



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

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

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

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

Lunes, 30 de agosto de 2021. Número 164

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Extracto

[Extracto de subvenciones voluntariado, 2021](#) 2

Anuncio

[Bases de la convocatoria para de subvenciones a las Asociaciones de Voluntariado, 2021](#) 4

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Cacabelos

[Modificación de créditos](#) 19

Encinedo

[Licencia ambiental](#) 20

León

[Bases para la provisión de 1 plaza técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales](#) 21

Luyego de Somoza

[Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020](#) 38

Riello

[Modificación de créditos n.º 3/2021](#) 39

Sancedo

[Bases para la constitución de una bolsa de auxiliar de Administración General](#) 40

Valencia de Don Juan

[Licencia ambiental](#) 51

Villadangos del Páramo

[Modificación de créditos número 05/2021](#) 52

Mancomunidades de Municipios

Sena de Luna

[Ordenanza de la tasa por el servicio de recogida de basura](#) 54

Juntas Vecinales

Castro-Laballós, El

[Modificación de créditos n.º 1/2021](#) 55

Murias de Babia

[Presupuesto General para el ejercicio 2021](#) 56

Riolago de Babia

[Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020](#) 57

[Presupuesto General para el ejercicio 2021](#) 58

Santa María del Monte del Condado

[Presupuesto General para el ejercicio 2021](#) 59

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.

Comisaría de Aguas

[CP-2851/2019-LE](#) 60

Excma. Diputación Provincial de León

CONVOCATORIA SUBVENCIONES VOLUNTARIADO 2021

Extracto de la Resolución aprobación convocatoria subvenciones voluntariado 2021

BDNS (Identif.): 580720

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/580720>)

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

(<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>)

Primero. - Beneficiarios:

Aquellas entidades o asociaciones de voluntariado que realicen sus actividades en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de León, que soliciten subvención con cargo a la presente convocatoria y que a la fecha de solicitud reúnan, además de las condiciones previstas en los artículos 11 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 3 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de León, que a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, estén inscritas en el Registro Regional de Entidades de Voluntariado de la Junta de Castilla y León.

Segundo. - Objeto:

Serán subvencionables los gastos relativos a la realización de actuaciones que fomenten la participación solidaria, la promoción y el desarrollo de programas, proyectos concretos que redunden en la satisfacción de intereses y necesidades generales y procuren la mejora de las condiciones de vida de las personas o colectivos con los que intervienen las asociaciones de voluntariado. También para aquellas actividades cuya realización promuevan el apoyo, la formación y el reconocimiento social de la acción voluntaria organizada en la provincia de León.

Tercero. - Bases reguladoras:

Se regirán, por lo dispuesto en las Bases Generales Reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de la Diputación Provincial de León, aprobadas por acuerdo del Pleno de fecha 27 de febrero de 2008, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 45/2008, de 5 de marzo.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones vigente, en su redacción dada por acuerdo plenario de 27 de marzo de 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 125, de 9 de julio de 2020), en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Reglamento que la desarrolla, y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado, además de lo previsto en las Bases específicas incluidas en la convocatoria.

Cuarto. - Cuantía:

La cuantía total es de 7.200,00 €.

El crédito presupuestario se distribuirá en función de los puntos obtenidos en aplicación de los criterios previstos en la base décima.

Se dividirá entre el total de puntos obtenidos por la totalidad de las solicitudes de subvención presentadas. La cantidad resultante se multiplicará por los puntos obtenidos por cada una de las solicitudes, determinando así la cuantía de la subvención concedida para cada una de ellas.

Quinto. - Plazo de presentación de las solicitudes:

Será de veinte días contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación del Extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Sexto. - Otros datos:

Se subvencionarán los gastos que se realicen en el plazo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

La solicitud deberá presentarse en los modelos establecidos en los Anexos I y II, que se encuentran incluidos en las Bases específicas de la convocatoria:

- a) Anexo I: solicitud de subvención.
- b) Anexo II: declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario

León, 29 de julio de 2021.—La Diputada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

Excma. Diputación Provincial de León

Por Resolución de la Junta de Gobierno de la Diputación de León de fecha 23 de julio de 2021 se acordó, por delegación del Pleno, la aprobación de las [Bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de subvenciones a las Asociaciones de Voluntariado 2021](#), y con sujeción a las siguientes

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS PROYECTOS DE ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN, 2021.

Primera. - Objeto y finalidad.

La convocatoria se realiza al amparo del artículo 17.2 establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y de la Ordenanza General de Subvenciones en su redacción dada por acuerdo plenario de 27 de enero de 2021 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 83/2021, de 4 de mayo), y en las Bases de ejecución del Presupuesto General de la Diputación para 2021.

Constituye el objeto de la convocatoria establecer el régimen jurídico de las subvenciones otorgadas por la Diputación Provincial de León, en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a las entidades de voluntariado que realicen proyectos individualizados de voluntariado en el ámbito territorial correspondiente a la provincia de León.

La finalidad de subvención es la realización de actuaciones que fomenten la participación solidaria, la promoción y el desarrollo de programas, proyectos concretos que redunden en la satisfacción de intereses y necesidades generales y procuren la mejora de las condiciones de vida de las personas o colectivos con los que intervienen las asociaciones de voluntariado. También para aquellas actividades cuya realización promuevan el apoyo, la formación y el reconocimiento social de la acción voluntaria organizada en la provincia de León.

Las actuaciones realizadas se dirigirán a la población residente en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de León.

En todo caso, solo se subvencionarán proyectos concretos, sin que puedan considerarse actuaciones genéricas o ambiguas de las entidades.

Los proyectos deberán tener una duración máxima de doce meses y deberán necesariamente iniciarse y finalizarse en el período comprendido entre el año natural en el que se publique la convocatoria y el año natural inmediatamente posterior.

Segunda. –Bases reguladoras.

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se regirán además de lo previsto en las presentes Bases, por lo dispuesto en las Bases Generales Reguladoras de la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva de la Diputación Provincial de León, aprobadas por acuerdo del Pleno de 27 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 45/2008, de 5 de marzo (en adelante BGS).

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de León, en su redacción dada por acuerdo plenario de 27 de enero de 2021 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 83/2021, de 4 de mayo), y en las Bases de ejecución del Presupuesto General de la Diputación de 2021.

En lo no regulado expresamente por la Diputación Provincial de León, se estará a lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley, y en las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Corresponde la competencia para la aprobación de las Bases a la Junta de Gobierno (por delegación del Pleno) (Acuerdo de 14 de agosto de 2019).

Tercera.–Aplicación presupuestaria.

Las subvenciones se concederán con cargo a la aplicación 501-23115-48002 del presupuesto de gastos para los ejercicios 2021 (3.600,00 €) y 2023 (3.600,00 €), quedando subordinada a la existencia de crédito y a la firmeza de la consignación en ese ejercicio.

Cuarta. –Beneficiarios.

Podrán obtener la condición de beneficiarios aquellas entidades o asociaciones que soliciten subvención con cargo a la presente convocatoria y reúnan además de las condiciones previstas

en los artículos 11 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 3 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de León, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Estar e inscritas en el Registro Regional de Entidades de Voluntariado de la Junta de Castilla y León.

Quinta. –Obligaciones del beneficiario.

Los beneficiarios deberán cumplir, junto con las obligaciones impuestas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las obligaciones establecidas en la base 5.ª.5 de las BGS y en el artículo 7 de la Ordenanza General de Subvenciones, la siguientes:

a) Realizar en plazo la actividad objeto de la ayuda, presentando el proyecto de la actividad conforme al modelo de proyecto Anexo VI de la presente convocatoria, así como presentar en plazo la modalidad justificativa (cuenta justificativa simplificada) en los términos establecidos en las Bases.

b) Realizar las medidas de difusión en los términos establecidos en el artículo 31 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que en todo caso, deberá adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración y deberán tener análoga relevancia a las medidas de difusión realizadas por otros entes cofinanciadores del proyecto.

Las medidas de difusión deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente, así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

Si por haberse desarrollado ya las actividades afectadas por estas medidas, no resultara posible su cumplimiento en los términos establecidos, la difusión consistirá en la colocación de una placa en la sede de la entidad en la que se muestre la colaboración de la Diputación de León en la financiación de las actividades.

c) Aplicar a su finalidad los fondos recibidos.

d) El pago de los gastos subvencionables debe realizarse a través de transferencia bancaria o tarjeta de débito, excepto los de cuantía inferior a 30 € que no sea posible abonar a través de estos sistemas. Para que el pago mediante estos medios bancarios sea admitido, es preciso que, previamente, sea acreditada la titularidad de la cuenta corriente del beneficiario en la que se cargan los pagos.

Esta obligación se entenderá referida a los gastos subvencionados y al porcentaje de financiación propia exigido o al presupuesto, si la subvención se concedió en función de este.

e) Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro Regional de Entidades de Voluntariado al menos con un año de antelación a la fecha de la publicación de las presentes Bases.

f) Destinar la subvención exclusivamente al cumplimiento de los fines para los que ha sido concedida.

Tratándose de una subvención que extiende sus efectos económicos a ejercicios posteriores, de hasta 500.000 €, corresponde la competencia para la autorización del gasto a la Junta de Gobierno (por delegación del Pleno) (base 12. sexto. c) de ejecución del Presupuesto).

Sexta. –Cuantía subvención.

El crédito presupuestario se distribuirá en función de los puntos obtenidos en aplicación de los criterios previstos en la base décima.

Se dividirá entre el total de puntos obtenidos por la totalidad de las solicitudes de subvención presentadas. La cantidad resultante se multiplicará por los puntos obtenidos por cada una de las solicitudes, determinando así la cuantía de la subvención concedida para cada una de ellas.

Las características de las actividades que son objeto de la subvención, y de las Entidades de Voluntariado, organizaciones sin ánimo de lucro y constituidas por personas físicas que de forma altruista y solidaria trabajan para mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentran en situaciones de mayor vulnerabilidad, acreditan razones de interés público por las que la subvención provincial podrá alcanzar hasta el 100 por cien del coste de la actividad subvencionada, considerando la salvedad establecida en el artículo 13.4 de la Ordenanza General de Subvenciones.

Séptima. –Gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada. Se subvencionarán los gastos que se realicen en el plazo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

Serán subvencionables los gastos que se originen por la realización de los proyectos presentados:

a) Costes directos:

- Gastos de la entidad ocasionados por la actividad del voluntario (seguro de los voluntarios que ejecuten el proyecto subvencionado, kilometraje necesario para el desarrollo de la actividad subvencionada).
- Gastos de desplazamiento de voluntarios y participantes en los proyectos subvencionados. La cantidad máxima a financiar en el caso de los gastos de desplazamiento será de 0,19 €/km.,
- Gastos derivados de las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto subvencionado: formación de voluntarios, materiales utilizados, servicios técnicos y profesionales que participen en la realización de las actividades del proyecto objeto de subvención, alquiler de locales y otros elementos o actividades necesarios para la realización del proyecto.
- Gastos realizados para la promoción y difusión del proyecto de voluntariado (carteles, folletos, y otro material fungible utilizado en actuaciones de sensibilización, fomento, captación, y reconocimiento social del voluntariado que lleven a cabo).
- Otros gastos que de forma inequívoca se originen como consecuencia de la atención solidaria a las personas destinatarias, y que sean estrictamente necesarios.

b) Costes indirectos:

- Gastos generales y administrativos (electricidad, teléfono, otros suministros, personal administrativo, alquileres, mobiliario permanente, servicios de gestoría...) en los que incurra la entidad beneficiaria como consecuencia de la gestión de la acción subvencionada, con el límite del 5 por 100 de la subvención concedida para los costes directos.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- Los intereses deudores de cuentas bancarias.
- Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.

Tampoco los gastos de inversión, los derivados de préstamos o créditos, los ocasionados por obsequios o regalos, el impuesto sobre el valor añadido (IVA) cuando sea susceptible de recuperación o compensación, salvo que el beneficiario, mediante certificación administrativa, acredite no estar obligado o estar exento de la declaración de dicho impuesto.

