laboral fijo de Operario de Servicios Múltiples, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en la Mancomunidad de municipios Bierzo Oeste al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Habiendo concluido el procedimiento selectivo incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 1 plaza vacante de Operario de Servicios Múltiples en la Mancomunidad de municipios Bierzo Oeste, se propone el nombramiento como personal laboral fijo a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF	Puntos obtenidos
1	Domingo Gutiérrez Cerezales	10065****	29,67

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Vega de Valcarce, a 19 de marzo de 2025.–El Presidente, Luis Alberto Arias González.



Administración Local

Mancomunidades de Municipios

BIERZO OESTE

Resolución del Presidente de la Mancomunidad de municipios Bierzo Oeste (León), por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria de 1 plaza vacante de Conductor de Camión de R.S.U., en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en la Mancomunidad de municipios Bierzo Oeste al amparo de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.–

Habiendo concluido el procedimiento selectivo incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de 1 plaza vacante de Conductor de Camión de R.S.U. en la Mancomunidad de municipios Bierzo Oeste, se propone el nombramiento como personal laboral fijo a favor de:

	Identidad del aspirante	NIF	Puntos obtenidos
1	Aarón Esteve Méndez	4444*****	28,47

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Vega de Valcarce, a 19 de marzo de 2025.–El Presidente, Luis Alberto Arias González.



Administración Local

Juntas Vecinales

CUBILLINOS-POSADINA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de marzo de 2025 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“Primero.- Delegar la totalidad de las funciones y facultades atribuidas al Alcalde Pedáneo, a favor del vocal D. Arturo Martín Coruña, desde el 26 de marzo de 2025.

Segundo.- Notificar la presente Resolución al interesado y dar cuenta a la Junta Vecinal en la primera sesión ordinaria que celebre.

Tercero.- La presente Resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.”

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

En Cubillos del Sil, a 24 de marzo de 2025.—La Alcaldesa Pedánea, Lucía Álvarez Reguera.



Administración Local

Juntas Vecinales

POBLADURA DE LAS REGUERAS

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 14 de marzo 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 Pobladura de las Regueras, a 14 de marzo de 2025.—El Presidente, Alfonso Javier Presa Iglesias.



Administración Local

Juntas Vecinales

QUINTANILLA DE SOMOZA

La Junta Vecinal de Quintanilla de Somoza, en sesión de fecha 27 de junio de 2024, por unanimidad, adoptó acuerdo de delegación en al Diputación Provincial de León de la recaudación en periodos voluntario y ejecutivo de la tasa de prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio sus ingresos de derecho público con las condiciones y alcance establecidos en la Ordenanza aprobada a tal efecto por la mencionada entidad provincial.

Lo que, de conformidad con el artículo 7.2 del Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica para general conocimiento.

En Quintanilla de Somoza, 17 de marzo de 2025.—Firmado, Francisco Arce Prieto.



Administración Local

Juntas Vecinales

SAN JUSTO DE CABANILLAS

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 22 de marzo 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 San Justo de Cabanillas, a 22 de marzo de 2025.—El Presidente, Senén García Ferrero.



Administración Local

Juntas Vecinales

VILLACORTA

ARRENDAMIENTO DE BAR

El Pleno de la Junta Vecinal de Villacorta, en sesión celebrada el día 8 de marzo de 2025, ha aprobado el pliego de condiciones que ha de regir la contratación de la continuidad del arrendamiento del bar cuya licitación se anuncia en los siguientes términos, al objeto de poder solicitar, por quienes se consideren interesados, la participación de la misma.

1. Entidad adjudicataria

Junta Vecinal de Villacorta.

2. Objeto del contrato

Continuidad del arrendamiento del local de esta Junta Vecinal destinado actualmente a "bar", situada en el lugar que se indica en el pliego de condiciones. La duración del contrato será de 5 años, contados desde la fecha de adjudicación.

Tramitación Ordinaria, en procedimiento abierto y en forma de concurso.

La información y documentación podrá recogerse llamando al tel. 699530664 (José Antonio Valcárcel), presidente de la Junta Vecinal, a al correo electrónico juntavecinalvillacorta@gmail.com.

La fecha límite de obtención de documentación será durante el plazo de presentación de ofertas.

3. Criterios de adjudicación

Se considerará motivo excluyente tener deudas con la agencia tributaria estatal a la fecha de publicación de este anuncio. En el supuesto de puntuaciones iguales, se hará una oferta económica a sobre cerrado en el mismo momento de la reunión con los distintos candidatos.

La Junta Vecinal se reserva el derecho a declarar desierta la licitación si en su apreciación libre, ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a sus fines, sin que por ello se pueda exigir por parte del contratista indemnización alguna.

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La valoración de la oferta se realizará el primer sábado posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación, a las 12.00 h. en la sede de la Junta Vecinal de Villacorta, sita en la c/ La Sierra, número 3, CP 24882 Villacorta, León.