Se considerarán gastos realizados:

a) Para las subvenciones con pagos anticipados:

- Por el importe anticipado, el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo del período de justificación.
- Por el montante restante, el gasto debidamente facturado.

b) Para el resto de las subvenciones, se considerarán los gastos facturados entendiendo por tal los registrados y devengados.

Se considerarán gastos realizados los gastos que hayan sido efectivamente pagados mediante transferencia corriente o tarjeta de débito, salvo que el importe sea inferior a 30,00 €, en cuyo caso se admitirá el pago en efectivo

No obstante, y aun siendo el importe inferior a 30,00 € no se admitirá el pago en efectivo cuando a favor del mismo destinatario se hayan efectuado pagos cuyo importe acumulado sea superior a 100,00 €.

Octava. –Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en los lugares señalados en la base 4.^a de las Bases Generales de Subvenciones en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de la publicación del Extracto de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, utilizando los formularios específicos establecido en los Anexos I (solicitud) y Anexo II (declaración

responsable del cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario) de estas Bases, acompañando además la siguiente documentación:

1. Solicitud, conforme al modelo del Anexo I.
2. Proyecto de actividades correspondiente a la convocatoria. En dicho proyecto se precisarán las actividades que se van a desarrollar, especificando la previsión de ingresos y gastos para la realización de la actividad subvencionada relativos al ejercicio de la convocatoria.
3. Fotocopia de sus Estatutos, en los que conste su condición de entidad de voluntariado.
4. Fotocopia del Documento de Identificación Fiscal de la entidad solicitante.
5. Fotocopia del DNI del representante de la entidad que firma la solicitud, y acreditación de su representación.
6. Certificado de inscripción en el Registro Regional de Entidades de Voluntariado en que figure la fecha de inscripción.
12. En su caso, certificado de Hacienda del reconocimiento de exención de IVA.

Los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración no necesitan ser presentados, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que dichos documentos sean consultados o recabados. Se presumirá que la consulta o actuación es autorizada salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa.

Novena.—Instrucción del procedimiento y subsanación de defectos. El órgano competente para la instrucción de la ayuda convocada será el Servicio de Derechos Sociales, dependencia encargada de la tramitación del procedimiento, desde el que para su remisión al órgano colegiado previsto en el artículo 12.2 de la Ordenanza General de Subvenciones se recabarán cuantos informes técnicos sean precisos para la valoración de las solicitudes presentadas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a su examen, comprobando su conformidad con los requisitos exigidos y verificando el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario. Si la solicitud no reuniese los datos de identificación suficientes, si hay errores aritméticos, inexactitudes, costes ilegibles o incurra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que en el plazo máximo de diez días, subsane los defectos o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

La documentación complementaria que se presente con la finalidad de ser valorada no será objeto de subsanación.

Décima.—Comisión de valoración y criterios de baremación.

Las solicitudes serán valoradas teniendo en cuenta los principios de igualdad, transparencia, concurrencia, no discriminación y objetividad; las puntuaciones alcanzadas en la aplicación del baremo determinarán las subvenciones a conceder hasta el límite presupuestario.

La Comisión de valoración, que actuará como órgano colegiado al que se refieren los artículos 22.1 de la LGS y 12 de la Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de León, realizará en régimen de concurrencia competitiva la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que se fijan en las presentes Bases, emitiendo informe en el que se concretará el resultado de la evaluación, el orden de prelación y las cuantías de la subvención, la concesión estará limitada a la disponibilidad presupuestaria existente.

La Comisión de valoración tendrá la siguiente composición:

- Presidente: el de la Corporación o Diputado/a delegado/a del servicio.
- Vocales:
 - Un/una Diputado/a por cada uno de los dos grupos políticos con más representación
 - El jefe de Servicio o responsable del centro gestor del gasto.
- Secretario: el órgano instructor o funcionario de carrera en quien delegue.

La subvención se adjudicará teniendo en cuenta los siguientes criterios, objetivos y su ponderación:

El órgano competente para resolver las solicitudes será el Presidente de la Diputación de León.

El acuerdo de concesión será notificado a cada uno de los solicitantes de la subvención.

Criterios de valoración

La subvención se adjudicará teniendo en cuenta los siguientes criterios valorables de forma objetiva o mediante un juicio de valor y su ponderación

La puntuación máxima a otorgar será de 100 puntos, distribuidos conforme a los siguientes criterios y puntuación:

1.–Valoración del proyecto (70 puntos):

a) Descripción clara y concreta del proyecto (hasta 30 puntos)

- Descripción, fundamentación y/o justificación de la necesidad del proyecto (hasta 10 puntos).
- Beneficiarios previstos Se valorará que el proyecto vaya dirigido a voluntarios (hasta 20 puntos).
- 10% de voluntarios de todos los destinatarios: 5 puntos
- 50% de voluntarios de todos los destinatarios: 10 puntos
- 100% de voluntarios de todos los destinatarios: 20 puntos

b) Enumeración de los objetivos (hasta 10 puntos).

c) Descripción de la metodología del proyecto (10 puntos).

d) Adecuación del proyecto a las líneas establecidas en el Programa de Voluntariado de la Diputación de León (10 puntos).

2.–Valoración de la entidad (30 puntos)

a) Programa de voluntariado de la entidad (máximo 10 puntos)

- Estructura clara y concisa del programa (hasta 3 puntos)
- Existencia de la figura de un responsable del programa (hasta 2 puntos).
- Si cuenta con proyectos de sensibilización de la población en general y captación de nuevos voluntarios (hasta 2 puntos).
- Si cuenta con un sistema de evaluación estructurado (hasta 2 puntos).

b) Número de voluntarios de la entidad que están asegurados (hasta 10 puntos):

- Entre 1 y 3 voluntarios: 1 punto.
- Entre 3 y 6 voluntarios: 5 puntos.
- Más de 6 voluntarios: 10 puntos.

c) Antigüedad de la entidad (máximo 10 puntos)

- Menos de 3 años: 1 punto.
- Entre 3 y 6 años: 5 puntos.
- Más de 6 años: 10 puntos.

El valor de cada punto se calcula dividiendo el importe total de la subvención entre el número total de puntos obtenidos por todas las asociaciones beneficiarias.

Decimoprimer.–Subcontratación y modificaciones en el proyecto.

Las actividades objeto de la subvención se podrán subcontratar en su totalidad con las limitaciones establecidas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las entidades que reciban subvención quedan obligadas a comunicar cualquier eventualidad que altere o dificulte gravemente el desarrollo del proyecto subvencionado. Se necesitará la autorización previa y expresa de la Diputación Provincial de León para realizar modificaciones sustanciales en el proyecto.

Cuando sea necesario realizar modificaciones sustanciales en el proyecto subvencionado deberá solicitarlo en el momento que aparezcan las circunstancias que lo justifiquen, acompañando un informe explicativo de los cambios solicitados incluyendo el desglose presupuestario.

Se entiende por modificación sustancial del proyecto la que afecta a los objetivos, población beneficiaria, zona de ejecución, variaciones del presupuesto superiores a 20% de la subvención concedida. El plazo de ejecución de la actividad subvencionada no podrá ser objeto de prórroga. La modificación solicitada no podrá tener repercusión presupuestaria superando la subvención concedida.

En el plazo máximo de dos meses desde la solicitud de modificación, se enviará a la entidad la correspondiente autorización o denegación.

Decimosegunda.-Anticipo

Con el fin de facilitar la realización del objeto de la subvención, podrá abonarse, previa solicitud expresa por parte de la entidad beneficiaria, un anticipo por importe de hasta el 50% de la cantidad concedida. El 50% restante estará supeditado a la remisión y aceptación de la justificación exigida en la base decimotercera.

Conforme a lo establecido en el artículo 11.1 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación, quedan exoneradas de la constitución de garantía, al ser entidades de voluntariado sin ánimo de lucro.

La solicitud se efectuará en modelo normalizado que se adjunta (modelo Anexo IV).

Decimotercera. - Plazo y forma de justificación.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se realizará en los plazos establecidos en la base 5.ª de las BGS, finalizando el plazo de justificación el martes 31 de marzo de 2023, y se documentará:

- 1.-Mediante la presentación del Anexo V, por el que se solicita el abono de la subvención y se efectúa una declaración responsable.
- 2.-La modalidad utilizada para la justificación es la de cuenta justificativa simplificada, y se realizará presentando la documentación siguiente:
 1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
 2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, en la que se reflejará:
 - a) La relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del concepto, del acreedor y del documento, su importe, desglosando la base imponible y el IVA., fecha de emisión y, en caso de anticipo, por el importe anticipado, fecha y medio de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado se indicarán las desviaciones acaecidas (modelo Anexo III).
 - b) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
 - La relación de gastos e ingresos deberá ser aprobada por el órgano competente según lo que disponga la normativa legal vigente o los propios Estatutos de la entidad beneficiaria.
- 3.-Con la acreditación de las medidas de difusión establecidas en la presente convocatoria.
- 4.-Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente del beneficiario en la que se cargan los pagos.

Respecto de los gastos de desplazamiento deberá aportarse hoja de liquidación individual en la que se identifique la persona que realice el viaje y que perciba la cantidad, indicando la matrícula del vehículo, fecha, motivo del desplazamiento, localidades de salida y llegada y kilómetros recorridos. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante de la Entidad que abona el importe como por la persona que lo recibe. En el caso de que el desplazamiento se realice para la atención de personas o la participación en eventos (convivencias, encuentros jornadas...) deberá confirmarse la asistencia por la persona atendida o por el organizador del evento.

El Centro Gestor del gasto a través de técnicas de muestreo y una vez conocidos los beneficiarios de la ayuda, comprobará los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podría requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

La muestra elegida, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3.2.º de la Ordenanza General de Subvenciones, deberá ser representativa al menos del 20 por ciento del importe de la convocatoria y/o del 20 por ciento de los beneficiarios de la misma, debiendo fijar el centro gestor la muestra dentro de dicho rango.

Los beneficiarios seleccionados aportarán los justificantes de gasto que figuren reflejados en la memoria económica (Anexo III), y, en caso de anticipo, por el importe anticipado se aportarán también los justificantes de pago (transferencias bancarias)..

En la notificación de la resolución de la ayuda al beneficiario, se le comunicara el sistema de justificación que le haya correspondido.

Decimocuarta. –Procedimiento de pago y control financiero.

El pago se efectuará una vez acreditados los requisitos señalados en el artículo 18 de la Ordenanza General de Subvenciones y en la base 5.ª de las BGS.

Cuando para realizar el proyecto sea necesario recibir pago anticipado de la subvención, deberán solicitarlo en el documento de solicitud de anticipo (Anexo VI).

Tras la resolución de la convocatoria, en el caso de las entidades que han solicitado pago anticipado, se procederá al abono del 50% de la subvención concedida. Dicho pago se realizará mediante transferencia bancaria a la entidad beneficiaria, con carácter de “a justificar”, quedando el 50% restante supeditado a la aceptación de la justificación.

En aquellos casos que no soliciten pago anticipado, el abono de la subvención se efectuará una vez que sea aceptada la documentación justificativa.

El órgano interventor, mediante técnicas de muestreo, durante el plazo de cuatro años a contar desde el pago de la subvención, podrá comprobar la efectiva aplicación de los fondos recibidos por el beneficiario, para lo cual podrá realizar las actuaciones contenidas en el artículo 44.4 de la LGS.

La subvención está sometida a control financiero en el que se efectuarán las comprobaciones previstas en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y sus normas de desarrollo y, en particular, se comprobará la aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, así como su abono en las fechas y por los medios establecidos.

Decimoquinta. –Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones.

La subvención objeto de la presente convocatoria será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos otorgados para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que el importe total de estos no supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario. En caso contrario se reducirá la aportación de la Diputación Provincial de León a la finalidad de la actividad subvencionada.

A tal efecto, la entidad deberá declarar las subvenciones, ayudas solicitadas o concedidas para la misma actividad, y cualquier otro ingreso derivado de ella.

Decimosexta. –Criterios de graduación de posibles incumplimientos, pérdida del derecho al cobro y reintegro.

Será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ordenanza General de Subvenciones respecto a los incumplimientos, infracciones y sanciones y reintegro.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención dará lugar a la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la misma.

La falta de presentación de la documentación justificativa en el plazo establecido, dará lugar automáticamente a la pérdida del 5 % de la cuantía concedida.

Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la documentación justificativa se requerirá al beneficiario para que, en el plazo improrrogable de quince días, la presente a los efectos previstos. La falta de cumplimiento de las obligaciones de justificación en el plazo del requerimiento establecido en el artículo 70.3 del RGS, dará lugar a la pérdida total del derecho al cobro de la subvención.

El incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión en el plazo establecido inicialmente dará lugar a la pérdida del 5% de la cantidad concedida, y el incumplimiento de esta obligación en el plazo del requerimiento dará lugar automáticamente a la pérdida del 10% de la subvención concedida. Las causas y el procedimiento para exigir el reintegro, parcial o total o la pérdida de la subvención, será el previsto en el Título II de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Decimoséptima. –Infracciones y sanciones.

En las cuestiones referidas a infracciones y sanciones en materia de subvenciones serán de aplicación los preceptos contenidos en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y el Título IV del Real Decreto 887/2006, que aprobó su Reglamento.

Decimoctava. –Recursos.

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

Asimismo, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, ante el órgano competente, en el plazo de un mes.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN 2021.

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

D./D^a, con DNI n.º y domicilio en, C/....., CP, en calidad de (1) de (2), con domicilio a efectos de notificación en C/, CP localidad, tfno.: fax: ...

...

Expone

Que creyendo reunir los requisitos establecidos en la convocatoria de ayudas/subvenciones, se compromete a realizar en su totalidad la actividad o el programa de actividades para el que pide la ayuda y, para ello

Solicita

Sea admitida la presente con la documentación adjunta, para su inclusión en el Programa de

Declara

1. Que no se encuentra incurso/a en ninguna prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas de las previstas en el art. 13.2 de la Ley General de Subvenciones, a cuyos efectos cumplimenta el documento que conforma el Anexo II.

2. Que se compromete a comunicar a esta Diputación cualquier modificación de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para el otorgamiento de la subvención.

3. Que presta su consentimiento expreso para que el Servicio correspondiente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social cedan a la Diputación Provincial de León la información relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, respectivamente.

4. Que para la realización del proyecto/actividad

☐ No ha solicitado ni recibido ninguna subvención de otras Administraciones Públicas ni de Entidades públicas o privadas.

☐ Ha solicitado y recibido las subvenciones que a continuación se relacionan:

a) Subvenciones de Administraciones o Entidades públicas:

Entidad	Concedida o solicitada	Cantidad
.....		

b) Subvenciones de Entidades privadas:

Entidad	Concedida o solicitada	Cantidad
.....		

5. Asimismo, se compromete, incluso con posterioridad a la justificación de los fondos recibidos, y tan pronto como se conozca, a comunicar a la Excm. Diputación la obtención de otros ingresos y subvenciones para la misma finalidad.

En....., a de de 20.....

El solicitante,

(firma y sello)

Fdo.:

(1) Representante de la Entidad

(2) Entidad.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

ANEXO II

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN 2021

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

D./D^a (nombre y dos apellidos), con DNI n.º, y domicilio en localidad provincia código postal, actuando en su propio nombre/como (1) del/la Entidad (2), con NIF n.º y con domicilio en

Declara que (nombre del particular o de la Entidad que solicita o es beneficiario/a de la subvención)

- 1.- No ha sido condenado/a mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas, o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- 2.- No ha solicitado la declaración de concurso voluntario, ni ha sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, ni se halla declarado en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, ni está sujeto a intervención judicial, ni ha sido inhabilitado conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- 3.- No ha dado lugar, por causa de la que hubiese sido declarada culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- 4.- No esta incurso (el representante legal en el caso de personas jurídicas o el administrador en el caso de sociedades mercantiles) en ninguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, Reguladora del Ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, ni se trata de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.
- 5.- No tiene pendiente el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- 6.- No ha sido sancionado/a mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a la Ley General de Subvenciones u otras leyes que así lo establezcan.
- 7.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, manifestando su consentimiento expreso para que el Servicio correspondiente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, respectivamente, cedan a la Diputación Provincial de León la información relativa al cumplimiento de tales obligaciones.

En, a de de 20.....

El solicitante,

(firma y sello)

Fdo.:

(1) Representación que ostente en caso de personas jurídicas.

(2) Denominación de la Entidad que solicita la subvención.

ANEXO III

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN 2021.

MEMORIA ECONÓMICA CUENTA JUSTIFICATIVA

D./D^a, en calidad de Secretario/a de (1), en relación con la justificación de la subvención concedida para..... (2) por la Diputación Provincial de León, con base en la convocatoria de Ayudas/Subvenciones a las Asociaciones de voluntariado que realicen sus actividades en los municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de León, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º..... de fecha

Certifica:

1. Que la relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad subvencionada por la Diputación Provincial de León asciende a un total, IVA incluido, de euros (..... €), cuyo desglose es el siguiente:

RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS E INVERSIONES

Nº factura	Fecha emisión	N.I.F.	Acreedor	Base imponible	IVA	Total	Concepto	Fecha pago	Medio pago
.....									
.....									
.....									
.....									
Suma									

2. Que la entidad que representa:

- ☐ No está obligada o está exenta de la declaración del impuesto sobre el valor añadido
- ☐ Está obligada o no exenta de la declaración del impuesto sobre el valor añadido
- (Márquese lo que proceda. De no aparecer tachada ninguna de las dos opciones, se considerará que la entidad está obligada o no está exenta de efectuar la declaración)

3. Que la relación clasificada de ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad son las siguientes:

- Ingresos derivados de la actividad.
- Subvenciones.

4. Que la relación de gastos e ingresos derivados de la actividad figuran registrados en la contabilidad, de acuerdo con las normas específicas que le son de aplicación, y han sido aprobados por..... (3), en sesión celebrada el día

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el Visto Bueno del Sr. Presidente en León a de de 20.....

VºBº

El Presidente,

- (1) Asociación, Entidad, solicitante de la subvención.
- (2) Detallar programa o actividad.
- (3) Órgano competente de conformidad con los Estatutos

ANEXO IV SOLICITUD DE ANTICIPO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN 2021.

D./D^a, con DNI, domiciliado en C/....., CP..... en calidad de (1) de (2) ...
..., con domicilio a efectos de notificación en C/, CP localidad, tfno.: correo electrónico:

Expone: que por (3) de fecha, le ha sido concedida una subvención para el desarrollo de la actividad / proyecto, por ello, al amparo de la posibilidad prevista en art. 13.2 h) de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de León (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 83, de 4 de mayo de 2021)).

Solicita (márquese lo que proceda):

- ☐ Por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el art. 11.1 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de León, la concesión de un anticipo, sin garantía previa, del 50% del importe anual concedido.
- ☐ Por tener concedida una ayuda que tiene carácter y duración plurianual, la concesión de un anticipo, sin garantía previa, del 50% del importe anual concedido.

Asimismo, a medio del presente, se compromete a aplicar el importe del anticipo que le pueda ser concedido, al cumplimiento del objeto de la citada subvención.

En, a de de 20.....

El beneficiario,

(Firma y sello)

Fdo.:

(1) Representante, Presidente ...

(2) Entidad.

(3) Indicar si es por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente o acuerdo de la Junta de Gobierno.

ANEXO V

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN 2021.

SOLICITUD ABONO SUBVENCIÓN

D./D^a, con DNI n.º, en calidad de, con domicilio en la localidad de C/..... n.º....., CP, como beneficiario de la subvención concedida al amparo de la convocatoria de Ayudas/Subvenciones a las Asociaciones de voluntariado que realicen sus actividades en los municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de León, para el desarrollo del proyecto

Declara bajo su responsabilidad:

- 1.- Que ha realizado en su totalidad la actividad subvencionada, adjuntando la memoria de la actividad y la memoria económica de la cuenta justificativa (esta última según Anexo III).
- 2.- Que ha cumplido la obligación de adoptar las medidas de difusión exigidas y ha acreditado en plazo su cumplimiento.
- 3.- Que el importe de la subvención recibida no supera el coste realmente soportado por (*), considerando otras subvenciones que pudieran habersele concedido para la misma finalidad.
- 4.- Que se compromete a custodiar los documentos justificativos de la subvención, los recibos, y su aplicación conforme a los documentos y facturas originales reglamentarias.
- 5.- Que se compromete a facilitar cuanta información le sea requerida por la Diputación Provincial de León, referente a cualquier circunstancia o extremo relativo a la actividad subvencionada.
- 6.- Que se compromete a realizar el registro contable del ingreso de la subvención percibida, según establece el R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Por todo ello, solicita:

El abono de la citada subvención, adjuntando la documentación justificativa requerida en el art. 15.1 de la Ordenanza General de Subvenciones.

IBAN de la cuenta bancaria (24 dígitos):

En, a de de 20.....

El beneficiario,

(firma y sello)

Fdo.:

(*) Entidad o interesado en general.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

ANEXO VI MODELO DE PROYECTO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VOLUNTARIADO QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 20.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE LEÓN 2021.

1. Título proyecto
2. Descripción resumida facilitando los datos más relevantes.
3. Justificación de la necesidad detectada y de la cobertura pública o privada que existe para atender esa necesidad. Aspectos innovadores
4. Colectivo de atención.
5. Ámbito territorial de actuación (describir y enumerar los municipios y localidades donde se ejecutará el proyecto, información de los locales donde se desarrolla el proyecto)
6. Beneficiarios directos previstos, captación, procedencia, criterios de selección. Aportación económica de los usuarios.
7. Sector o sectores a los que se dirige el proyecto
8. Periodo de ejecución (fecha de inicio prevista/fecha de finalización prevista)
9. Objetivo específico del proyecto
10. Resultados esperados
11. Actividades previstas (enumeración de todas las actividades previstas que deben estar relacionadas con los resultados y los recursos necesarios para la realización de las mismas).
12. Cronograma de las actividades y localización (actividades programadas, cronograma de cada una de ellas y localización).
13. Indicadores objetivamente verificables para comprobar la realización de actividades y resultados, y las fuentes de verificación que van a aportar para acreditarlo.
14. Presupuesto detallado y financiación (definiendo los recursos que son estrictamente necesarios para la ejecución del proyecto, incluyendo el mayor detalle posible).

PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO DEL PROYECTO			
Costes directos	Cuantía solicitada a Diputación	Financiación propia y otros financiadores	Total
Personal (<i>descripción</i>)			
Desplazamientos (*)			
Materiales para actividades (<i>Detallar conceptos.</i>)			
Otros gastos (detallar conceptos) (Arrendamientos de equipos, servicios profesionales, etc.)			
Costes indirectos			
Costes indirectos que imputan, detallar conceptos (<i>máx.5%</i>)			
Sumas			
Porcentaje			100%

Las casillas sombreadas no pueden ser cumplimentadas

La cantidad solicitada no podrá exceder el 80% del presupuesto total del proyecto.

(*) Incluir explicación sobre desplazamientos, motivo, personas desplazadas, categoría profesional, localidades, fechas, frecuencia, calculo Km. recorridos y costes

15. Detalle de las fuentes de financiación del proyecto

Procedencia		Cuantía
Subvenciones		
	Subvención solicitada a Diputación de León	
Otros ingresos	Aportación de socios	
	Aportación usuarios	
	Aportación entidad beneficiaria	
	Otras aportaciones	
Total		

16. Actuaciones de seguimiento y evaluación del proyecto (definir medidas de seguimiento durante la ejecución y la evaluación que se va realizar una vez finalizado el proyecto).