En Villacorta, a 13 de marzo de 2025.

Subdelegación del Gobierno en León

Anuncio del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en León por el que se someten a información pública las solicitudes de autorización administrativa previa y el estudio de impacto ambiental de los parques eólicos "Bierzo Wind I" y "Bierzo Wind II", de 42 MW y 9 MW de potencia instalada respectivamente, y su infraestructura de evacuación, en las provincias de León y Orense.

A los efectos de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en los artículos 124 y 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, en el artículo 36 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se someten al trámite de información pública, de manera conjunta, las solicitudes de autorización administrativa previa y el estudio de impacto ambiental de los parques eólicos "Bierzo Wind I" y "Bierzo Wind II", de 42 MW y 9 MW de potencia instalada respectivamente, y su infraestructura de evacuación asociada, cuyas características generales son las siguientes:

Expediente número:	PEol-901 AC.
Peticionario:	Ekain Renovables, SL, con domicilio social en calle Orense, 4, 5.ª planta, Madrid, 28020 y CIF B-71399372.
Objeto de la solicitud:	Autorización administrativa previa, autorización administrativa de construcción y declaración de impacto ambiental de las plantas eólicas "Bierzo Wind I" y "Bierzo Wind II", de 42 MW y 9MW respectivamente, así como su infraestructura de evacuación asociada.
Emplazamiento:	Términos municipales de Encinedo, Benuza y Puente de Domingo Flórez (León) y Carballeda de Valdeorras y Rubiá (Orense).
Finalidad:	Generación de energía eléctrica por medio de plantas eólicas, así como su evacuación a la red de transporte.
Características técnicas:	

Parque eólico "Bierzo Wind I": Tendrá una potencia instalada de 42 MW. Estará integrado por 6 aerogeneradores de 7,2 MW de potencia unitaria limitados para no superar los 42 MW. La evacuación del parque eólico se hará mediante líneas subterráneas de 30 kV, que recogerán la energía generada por los aerogeneradores y la conducirán hasta la subestación transformadora "Bierzo 30/66 kV". Incluye viales de acceso y obra civil para instalación y mantenimiento.

Parque eólico "Bierzo Wind II": Tendrá una potencia instalada de 9 MW. Estará integrado por 2 aerogeneradores de 4,5 MW de potencia unitaria. La evacuación del parque eólico se hará mediante líneas subterráneas de 30 kV, que recogerán la energía generada por los aerogeneradores y la conducirán hasta la subestación transformadora "Bierzo 30/66 kV". Incluye una torre de medición, viales de acceso y obra civil para instalación y mantenimiento.

Subestación transformadora S.E. "Bierzo 30/66 kV": Recibirá la energía generada por los parques eólicos "Bierzo Wind I" y "Bierzo Wind II" por medio de líneas subterráneas de 30 kV y elevará la tensión hasta los 66 kV mediante un transformador tipo intemperie de 55-60 MVA con sus elementos de protección y maniobra.

Línea de evacuación de energía subterránea de alta tensión a 66 kV S.E. "Bierzo 30/66 kV" – S.E. "Colectora Bierzo 66/220 kV": La longitud total de la línea será de 22,999 km. Configuración simple circuito, con un conductor por fase. Cable tipo RHZ1-2OL 36/66 kV 1x1600mm² K AL+H35 Cu, de aluminio con pantalla de aislamiento constituida por alambres de cobre.

Subestación transformadora S.E. "Colectora Bierzo 66/220 kV": Recibirá la energía generada por los parques eólicos "Bierzo Wind I" y "Bierzo Wind II" por medio de la línea de evacuación de energía subterránea de alta tensión 66 kV S.E. "Bierzo 30/66 kV" – S.E. "Colectora Bierzo 66/220 kV" y elevará la tensión hasta los 220 kV, mediante un transformador tipo intemperie de 55-60 MVA con sus elementos de protección y maniobra.

Línea de evacuación de energía aérea de alta tensión 220 kV S.E. "Colectora Bierzo 66/220 kV" – S.E. "Quereño 220 kV" (REE): La longitud total de la

línea en aéreo es de 4,757 km, en simple circuito con dos conductores por fase, contando con 15 apoyos hasta llegar a la subestación eléctrica “Quereño” 220 kV, propiedad de REE.

Presupuesto: 55.700.172,45 €

Conforme a lo establecido en el acuerdo de acumulación dictado por la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico de fecha 21 de enero de 2025, se realiza la tramitación conjunta y acumulada relativa a los expedientes de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de los parques eólicos “Bierzo Wind I” y “Bierzo Wind II”, de 42 MW y 9 MW de potencia instalada respectivamente, y su infraestructura de evacuación, por guardar identidad sustancial y encontrarse íntimamente conectados, compartiendo la infraestructura de evacuación principal y con una clara sinergia ambiental entre ellos.