17. Coordinación con otras Entidades y servicios (mecanismos de coordinación y definición de las Entidades con las que se coordinan para el proyecto).

18. Difusión de la colaboración de la Diputación de León (describa brevemente los mecanismos de difusión que utilizará e indique cómo se concretará la visibilidad de la colaboración prestada por la Diputación de León).

19. Continuidad de las actuaciones, tiempo que se lleva desarrollando

20. Estudio de viabilidad (analizar la capacidad técnica y económica de la Entidad para el desarrollo del proyecto, participación de otras entidades, grado de implicación de los destinatarios).

21. Proyectos subvencionados anteriormente por la Diputación de León, últimos 3 años

Proyecto o actividad	Año concesión subvención	Importe subvencionado	Situación
.....			
.....			
.....			

Lugar, fecha y sello de la Entidad

V. Bº

El/la Presidente

El/la Secretario/a

Fdo.: (deberá especificar el nombre del firmante)

Fdo.: (deberá especificar el nombre)

León, 4 de agosto de 2021.–La Diputada de Derechos Sociales y Territorio Sostenible, Carolina López Arias.

90468

Administración Local

Ayuntamientos

CACABELOS

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

ESTADO DE GASTOS

Aplicación					
Progr.	Económica	Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
332	62301	Climatización biblioteca	0,00	6.891,07 €	6.891,07 €
323	61904	Reforma colegio de Quilós	0,00	54.787,71 €	54.787,71 €
Total			0,00	61.678,78 €	61.678,78 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

ESTADO DE INGRESOS

Concepto	Descripción	Euros
87000	Remanente de Tesorería para gastos generales	61.678,78
Total ingresos		61.678,78

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, que son los siguientes:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Cacabelos, a 25 de agosto de 2021.–El Alcalde, Júnior Rodríguez Rodríguez.

32707

Administración Local

Ayuntamientos

ENCINEDO

Habiéndose presentado solicitud de [licencia ambiental](#) por:

Nombre y apellidos/Razón social	NIF/CIF
Cefiro Holdco SL	B88445788

Para la realización de la siguiente instalación:

Objeto: instalación y posterior desinstalación de torre meteorológica.

Que se llevará a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia catastral	Localización
M.U.P. 324	Localidad de Trabazos, municipio de Encinedo (León)

En cumplimiento del artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, se procede a abrir período de información pública por plazo de diez días desde la aparición del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

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

En Encinedo, a 25 de agosto de 2021.—El Alcalde, José Manuel Moro Carrera.

32734

22,60 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LEÓN

Acuerdo de 20 de agosto de 2021, del concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio del Ayuntamiento de León, por el que se aprueba la convocatoria y [Bases del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de 1 plaza técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales](#). Expte: 2021.501001.RRHH.19778.

Mediante Decreto dictado por el Sr. concejal de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 20 de agosto de 2021, fue aprobada la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de 1 plaza de técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, escala de Administración Especial, subescala técnica, clasificadas dentro del grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de León, 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 n.º 2021.501001.RRHH.19778 obrante en la Sección de selección y Provisión del subárea de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, incoado de oficio mediante Providencia del Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de fecha 25 de junio de 2021, relativo al proceso selectivo para la provisión por el turno libre de 1 plaza de técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, pertenecientes a la escala Administración Especial, subescala técnica, clase técnico/a medio, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A2, y teniendo en cuenta,

Antecedentes de hecho:

1. El Ayuntamiento de León, en uso de la facultad atribuida por el artículo 70 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 con el fin de atender las necesidades de personal de este Ayuntamiento, mediante Decreto dictado por el Sr. concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior, con fecha 20 de diciembre de 2017 se ha procedido a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de León para el año 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN núm. 244 de 27 de diciembre de 2017), en la que se contemplaban, entre otras, 2 plazas de técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales para su provisión por el turno libre. Siendo una de dichas plazas cubiertas por el procedimiento selectivo por el sistema de oposición, relativo al expediente 2019.501001.RRHH.1445, de la que resultó la adjudicación de una de las dos plazas quedando la otra vacante, por no haber superado el proceso selectivo un número suficiente de aspirantes. En base a ello, se inicia procedimiento selectivo para la provisión por el turno libre de 1 plaza de técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de León, relativo a la Oferta de Empleo Público de 2017.

2. Conforme a ello, mediante Providencia dictada con fecha de 25 de junio de 2021, se ha iniciado el correspondiente expediente (Expt. 2021.501001. RRHH.19778) para la tramitación del proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, mediante el procedimiento de oposición, de 1 plaza de técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, pertenecientes a la escala Administración Especial, subescala técnica, clase técnico/a medio, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A2.

3. Consta el informe de control financiero permanente y de eficacia emitido favorablemente por el Interventor General de este Ayuntamiento de fecha 10 de agosto de 2021.

Fundamentos de derecho:

I. Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.1, 101 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 el art.77 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), la selección de todo el personal al servicio de las Administraciones Locales se regirán por la legislación básica contenida en el TREBEP y –a falta de desarrollo autonómico- por las normas de desarrollo dictadas en el 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. Que, tal y como se deriva del art. 55 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) el acceso al empleo público se regirá de conformidad a los principios de igualdad, mérito y capacidad. El art.61.4 TREBEP, establece que “Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación”. Conforme a ello, la oposición es uno de los sistemas de selección de los funcionarios de carrera, que será utilizado en el presente proceso selectivo, con las especificaciones establecidas en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

III. Que, el texto incorporado como Bases del presente proceso selectivo se adecúa al contenido exigido en las mismas en virtud del 4 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, recogiendo, entre otros, los requisitos de los aspirantes en cuanto a su nacionalidad, capacidad funcional, edad, no separación del servicio ni inhabilitación y la titulación para participar en el procedimiento selectivo de conformidad con lo establecido en el art. 56 y 57 del TREBEP.

IV. Que, el principio de publicidad de la presente convocatoria y Bases, aparece garantizado mediante la previsión de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, y la inserción de 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, en cumplimiento de las previsiones específicas en materia de acceso al empleo público del artículo 23.2 CE y el art.55.2 letra a) del TREBEP y de lo dispuesto en el artículo 6 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.

V. Que, las presentes Bases contienen las reglas de constitución del Tribunal calificador de conformidad con lo señalado en el art. 60 TREBEP, haciendo referencia a su constitución colegida, a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y a la paridad entre hombre y mujer en su constitución, siempre ésta que sea posible, y en cuanto a su composición, respetando la normas relativas al funcionamiento de los órganos colegiados recogida en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y sobre las normas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la misma norma.

VI. Que, las Bases reguladoras del presente proceso selectivo han sido redactadas de conformidad con lo establecido en las “Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario de carrera que convoque el Ayuntamiento de León” aprobadas mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de León en sesión ordinaria celebrada el día 30 de junio de 2017 en las que se regulan “los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de León para la selección de personal funcionario de carrera”.

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en los art. 21.1.g) 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 Presidente de la Corporación ostenta la competencia para la aprobación de las Bases de los procedimientos de selección de personal, si bien mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia de 16 de julio de 2019 todas las competencias del Alcalde en materia de aprobación de la convocatoria y las Bases correspondientes a procesos selectivos han sido delegadas en el Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio, correspondiendo a este órgano la competencia para su aprobación.

En virtud de cuanto antecede y en ejercicio de las atribuciones que me han sido conferidas por delegación mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 16 de julio de 2019, Resuelvo:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las Bases unidas como Anexo que regirán el proceso selectivo para la provisión, por el turno libre, de 1 plaza de técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, perteneciente a la escala Administración Especial, subescala técnica, clase técnico/a medio, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de León.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de dichas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León*.

Tercero.- Ordenar la inserción de 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.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR EL TURNO LIBRE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEÓN.*Base primera. Número y características de las plazas.*

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión, mediante turno libre, de una plaza de técnico/a Prevención de Riesgos Laborales perteneciente a la escala Administración Especial, subescala técnica, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A2, y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 244 de 27 de diciembre de 2017).

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo II.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

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

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

e) Titulación. Estar en posesión de la titulación universitaria de grado o equivalente, así como el título que habilita para el desempeño de las funciones de nivel superior en las modalidades o disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, en los términos previstos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, inscrito

como tal en el Registro de Profesionales de la prevención de riesgos laborales de la comunidad autónoma correspondiente.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

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

Base sexta. Solicitudes.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I y que será facilitada gratuitamente en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de León o bien podrán rellenar el formulario web que aparece a través del Registro Electrónico General situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>) en el apartado “Oficina Virtual de Trámites”, para su presentación telemática, de conformidad con lo establecido en el apartado 6.4.

6.2. Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificación del abono de la tasa. En el caso de no presentación telemática de la solicitud, deberán aportar el justificante del abono de la tasa correspondiente. Los exentos del pago de la tasa lo presentarán sin validar.
- b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 6.3.
- c) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

6.3. tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Conforme a lo establecido por la “Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de León” será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía será de 30,00 €.

Gozarán de una bonificación del 50% en la cuota tributaria de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el Centro de Valoración competente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, seis meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de orientación, inserción y formación, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.
- c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Estarán exentos del pago de la tasa los siguientes sujetos pasivos:

- a) Quienes carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional, lo que se acreditará mediante la correspondiente declaración responsable, reservándose el Ayuntamiento de León el derecho de exigir al sujeto pasivo que acredite la veracidad de dicha declaración, si así lo estima conveniente.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, circunstancias éstas que se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado expedido por el Servicio de Empleo competente.

c) Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Perderán su derecho a obtener los beneficios fiscales regulados en esta Ordenanza los sujetos pasivos que, habiendo presentado solicitud a un proceso de selección de personal convocado por el Ayuntamiento de León, no se presenten al mismo, practicándose entonces la correspondiente liquidación.

El abono de la tasa por derechos de examen podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, mediante tarjeta bancaria, en el mismo trámite de presentación de la solicitud de forma telemática.

b) A través de la Oficina Virtual de Tributos de la sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), opción "Trámites sin certificado – Autoliquidaciones", generando el documento de pago y procediendo directamente a su abono. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

c) De modo presencial en el Servicio de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de León en el edificio de Ordoño II (2ª planta), previa expedición del documento de pago de la tasa y posterior abono en alguna de las entidades bancarias que se indican en el documento de pago. El justificante del abono deberá ser incorporado a la solicitud.

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días naturales 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 del aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida en el apartado 6.2, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente, a través del Registro Telemático de la sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), cumplimentando el formulario web que aparece en la sede electrónica, en el apartado "Oficina Virtual de Trámites" e incorporando la documentación a la que se refiere el apartado 6.2. El pago telemático de la tasa se realizará en este mismo trámite mediante tarjeta bancaria.

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 6.2, previo abono de la tasa por derechos de examen en la forma señalada en el apartado 6.3.

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

Base séptima. Tribunal de selección.

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

Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y con voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, los

Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. El Tribunal titular y el Tribunal suplente podrán actuar de forma simultánea o conjunta si las circunstancias lo requirieran, debido al número de opositores o a la extensión de las pruebas.

7.8. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas.

A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de León, Ordoño II, n.º 10 - 24001.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de León (<https://sede.aytoleon.es>), en el apartado “Tablón de Empleo Público”, y contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos

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

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de León y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León (www.aytoleon.es), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

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

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

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

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

8.8. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

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

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

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

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

8.11. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

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

El Tribunal resolverá las reclamaciones planteadas con carácter previo al desarrollo, en su caso, del siguiente ejercicio.

8.12. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Al finalizar el proceso selectivo, el Tribunal publicará, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de León, en el plazo máximo de un mes, una relación única en la que incluirá el aspirante que ha superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria al aspirante aprobado que sigan al propuesto, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes. Mediante Decreto dictado por el órgano competente se procederá a resolver el proceso selectivo, declarando el aspirante que haya superado el mismo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en la forma establecida en la base cuarta.

9.4 Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución del proceso selectivo, el aspirante seleccionado deberá 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) 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.