Los proyectos están sujetos al procedimiento de evaluación de impacto ambiental ordinaria, en virtud de lo definido en el artículo 7.1.a de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Corresponde a la Dirección General de Política Energética y Minas del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico dictar las resoluciones de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de las instalaciones. Corresponde a la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, del mismo ministerio, formular la declaración de impacto ambiental. Por su parte, corresponde a las Áreas de Industria y Energía de las Subdelegaciones del Gobierno en León y Pontevedra (que actúa sobre la provincia de Orense) la tramitación del procedimiento administrativo iniciado mediante esta solicitud, en la parte correspondiente a cada provincia, por lo que esos son los órganos a los que pueden dirigirse observaciones, alegaciones y consultas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 53.1.a de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, la tramitación de ambos procedimientos (autorización administrativa previa y evaluación de impacto ambiental) se efectúa de manera conjunta.

Lo que se hace público para conocimiento general para que, en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del mismo, pueda ser examinado el expediente de las instalaciones en la página web de la Delegación del Gobierno en Castilla y León, apartado “Proyectos, Campañas e Información”, epígrafe para los “Procedimientos de Información Pública”, accesible también a través del siguiente enlace <https://run.gob.es/tramitacion>, así como presencialmente en el Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en León, sita en avenida de Asturias, número 4, 24008, León, y formularse en el referido plazo cualesquiera alegaciones se consideren oportunas a las instalaciones proyectadas, a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es>) o por cualquier otro de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La consulta presencial requerirá solicitar cita previa llamando al teléfono 987 96 90 88, en horario de 9.00 h a 14.00 h, o enviando un correo electrónico a industria.leon@correo.gob.es.

León, 20 de marzo de 2025.–El Jefe de la Dependencia del Área de Industria y Energía, José Luis Ruiz García.



Anuncios Particulares

Cámara de Comercio de León

CONVOCATORIA PROGRAMA PYME SOSTENIBLE 2025- CÁMARA DE LEÓN

CONVOCATORIA PYME SOSTENIBLE 2025- CÁMARA LEÓN

BDNS (Identif.): 822938

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/822938>)

La Cámara de Comercio, Industria y Servicios de León informa de la convocatoria pública de ayudas para el desarrollo de planes de apoyo para el impulso de la innovación en materia de sostenibilidad, en el marco del Programa Pyme Sostenible, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (Feder) de la Unión Europea.

Primero. – Beneficiarios.

Pymes, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de León que se encuentren dadas de alta en el censo del IAE.

Segundo. – Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar planes de apoyo para el impulso de la innovación en materia de sostenibilidad, en el marco del Programa Pyme Sostenible, subvencionados en un 60% a través del Programa Plurirregional de España Feder 2021-2027 (POPE).

Tercero. – Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la Sede Electrónica de la Cámara de León. Además, puede consultarse a través de la web www.camaraleon.com.

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. – Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 74.900 €.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 4.494,00 €. sobre un presupuesto máximo elegible de 7.490,00 € (7.000,00 € de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por Feder al 60%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Sostenible, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 89.506,50, en el marco del Programa Plurirregional de España Feder 2021-2027 y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 9.00 h, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio y hasta las 14.00 h del día 30 de septiembre de 2025 si bien el plazo podrá acortarse en caso de agotarse el presupuesto.

León, 26 de marzo de 2025.–El Vicesecretario General, Javier Sanz Rojo.



Anuncios Particulares

Comunidades de Regantes

CANAL ALTO DE VILLARES

Villagarcía de la Vega

Se pone en conocimiento de todos los partícipes de la Comunidad que, en Junta General ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2024, se aprobó la tarifa de riego a cobrar en el ejercicio 2025 y que ha quedado establecida en 250,00 euros por hectárea para toda la zona regable. Las Juntas Locales de Riego podrán incrementar esta cantidad para atender los gastos que puedan derivarse de la ejecución de obras, limpieza de cauces o cualquier otro propio del ejercicio de sus competencias

El período voluntario de cobro de inicia el día 10 de abril de 2025 y finaliza el 10 de junio de 2025. Transcurrido este plazo, se procederá al cobro de los recibos pendientes por la vía administrativa de apremio con un recargo del 20% más los gastos del procedimiento.

Por espacio de quince días naturales, se encuentra expuesto al público el Padrón de regantes y lista cobratoria en la sede de la comunidad en Villagarcía de la Vega, donde se pueden comprobar los datos y, si procede, formular las oportunas reclamaciones en el mismo plazo. Finalizado este período, los datos obrantes en el padrón devienen firmes a todos los efectos legales, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 34 y 35 de las Ordenanzas de la Comunidad.

Villagarcía de la Vega, a 20 de marzo de 2025.—El Presidente de la Comunidad, Álvaro Cabello Marqués.