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.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. 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 nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Adjudicación de destinos y nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1. Nombramiento. El nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la resolución del procedimiento selectivo.

El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, si el aspirante no ha tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de empleo temporal

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

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

11.3 Funcionamiento de la bolsa. La bolsa constituida estará sujeta a las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo temporal aprobadas al efecto.

Disposición final.

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

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal funcionario que convoque el Ayuntamiento de León, aprobadas mediante acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento de 30 de junio de 2017 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 18 de julio de 2017; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro

Área o Concejalía

Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de Admisión a Pruebas Selectivas

Convocatoria

Cuerpo/Escala/Categoría y Especialidad

Fecha publicación Anuncio Convocatoria (BOE)

Tipo de Acceso

☐ Libre ☐ Promoción Interna

Discapacidad Tipo

Grado

Adaptación

Datos del solicitante

Nombre y Apellidos

DNI/NIE

Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

Sexo

☐ Hombre☐ Mujer

Domicilio

Localidad

Provincia

Código Postal

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo Electrónico

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

País expedición título

Nivel académico del aspirante

Titulación Oficial/Competencia Funcional reconocida

Especialidad

Requisitos profesionales (Sólo Turno de Promoción Interna)

Colectivo

Relación de Servicios

Grupo/Subgrupo

Cuerpo/Escala

Subescala

Clase

Grupo Profesional

Categoría Profesional y Especialidad

Servicios Efectivos Prestados

Años

Meses

Días

Declara responsablemente

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

Solicita y Autoriza

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

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 II

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición, que constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

1. Prueba de conocimientos.
2. Prueba práctica.

Cada uno de los ejercicios y pruebas de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio.

Las calificaciones finales de los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo vendrán determinadas por el promedio de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

1. Prueba de conocimientos.

- 1.1. Prueba de conocimientos generales.

1.1.1. Consistirá en un cuestionario, de carácter eliminatorio, de 50 preguntas tipo test, con respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una es correcta, relacionadas con las materias comunes incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar durante el plazo fijado por el Tribunal, que en ningún caso será inferior a 90 minutos.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la última a las preguntas que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal calificador.

- 1.1.2 Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las contestadas erróneamente se penalizarán con 0,33 puntos. No tendrán la consideración de pregunta errónea la no contestada.

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

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

El Tribunal calificador publicará, en el plazo máximo de 72 horas desde la realización de la prueba, la plantilla del cuestionario de respuestas correctas y anuladas junto con la relación de aspirantes y las puntuaciones obtenidas en esta prueba.

- 1.2. Prueba de conocimientos teóricos específicos.

1.2.1. Consistirá en el desarrollo por escrito, durante el plazo máximo de dos horas, de dos temas escogidos al azar, en el momento inmediatamente anterior al comienzo de la prueba y en presencia de los candidatos, entre los temas de materias específicas incluidos en el Anexo III de las presentes Bases.

El Tribunal podrá determinar que los temas desarrollados por escrito sean leídos por los aspirantes previamente a su calificación.

En el plazo máximo de 72 horas desde la realización de este ejercicio el Tribunal calificador publicará, antes de proceder a su corrección, los criterios de corrección de esta prueba.

1.2.2. El Tribunal calificador valorará, de 0 a 10 puntos los conocimientos sobre la materia, el contenido y precisión técnica, la claridad en la redacción y exposición de los conceptos, así como la correcta lectura, de conformidad con los criterios de corrección previamente publicados.

Se considerará que han superado la Prueba de conocimientos teóricos específicos quienes hubieran obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.

2. Prueba práctica

2.1. La prueba práctica consistirá en la realización, durante un plazo máximo de hora y media, de dos supuestos prácticos entre tres propuestos por el Tribunal, emitiendo la oportuna propuesta de resolución, relacionados con las funciones propias de la plaza, basada en los contenidos del programa recogido en el bloque de materias específicas del Anexo III.

El Tribunal podrá determinar que los supuestos desarrollados por escrito sean leídos por los aspirantes previamente a su calificación.

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

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

ANEXO III

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales y libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y protección. La suspensión de derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Poder Ejecutivo. Gobierno: funciones y potestades. El Poder Judicial.

Tema 4.- La organización territorial del estado en la Constitución: principios generales y distribución de competencias. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local.

Tema 5.- Fuentes del ordenamiento jurídico español: las Leyes. Normas del ejecutivo con fuera de ley. El reglamento. Los Tratados Internacionales.

Tema 6.- El municipio. La organización de los municipios de régimen común: órganos necesarios y no necesarios. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de León.

Tema 7.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 8.- El acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. La invalidez del acto administrativo.

Tema 9.- Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas y derechos de los interesados. Términos y plazos. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. Recursos administrativos: actos susceptibles de recursos y clases de recursos administrativos.

Tema 10.- Contratos del sector público y régimen jurídico. Clases. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 11.- El personal al servicio de las Administraciones Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Instrumentos de Ordenación del personal al servicio de las corporaciones locales.

Tema 12.- Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos. El régimen disciplinario. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 13.- Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: los recursos de las Entidades Locales. Impuestos locales. Las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 14.- El Presupuesto de las Entidades Locales: concepto. Fases de ejecución del gasto.

Tema 15.- Régimen jurídico para la igualdad de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16.- La gestión de la calidad y la mejora de los servicios públicos. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

Tema 17.- La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales. Principios generales y derechos de las personas en relación al tratamiento de sus datos.

Parte específica

Tema 1.- Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 2.- El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: antecedentes. La Constitución de 1978. El Estatuto de los Trabajadores. La Ley General de la Seguridad Social. La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Tema 3.- Las disciplinas preventivas: seguridad en el trabajo. Higiene industrial. Ergonomía. Psicosociología aplicada. Medicina del trabajo. técnicas de participación. La información y la formación en el ámbito de la actividad preventiva.

Tema 4.- Actuaciones de las Administraciones Públicas competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo en España. La Inspección de Trabajo, el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, los órganos técnicos de las Comunidades Autónomas. La Seguridad Social y las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones: el derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Protección de trabajadores especialmente sensibles a riesgos. Obligaciones de los trabajadores.

Tema 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Consulta y participación de los trabajadores: el deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación específica de los trabajadores. Los delegados de Prevención, su designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tema 7.- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Tema 8.- El Reglamento de los Servicios de Prevención (I): la integración de prevención en la empresa. El plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos y la planificación preventiva. La organización de la actividad preventiva: modalidades; requisitos y funciones. La figura del recurso preventivo.

Tema 9.- El Reglamento de los Servicios de Prevención (II): características y funciones de los servicios de prevención. La organización de recursos para las actividades preventivas. Funciones y niveles de cualificación. Los servicios de prevención ajenos a las empresas. Acreditación. Auditorías de prevención.

Tema 10.- La adaptación de la normativa de prevención de riesgos laborales al ámbito de las Administraciones Públicas: las excepciones a la Ley de Prevención. Particularidades en la Administración Local.

Tema 11.- Protección de la maternidad y de los menores: riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora durante el embarazo, posparto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Medidas para promover la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la mujer embarazada. Riesgos específicos para los menores en razón de su trabajo. Legislación vigente de protección de los menores. Trabajos prohibidos.

Tema 12.- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Costes de los accidentes de trabajo: coste humano y coste económico de los accidentes de trabajo. La notificación y tramitación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Orden Ministerial TAS/2926/2002 de 19 de noviembre por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@). Cuadro de enfermedades profesionales.

Tema 13.- Relaciones de trabajo temporal, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal: características específicas de estas relaciones. Normativa aplicable. Obligaciones empresariales con relación a la prevención de riesgos laborales. El Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

Tema 14.- El trabajador autónomo y la prevención de riesgos laborales: normativa básica y obligaciones específicas. La pequeña y mediana empresa y la prevención de riesgos laborales: aspectos diferenciales básicos y normativa aplicable.

Tema 15.- La investigación de accidentes: concepto y objetivos. Metodología de la investigación. El estudio de las causas. El informe. Propuestas preventivas. La investigación de accidentes por el método del Árbol de Causas. Análisis estadístico de los accidentes. Principales índices. Las inspecciones de seguridad.

Tema 16.- Utilización de equipos de protección individual. Concepto y prioridad de utilización de los equipos de protección individual (EPI) en el trabajo. Tipos de EPI. Concepto de protección colectiva, criterios de elección. Aplicación del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo. Reglamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de marzo

de 2016 relativo a los equipos de protección individual. Requisitos que deben exigirse en la adquisición de los EPI's según su tipo.

Tema 17.- Señalización de seguridad: objetivos, conceptos y tipos de señalización de seguridad. Objeto y utilización adecuada de la señalización de seguridad. El Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia señalización de seguridad y salud en el trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 18.- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo: el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 19.- Utilización de equipos de trabajo: el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, sobre utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo y su modificación por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre. Análisis y evaluación de riesgos. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 20.- Máquinas: comercialización y puesta en servicio de máquinas. Requisitos esenciales de Seguridad y Salud. Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. Normas armonizadas y presunción de conformidad. Procedimiento de certificación de conformidad. Declaración de conformidad y marcado CE.

Tema 21.- Aparatos e instalaciones a presión. Maquinaria móvil. Aparatos de elevación de cargas y de personas. Normativa aplicable.

Tema 22.- Riesgos debidos a la electricidad (I): efectos nocivos de la electricidad. Lesiones producidas por la electricidad en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Tipos de contactos eléctricos. Protección contra contactos eléctricos directos. Protección contra contactos eléctricos indirectos. La electricidad estática. Actuación en caso de accidente eléctrico.

Tema 23.- Riesgos debidos a la electricidad (II): el Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Trabajos sin tensión, trabajos en tensión, maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones, trabajos en proximidad, trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio y explosión. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 24.- Explosiones: concepto de explosión y de atmósfera explosiva. Productos inflamables y explosivos. Límites y valores de referencia. Emplazamientos peligrosos. Clasificación y características de las áreas en las que pueden formarse atmósferas explosivas. Medidas de protección frente a atmósferas explosivas. Aparatos y sistemas de protección para uso en atmósferas potencialmente explosivas. Trabajos en atmósferas explosivas. Legislación aplicable.

Tema 25.- Espacios confinados: concepto de espacio confinado. Peligros asociados a un espacio confinado. Actuación ante un espacio confinado. El permiso de trabajo. Contenido del permiso de trabajo. Procedimientos de emergencia y rescate. Entrenamiento y deberes del equipo de trabajo en el espacio confinado. Cancelación del permiso de trabajo.

Tema 26.- Seguridad y salud en las obras de construcción (I): principales riesgos propios de las obras de construcción. El estudio y el Plan de Seguridad y Salud. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de los principales intervinientes en el proceso constructivo. Libro de incidencias. Libro de subcontratación. Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 27.- Seguridad y salud en las obras de construcción (II): riesgos y medidas preventivas en el uso de equipos de trabajo y maquinaria en obra: escaleras manuales, andamios y plataformas. Maquinaria y equipos de elevación de cargas. Protección colectiva.

Tema 28.- Prevención y protección contra riesgo de incendios y explosión: química del fuego. Cadena del incendio. Clasificación de los fuegos en función de la naturaleza del combustible. Sistemas de detección y alarma. Medios de protección contra incendios: extintores, bocas de incendio equipadas, hidrantes, columnas secas y rociadores automáticos. El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.

Tema 29.- Plan de emergencia y evacuación. Plan de autoprotección. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia y su modificación por el Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre.

Tema 30.- Higiene Industrial. Conceptos básicos. Definición, objetivos y ramas. Tipos de agentes contaminantes. Concepto de exposición, dosis y valor límite. Noción de sustancia y preparado peligroso. La encuesta higiénica.

Tema 31.- Toxicología laboral. Concepto de tóxico. Definición y clasificación de los agentes químicos. Vías de entrada en el organismo. Interacción con el organismo. Factores determinantes de la toxicidad. Relación dosis-efecto y dosis-respuesta. Efectos aditivos y sinérgicos.

Tema 32.- Agentes químicos: criterios de valoración de agentes químicos. Límites de exposición profesional para agentes químicos en España. Otros límites de referencia. Valores límites ambientales (VLA). Medición de la exposición por inhalación de agentes químicos. Estrategia para verificar la conformidad con los VLE profesional. Valores límites biológicos (VLB). Control biológico.

Tema 33.- Medición de los contaminantes químicos. Mediciones puntuales y promedio. Mediciones personales y ambientales. Instrumentos de lectura directa. Sistemas activos de toma de muestras. Calibración de los equipos. Sistemas pasivos de toma de muestras. Estrategias de muestreo. Condicionantes de la toma de muestras. Transporte y conservación de las muestras.

Tema 34.- Control de las exposiciones a agentes químicos. Prevención en el diseño y principio de sustitución. Acciones sobre el agente. Acciones sobre el proceso. Acciones en el local de trabajo. Acciones en los métodos de trabajo. técnicas de ventilación para el control de los agentes químicos: extracción localizada y ventilación por dilución.

Tema 35.- Legislación sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias y mezclas químicas. Características de peligrosidad de los productos químicos. Criterios de clasificación de sustancias y mezclas químicas. Mecanismos de información: etiquetas. Fichas de datos de seguridad.

Tema 36.- El Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Evaluación de los riesgos. Medidas de prevención generales y específicas. Vigilancia específica de la salud. Medidas a adoptar frente a accidentes, incidentes y emergencias. Prohibiciones de agentes y actividades. Información y formación de los trabajadores con relación a los riesgos por agentes químicos.

Tema 37.- Prevención de riesgos por exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. Conceptos y categorías. Evaluación de la exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. El Real Decreto 665/1997 sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos o mutágenos durante el trabajo y sus modificaciones.

Tema 38.- Prevención de riesgos por exposición a vibraciones. Física de las vibraciones y tipos. Efectos de las vibraciones en la salud de los trabajadores. Valoración y medida de las vibraciones. Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

Tema 39.- Prevención de riesgos por exposición al ruido: características físicas del ruido. Medición del ruido. Tipos de ruido laboral. Mecanismos de la audición. Valoración y control de la exposición laboral al ruido. Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.

Tema 40.- Riesgos higiénicos de carácter general en la construcción. Productos peligrosos. Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto. Registro de empresas con riesgo por amianto (RERA).

Tema 41.- Agentes biológicos. Características de los agentes biológicos: clasificación. Principales efectos para la salud. Factores de la exposición a agentes biológicos. Evaluación de los agentes biológicos. Concepto de contención y aplicación de medidas de contención. Real Decreto 664/1997, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados

con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 42.- Prevención de riesgos por exposición a radiaciones no ionizantes: clasificación y características físicas. Efectos, fuentes de exposición, evaluación del riesgo y medidas preventivas frente a las radiaciones no ionizantes. Real Decreto 486/2010, de 23 de abril, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a radiaciones ópticas artificiales. Real Decreto 299/2016, de 22 de julio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos.

Tema 43.- Prevención de riesgos por radiaciones ionizantes. Tipos de radiaciones ionizantes. Interacción de las radiaciones ionizantes con el organismo: irradiación y contaminación. Efectos de las radiaciones ionizantes. Métodos de detección y medición de las radiaciones ionizantes. Protección radiológica: medidas básicas de protección radiológica. Radiación natural: radón. Normativa de referencia.

Tema 44.- Condiciones termohigrométricas en los lugares de trabajo. Ecuación del balance térmico. Mecanismos de termorregulación y de intercambio de calor entre el organismo y el ambiente. Efectos del calor y el frío sobre el organismo. Evaluación del riesgo en ambientes calurosos. Índice WBGT. El riesgo de estrés por frío y su valoración. Equipos de medida. Control de las exposiciones. Principales medidas preventivas.

Tema 45.- Ergonomía: conceptos y objetivos. Metodología ergonómica. Modelos y métodos aplicables en ergonomía. Procedimiento metodológico para la evaluación de riesgos en Ergonomía y Psicosociología. técnicas de investigación en ergonomía y psicosociología: la observación, las entrevistas y los grupos de discusión.

Tema 46.- Especificaciones ergonómicas del ambiente físico: factores que lo determinan. Disconfort térmico. El concepto de confort acústico. Las molestias producidas por el ruido en el trabajo. Criterios de valoración. La interferencia del ruido en la conversación. Los factores ambientales en el Real Decreto 486/1997: las condiciones ambientales y de iluminación mínimas de los lugares de trabajo; criterios para su evaluación y acondicionamiento. Los índices PMV y PPD.

Tema 47.- Carga física de trabajo: consideraciones generales. Carga física estática y dinámica. Fatiga física. Lesiones y patologías. Carga física de trabajo: su valoración mediante la medición de la frecuencia cardiaca. Manipulación manual de cargas. Riesgos asociados y su prevención. Aplicación del Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, y de la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 48.- El trabajo en oficinas. El trabajo en los puestos que incluyen pantalla de visualización de datos: metodología para la evaluación específica de los riesgos derivados. Acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. El Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, y la guía técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El denominado síndrome del edificio enfermo.

Tema 49.- Posturas de trabajo: factores que las determinan. Criterios para la evaluación de las posturas de trabajo. Riesgos derivados de las posturas de trabajo y su prevención. Métodos de evaluación de las posturas de trabajo basados en la observación. El método OWAS y el método REBA. Movimientos repetitivos y su evaluación.

Tema 50.- Factores de riesgo psicosociales: los aspectos relativos al diseño de las tareas. Riesgos derivados de la división del trabajo y su prevención. Los aspectos relativos a la organización del tiempo de trabajo. Riesgos derivados del trabajo a turnos y nocturno. Metodología para la evaluación de los factores psicosociales. El método de evaluación F-PSICO.

Tema 51.- Carga mental de trabajo: factores determinantes y características de la carga mental. Efectos derivados y su prevención. Métodos de evaluación basados en factores de carga inherentes a la tarea. Métodos de evaluación basados en las alteraciones fisiológicas, psicológicas y de comportamiento de los individuos.

Tema 52.- La violencia, el acoso y hostigamiento en el trabajo (mobbing). El trabajo bajo presión. Motivación y satisfacción laboral. El estrés: sus formas. Consecuencias físicas y psicológicas del estrés. técnicas de control del estrés. La ansiedad y la depresión. El efecto del "quemado" ("burnout"). El efecto del «quemado» (burnout). Otros aspectos de índole psicosocial. Así lo acuerda, manda y firma el Sr. concejal delegado de Régimen Interior, Movilidad, Deportes y Comercio de lo que, como Secretaria General, tomo razón."

Contra las presentes Bases y la Resolución que aprueba las mismas y 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 del recibo al de su publicación, el cual se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin que se le notifique resolución alguna. Asimismo, podrá Vd. interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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 se hace público 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, 25 de agosto de 2021.–La Secretaria General, Carmen Jaén Martín.

32706

757,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

LUYEGO DE SOMOZA

Informada por la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas, en sesión celebrada el día 16 de junio de 2021, la [Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio económico de 2020](#), de conformidad con lo establecido en el apartado 3º del 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 las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho mas, a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Luyego de Somoza, a 25 de agosto de 2021.–El Alcalde (ilegible).

32731

Administración Local

Ayuntamientos

RIELLO

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 17 de agosto de 2021, se aprobó inicialmente el expediente de [modificación de créditos n.º 3/2021](#) dentro del Presupuesto municipal de 2021, con cargo a mayores ingresos y remanente de Tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se expone al público el referido expediente por un periodo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Si transcurrido el periodo de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo, este se considera aprobado definitivamente.

En Riello, a 24 de agosto de 2021.—El Alcalde, Manuel Rodríguez Díez.

32751

Administración Local

Ayuntamientos

SANCEDO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sancedo, de fecha 25 de agosto de 2021, se aprobaron las [Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa para posibles nombramientos de funcionarios interinos de auxiliar de Administración General](#) a media jornada Ayuntamiento de Sancedo, que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA POSIBLES NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE SANCEDO A MEDIA JORNADA.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria y Bases para la constitución de una bolsa para posibles nombramientos de funcionarios interinos de auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de Sancedo a media jornada.

1.2.- El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

1.3.- La normativa aplicable al presente proceso selectivo se encuentra especialmente prevista en la Constitución Española, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 1/1998, de 04 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

Segunda.- Funciones a desempeñar.

2.1.- Las funciones que se van a desempeñar son atención al público; información sobre los trámites, normativa municipal y documentación a presentar; registro de solicitudes, tanto para el Ayuntamiento como para otras Administraciones; cumplimentación de impresos y formularios, gestión, organización y formación de expedientes; control de agenda; apoyo a la persona que ostenta la Secretaría en las tareas diarias del Ayuntamiento; información catastral.

Tercera.- Publicidad de la convocatoria y de las Bases.

3.1.- La publicidad de la convocatoria del proceso de selección y de las Bases se llevará a cabo mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, siendo esta publicación la que se tendrá en cuenta para computar el plazo de presentación de instancias, en la página web del Ayuntamiento de Sancedo (León), en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>).

Las demás publicaciones posteriores que se tengan que realizar en este procedimiento se realizarán en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>).

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

4.1.- Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos, todos y cada uno de ellos, a la fecha final del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a. Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente cuerpo o escala y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio del empleo objeto de la convocatoria.

e. Estar en posesión del título de enseñanza secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción.

4.2.- Los requisitos establecidos en esta base, así como los méritos alegados, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo y con posterioridad, desde la contratación hasta el fin de contrato.

Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciese incumplir los requisitos anteriores.

El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados/as deberán presentar las instancias solicitando participar en este proceso selectivo, haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sancedo (León) en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica, en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas durante el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo Anexo.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.
- Fotocopia de los documentos justificantes de méritos a valorar en la fase de concurso.
- Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, que precisen de adaptaciones de tiempo o medios de realización del ejercicio con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, deberán hacerlo constar en la solicitud, aportando la siguiente documentación:
 - a) Escrito concretando las medidas específicas de adaptación de tiempo o medios que precise.
 - b) Fotocopia del certificado/informe médico en el que se justifique la relación entre el tipo de prueba y las medidas específicas solicitadas.

En ningún caso se admitirán, ni se valorarán, los méritos no justificados debidamente, o presentados una vez finalizado el plazo de entrega de solicitudes.

Cuando la solicitud se presente en lugar distinto del Registro General del Ayuntamiento de Sancedo (León) o a través de la sede electrónica, en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), y en caso de no hacer uso del Sistema de Interconexión de Registros (S.I.R), el aspirante deberá remitir por correo electrónico ayuntamiento@aytosanecdo.es el justificante de registro en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria antes de la expiración del plazo de presentación de instancias. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y, en todo caso, no será admitida ninguna solicitud transcurridos 3 días hábiles desde la finalización de dicho plazo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección

(<https://sancedo.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de dos días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión y/o presentar reclamaciones o alegaciones.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), resolviendo, si las hubiera, las reclamaciones o alegaciones presentadas. En esta misma publicación se hará constar la designación y composición del Tribunal de selección, el lugar y la fecha de las pruebas selectivas.

En el caso de que no haya excluidos, al ser admitidos todos los aspirantes, la lista provisional tendrá el carácter de definitiva y se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), haciéndose constar en esta publicación la designación y composición del Tribunal de selección, el lugar y la fecha de las pruebas selectivas.

Séptima.- Tribunal calificador.

7.1.- El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

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

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

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

7.2.- Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando en ellos concorra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra en ellos alguna de estas circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley.

7.3.- Los miembros del Tribunal son responsables del cumplimiento de las Bases de la convocatoria. Las dudas que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previsto, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

7.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el Presidente.

7.5.- El Tribunal tendrá categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (artículo 30 y anexo IV).

Octava.- Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición libre que constará de las siguientes dos fases:

- Oposición (prueba teórico-práctica). - Concurso (experiencia profesional y formación).

8.1.- Fase de oposición: 60%

La fase de oposición, previa a la de concurso, consistirá en la realización de una prueba aptitud, obligatoria y eliminatoria para los aspirantes, consistente en la resolución de un cuestionario sobre el temario adjunto (Anexo I), de preguntas de respuesta alternativa (cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta) y/o de respuesta breve, de carácter teórico- práctico, más preguntas de reserva para posibles anulaciones. El Tribunal concederá para la realización de la prueba un máximo de 60 minutos.

Dicha prueba se calificará de 0 a 20 puntos (60% de la valoración), siendo necesario obtener la calificación mínima de 10 puntos, calificación mínima para pasar a la fase de concurso. Los aspirantes que no alcancen la calificación mínima de 10 puntos en la fase de oposición serán eliminados. Las preguntas no contestadas o erróneas ni suman ni restan.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, bolígrafo azul o negro y mascarilla. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Se adoptarán las medidas que el Tribunal considere oportunas para preservar el anonimato en la realización y corrección de los ejercicios.

Concluida la prueba de aptitud, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), las calificaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a la valoración de méritos.

8.2.- Fase de concurso: 40%

La fase de concurso, posterior a la de oposición, que se puntuará de 0 a 10 puntos (40% de la valoración), no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que aleguen los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición, publicándose en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), las puntuaciones obtenidas por cada uno de los aspirantes antedichos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a dicha fecha.

Se valorarán los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

A) Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

1.- Por servicios prestados (máximo 3 puntos):

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

Se valorará el tiempo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado o superior, conforme al siguiente baremo:

1.1.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,08 puntos. 1.2.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,04 puntos.

1.3.- Por cada 30 días completos de servicios efectivos prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado, o superior: 0,02 puntos.

Modo de acreditación: mediante contratos, nóminas o certificados expedidos por las Administraciones y/o empresas en que hubiera prestado servicios, especificándose la función desempeñada, y certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. A los efectos de las presentes Bases, por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

2.- Por manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal del padrón (máximo 0,50 puntos): hasta 6 meses: 0,12 puntos. De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.

Más de 1 año: 0,50 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes, que acrediten fehaciente e indubitadamente el tiempo de desempeño y el manejo de la aplicación o plataforma que corresponda.

3.- Por manejo de aplicaciones informáticas de registro y gestión de expedientes electrónicos (máximo 0,50 puntos): hasta 6 meses: 0,12 puntos. De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.

Más de 1 año: 0,50 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes, que acrediten fehaciente e indubitadamente el tiempo de desempeño y el manejo de la aplicación o plataforma que corresponda.

4.- Por manejo de aplicaciones informáticas de contabilidad (máximo 0,50 puntos): hasta 6 meses: 0,12 puntos. De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos. Más de 1 año: 0,50 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes, que acrediten fehaciente e indubitadamente el tiempo de desempeño y el manejo de la aplicación o plataforma que corresponda.

5.- Por manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público (máximo 0,50 puntos): hasta 6 meses: 0,12 puntos. De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos. Más de 1 año: 0,50 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes, que acrediten fehaciente e indubitadamente el tiempo de desempeño y el manejo de la aplicación o plataforma que corresponda.

6.- Por manejo de la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales (máximo 0,50 puntos): hasta 6 meses: 0,12 puntos. De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos.

Más de 1 año: 0,50 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes, que acrediten fehaciente e indubitadamente el tiempo de desempeño y el manejo de la aplicación o plataforma que corresponda.

7.- Por manejo de la Oficina Virtual del Catastro (máximo 0,50 puntos): hasta 6 meses: 0,12 puntos. De 6 meses a 1 año: 0,25 puntos. Más de 1 año: 0,50 puntos.

El manejo de aplicaciones y plataformas se acreditará con certificados emitidos y firmado por funcionarios y/u órganos competentes, que acrediten fehaciente e indubitadamente el tiempo de desempeño y el manejo de la aplicación o plataforma que corresponda.

B) Formación (máximo 4 puntos):

1.- Por titulación académica superior a la de la convocatoria (máximo 3 puntos):

- Por estar en posesión del título de bachiller superior o equivalente: 0,75 puntos.
- Por estar en posesión del título de diplomado en Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o similar: 1,50 puntos.
- Por estar en posesión del título de licenciado o grado en Derecho, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o similar: 3 puntos.

Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

Modo de acreditarlo: este mérito se acreditará con copia del título o justificante del pago de las tasas correspondientes.

2.- Por la realización de cursos (máximo 1 punto): siempre que estén relacionados con las tareas abajo citadas y de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 15 horas.

Sólo se valorarán los cursos que versen sobre las materias que a continuación se relacionan con una antigüedad inferior a 5 años contados desde la fecha final de presentación de solicitudes de participación:

- Atención al público. - Procedimiento administrativo. - Organización administrativa - Personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Urbanismo y catastro. - Presupuestos y Hacienda pública. - Contabilidad pública. - Contratación pública. - Administración electrónica.
- Informática y ofimática. - Protección de datos de carácter personal. - Transparencia. - Archivo y gestión de documentos. - Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la Administración Pública (contabilidad, padrones tributarios, registro de documentos, etc.)

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

Menos de 15 horas: 0 puntos.

De 15 a 25 horas: 0,20 puntos.

De 26 a 50 horas: 0,50 puntos.

De 51 a 75 horas: 0,75 puntos.

De 76 horas o más: 1 punto.

Modo de acreditarlo: este mérito se acreditará por certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo o empresa privada acreditada oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista, se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el desempate se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 3.- Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.
- 4.- Si persistiera el empate, mayor puntuación obtenida por formación.
- 5.- Si persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Novena.- Presentación de documentos y nombramiento.

9.1 Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>), las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida, y remitirá a la Alcaldía la propuesta para su aprobación. El que obtenga más puntuación será propuesto para ocupar el puesto de trabajo ofertado.

9.2 El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación indicada en el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- 1º.- Original o copia compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- 2º.- Original o copia compulsada del título académico exigido para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.
- 3º.- Original o copia compulsada de los documentos justificantes de méritos a valorar en la fase de concurso.
- 4º.- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- 5º.- Declaración responsable de no estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad. Así mismo, declaración de no estar separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- 6º.- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 7º.- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- 8º.- Acreditación por parte de la entidad bancaria del número de cuenta corriente.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal supuesto, o en el caso de renuncia, se requerirá la presentación de la documentación al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sancedo (León), en la dirección (<https://sancedo.sedelectronica.es>).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de dicha publicación.

Décima.- Constitución de la bolsa de trabajo.

10.1.- La bolsa de trabajo se constituirá por aquellos aspirantes que superen el proceso de selección, que serán incluidos para futuras contrataciones que resulten necesarias.

10.2.- El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad y no discriminación. El orden de prelación vendrá determinado por la calificación final obtenida.

10.3.- La bolsa de trabajo, que continuará vigente hasta la constitución de una nueva bolsa que la sustituya, se encontrará publicada y actualizada de forma permanente en la sede electrónica.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa.

Una vez aprobada la bolsa, en los supuestos previstos en el artículo 10.1 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, se efectuará llamamiento a los interesados por el orden en que figuren en la bolsa aprobada, siendo suficiente la comunicación mediante llamada telefónica y correo electrónico indicado en la solicitud. En caso de que el candidato no conteste en el plazo de cinco días hábiles desde el envío del correo electrónico o rechace formalmente el puesto de trabajo en el referido plazo, se continuará el orden de prelación establecido en la lista para los sucesivos llamamientos.

Asimismo, para quien en el plazo de cinco días hábiles desde que sea requerido para ello, no tome posesión del puesto, se entiende que rechaza la oferta de trabajo.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma, que vendrá determinado por la suma de la puntuación final obtenida.

El integrante de la bolsa que tome posesión del puesto causará baja en la bolsa, y una vez que cese volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda.

El pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los supuestos siguientes:

- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada y no comparecer en el Ayuntamiento en los plazos señalados.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

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

- Solicitud expresa de renuncia.
- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

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

- Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- Maternidad/paternidad, dentro del período legalmente establecido para el permiso debido a dicha situación.

Duodécima.- Incidencias.

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Decimotercera.- Recursos. Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados, en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Temario fase oposición

Tema 1.- El municipio. El término municipal de Sancedo. La población. El Padrón municipal de habitantes. Organización municipal. Competencias de los municipios. El Ayuntamiento de Sancedo y su organización.

Tema 2.- La organización municipal y provincial. Enumeración y clasificación de los órganos. El reparto de atribuciones entre los órganos. Régimen de funcionamiento y retribuciones de los órganos: régimen de sesiones y acuerdos corporativos. convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 3.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal. Las Mancomunidades que prestan servicios en el municipio de Sancedo.

Tema 4.- Ordenanzas, Reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales.

Tema 6.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 7.- Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 8.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso administrativo. El recurso económico-administrativo.

Tema 9.- El Procedimiento administrativo común: concepto y clases. Los interesados. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 10.- Régimen Jurídico del personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 11.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. proceso de aprobación de Presupuesto local. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de Tesorería.

Tema 13.- La ejecución del Presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto y los gastos con financiación afectada. La tesorería de las Entidades Locales. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El período medio de pago. El control interno de la actividad económico-financiera.

Tema 14.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 15.- Las subvenciones en las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de Subvenciones.

Tema 16.- Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La notificación electrónica. Gestión electrónica de las notificaciones.

Tema 17.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 19.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 20.- Las Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Sancedo: Ordenanza de la tasa de expedición de documentos administrativos (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 117, de 17 de junio de 2011, mod. BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 38, 25 de febrero de 2021); Ordenanza municipal reguladora de limpieza de vías públicas y solares en el Ayuntamiento de Sancedo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 49, 11 de marzo de 2010); Ordenanza reguladora de plantaciones y talas de madera en el término municipal de Sancedo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 61, 27 de marzo de 2018); Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 299, 31 de diciembre de 2003 Mod. BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 61, 27 de marzo de 2018); Ordenanza municipal reguladora de la tasa por prestación de servicios de control de calidad, seguridad y salud, y dirección de obras municipales (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 124, 3 de julio de 2017); Ordenanza municipal reguladora del tráfico en el casco urbano del municipio de Sancedo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 124, 3 de julio de 2017); Ordenanza municipal reguladora de la conservación y limpieza de los caminos rurales del municipio de Sancedo (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 246, 29 de diciembre de 2016); Ordenanza reguladora de la actividad administrativa de control sobre las actividades sometidas a la Ley 11/2003 de Prevención Ambiental (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 94, 18 de mayo de 2012); Ordenanza reguladora de la tasa por licencias urbanísticas (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 94, 18 de mayo de 2012); Ordenanza reguladora de la creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 94, 18 de mayo de 2012); Ordenanza reguladora tenencia de animales peligrosos (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 113, 13 de junio de 2011); Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de cementerios (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 122, 27 de junio de junio de 2011); Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de vehículos de tracción mecánica (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 299, 31 de diciembre de 2003; Ordenanza reguladora venta ambulante (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 23, 28 de enero de 2002); Ordenanza fiscal tasa de suministro agua potable localidad de Otero (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 193, 23 de agosto de 2001).

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D./Dña., con NIF n.º y domicilio en localidad provincia CP teléfono correo electrónico

Expone:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Sancedo (León) para para la constitución de una bolsa para posibles nombramientos de funcionarios interinos de auxiliar de Administración General en el Ayuntamiento de Sancedo a media jornada, publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número, de fecha de.....de 2021, mediante el sistema de concurso-oposición y reuniendo todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Tomar parte en el procedimiento selectivo de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Documentación que se aporta:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido para el puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su obtención.
- Fotocopia de los documentos justificantes de méritos a valorar en la fase de concurso.
- Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, que precisen de adaptaciones de tiempo o medios de realización del ejercicio con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, deberán hacerlo constar en la solicitud, aportando la siguiente documentación:

a) Escrito concretando las medidas específicas de adaptación de tiempo o medios que precise.

b) Fotocopia del certificado/informe médico en el que se justifique la relación entre el tipo de prueba y las medidas específicas solicitadas.

(Salvo oposición expresa, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas la información o documentos que sean necesarios para tramitar este procedimiento).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2021

El/la solicitante,

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANCEDO (LEÓN)

Sancedo, a 25 de agosto de 2021.–El Alcalde, Marcos Álvarez González.

32727

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

Solicitada [licencia ambiental](#) por A.N.S. COOP. para el ejercicio de la actividad de “gasocentro (centro de distribución de combustibles para suministro a instalaciones fijas mediante camión cisterna)” a desarrollar en el polígono 211, parcela 1, paraje Llaneros LG, con referencia catastral: 24191A211000010000ZF, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

Expediente: 460/2021

En cumplimiento del artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<http://valenciadedonjuan.sedelectronica.es>

En Valencia de Don Juan, a 25 de agosto de 2021.–El Alcalde, Juan Pablo Regadera Rodríguez.

32790

18,10 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 24/6/2021, el expediente de [modificación de créditos número 05/2021](#), del Presupuesto General del ejercicio de 2021, en la modalidad de suplementos de créditos y créditos extraordinarios y sometido a información pública en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, número 123, de fecha 1/7/2021, sin que se hayan formulado reclamaciones y de conformidad con el artículo 169.1, por remisión del 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 20 y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se eleva a definitivo el precitado acuerdo.

Una vez incorporadas las modificaciones que en él mismo se incluyen, junto con la previa incorporación de las modificaciones anteriores, resulta el siguiente resumen por capítulos:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

SCTO	DENOMINACIÓN	EUROS
150 600.00	ADQUISICIÓN DE SOLARES Y PARCELAS	50.000
150 623.00	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE.	5.000
1532 210.00	MANTENIMIENTO VIAS PUBLICAS	10.000
161 210.00	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN RED DE ABASTECIMIENTO	5.000
1621 210.00	GESTIÓN PUNTO DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS	3.000
161 221.01	SUMINISTROS Y OTROS - RED ABASTECIMIENTO	2.000
163 224.00	SEGUROS MAQUINARIA Y UTILLAJE	200
166 210.00	MANTENIMIENTO ALUMBRADO PUBLICO	8.000
171 210.00	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO ZONAS VERDES PARQUES Y JARDINES	5.000
171 609.02	MONUMENTO 1111 ANIVERSARIO DEL REINO DE LEÓN	42.000
221 227.06	PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES	200
241 221.99	EQUIPAMIENTO Y VESTUARIO PERSONAL FOMENTO DE EMPLEO	600
312 222.00	TELECOMUNICACIONES CONSULTORIOS MEDICOS	1.000
320 480.00	SUBVENCIONES ADQUISICIÓN LIBROS DE TEXTO	14.000
323 221.99	SUMINISTROS CENTROS DOCENTES	4.000
323 632.00	OBRAS COLEGIO PUBLICO	40.000
330 480.00	SUBVENCIÓN ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS MUNICIPIO	12.000
334 226.09	GESTIÓN ACTIVIDADES CULTURALES	6.000
338 226.02	FIESTAS, OCIO Y ENTRETENIMIENTO	5.000
341 226.99	COLABORACIÓN EN EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS	2.000
342 221.99	EQUIPAMIENTO DEPORTIVO	2.000
342 622.00	INVERSIÓN FONDO COOPERACIÓN 2021	8.000
4311 226.99	FERIA MEDIEVAL	20.000
920 212.00	MANTENIMIENTO EDIFICIO SERVICIOS GENERALES	3.000
920 221.03	COMBUSTIBLE CALEFACCIÓN CASA CONSISTORIAL	2.000
920 222.00	TELECOMUNICACIONES ADMINSTRACIÓN GENERAL	1.000
920 226.99	GASTOS DIVERSOS ADMINISTRACIÓN GENERAL	4.000
920 626.00	EQUIPOS INFORMATICOS	500
943 468.00	SUBVENCIONES A LAS ENTIDADES LOCALES MENORES DEL MUNICIPIO	50.000

TOTAL

305.500

Altas en Aplicaciones de Gastos

SCTO	DENOMINACIÓN	EUROS
	PARQUE INFANTIL COLEGIO PUBLICO	50.000
	CANALIZACIONES DE TELECOMUNICACIONES - FIBRA ÓPTICA	10.000

TOTAL

60.000

Altas en Concepto de Ingresos

APLICACIÓN ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	EUROS
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	365.500
	TOTAL	365.500

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

En Villadangos del Páramo, a 25 de agosto de 2021.–El Alcalde, Alejandro Barrera García.

32746

Administración Local

Mancomunidades de Municipios

SENA DE LUNA

Aprobado por el Consejo de la Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 8 de julio de 2021, modificación de la [Ordenanza de la tasa por el servicio de recogida de basura](#), y habiendo estado expuesta al público sin que conste ninguna reclamación, se procede a publicar el texto íntegro de la modificación:

“Artículo 4.- Tarifa:

Cuota semestral viviendas de carácter familiar: 29,00 € (anual 58)

Cuota semestral casas rurales: 43,00 (anual 86,00).

Cuota semestral área de servicio de autopista: 725,00 € (anual: 1.450,00).

Campamento en Sena de Luna: 51,00 € anual

Cuota semestral industrias, locales de negocio, establecimientos hoteleros y similares: 51,00 € (102,00 €)

Las presentes cuotas empezaran a aplicarse a partir del día 1 de enero de 2022”.

Lo que se publica para general conocimiento en Sena de Luna, a 24 de agosto de 2021.–El Presidente, José Celestino García Suárez.

32692

Administración Local

Juntas Vecinales

CASTRO-LABALLÓS, EL

El Pleno de la Junta Vecinal de El Castro-Laballós, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de julio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de [modificación de créditos n.º 1/2021](#) del Presupuesto del 2021 en la modalidad de incorporación de remanentes, con el siguiente resumen por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

Prog. 920 Ec. 619

Descripción: otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general

Importe: 41.440,00 €

Total gastos: 41.440,00 €

ESTADO DE INGRESOS

Ec. 870

Descripción: remanente líquido de Tesorería

Importe: 41.440,00 €

Total ingresos: 41.440,00 €

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

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

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

En El Castro-Laballós, a 24 de agosto de 2021.–El Alcalde-Pedáneo, Marcial Santín Santín.

32697

Administración Local

Juntas Vecinales

MURIAS DE BABIA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Murias de Babia, en sesión extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más. Se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Murias de Babia, a 28 de agosto de 2021.—La Alcaldesa Pedánea, Mónica López Martínez.

32848

Administración Local

Juntas Vecinales

RIOLAGO DE BABIA

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 las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen preceptivo reservado a la Comisión de Hacienda, prevista en la normativa de Régimen Local, el día 2 de agosto de 2021, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2020](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Riolago de Babia, a 2 de agosto de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Antonio Bardón Álvarez.

32811

Administración Local

Juntas Vecinales

RIOLAGO DE BABIA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Riolago de Babia, en sesión extraordinaria de fecha 2 de agosto de 2021, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más. Se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Riolago de Babia, a 2 de agosto de 2021.—El Alcalde Pedáneo, Antonio Bardón Álvarez.

32849

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARÍA DEL MONTE DEL CONDADO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Santa María del Monte del Condado, en sesión extraordinaria de fecha 10 de noviembre de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2021](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la entidad, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Así mismo, durante el plazo indicado y cinco días más. Se somete a exposición pública el acuerdo de encomienda de gestión en la Diputación Provincial de León de la práctica de las operaciones de contabilización, liquidación y remisión de información resultante a los organismos de fiscalización externa y coordinación financiera con la Administración General del Estado.

En Santa María del Monte del Condado, a 10 de noviembre de 2021.–El Alcalde Pedáneo, Alberto Gutiérrez Prieto.

32853

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Duero, O.A.**Comisaría de Aguas**Referencia del servicio: [CP-2851/2019-LE](#) (Alberca - AYE)

Don Lauretino Marcos Rueda (****2191*) en representación de Hermanos Casado Martínez, SL (B33085234), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, a partir de varios aprovechamientos ya autorizados a favor del peticionario mediante inscripción de un aprovechamiento temporal de aguas privadas (disposición transitoria 4.ª), expediente de referencia PCLE221020, con destino ganadero, un caudal máximo de 1,2 l/s y un volumen máximo de 3.985 m³, el expediente de referencia PCLE221021, con destino a riego de 30 ha, un caudal máximo de 54 l/s y un volumen máximo anual de 180.000 m³, el expediente de referencia PCLE221022, con destino a riego de 30 ha, con un caudal máximo de 54 l/s y un volumen máximo de 180.000 m³, y el expediente de referencia PCLE221023, con destino a riego de 30 ha, un caudal máximo de 54 l/s y un volumen máximo de 180.000 m³, en el término municipal de Villaquejida (León).

Con la concesión solicitada se pretende, aumentar la superficie de riego hasta las 114,414 ha (91,25 ha de cultivo de herbáceos y 23,16 ha de cultivo leñosos) dentro de un perímetro de 134,26 ha, manteniendo el uso ganadero e incorporando el uso de abastecimiento (20 habitantes, riego de jardines y llenado de piscina), disminuyendo el caudal máximo instantáneo hasta los 137,94 l/s sin aumentar el volumen máximo anual autorizado (543.985 m³), en los términos municipales de Fuentes de Ropel (Zamora) y Villaquejida (León).

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes: - 5 puntos de toma con las siguientes características:

N.º	Tipo de toma	Profundidad (m)	Diámetro entubado (mm)	Diámetro (mm)
1	Pozo	6	2200	2500
2				
3				
4				
5				

- La situación de los puntos de captación son los siguientes:

Nº	POLIGONO	PARCELA	PARAJE	TERMINO	PROVINCIA
1	1	10006	VALDELAPUERCA	Villaquejida	León
2			BELVIS		
3		10006	VALDELAPUERCA		
4			BELVIS		
5			BELVIS		

- La finalidad del aprovechamiento es para los siguientes usos: abastecimiento (20 habitantes, riego de jardines y llenado de piscina), ganadero y riego de una superficie de 114,414 ha (91,25 ha de cultivo de herbáceos y 23,16 ha de cultivo leñosos), repartida entre las siguientes parcelas:

PARCELA	POLIGONO	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	SUPERFICIE DE RIEGO
5	1	Villaquejida	León	134,26 ha
10006				
169	3	Fuentes de Ropel	Zamora	
198				
199				

- El caudal máximo instantáneo es de 137,94 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es de 543.985 m³/año, siendo el método de extracción utilizado el formado por los siguientes elementos asociados al número de captación:

Nº	TIPO	POTENCIA (CV)
1	Grupo electrobomba sumergible	50
2		
3		
4		5
5		7

- Las aguas captadas se prevén tomar de la masa de agua subterránea aluvial del Esla (DU-400008).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en los Boletines Oficiales de las Provincia de León y Zamora, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Villaquejida (León) y el Ayuntamiento de Fuentes de Ropel (Zamora), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Villaquejida (León), en el Ayuntamiento de Fuentes de Ropel (Zamora), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en calle Burgo Nuevo, 5 de León, o en su oficina de avenida Tres Cruces, n.º18 de Zamora donde puede consultarse el expediente de referencias ALB-1276/2019, CP-2851/2019-LE (Alberca/AYE) (previa cita), o en el Registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quien desee examinar la documentación técnica del expediente deberá remitir antes de la finalización de dicho plazo, una petición expresa a la Confederación Hidrográfica del Duero presentada a través del Registro Electrónico Común (REC). En el caso de personas físicas, podrán optar por presentar la solicitud directamente en el Registro de esta Confederación Hidrográfica, así como en el Registro de cualquier otro órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el asunto se deberá indicar "Solicitud acceso a la documentación en fase de información pública" y la referencia del expediente en información pública a cuya documentación técnica se quiere acceder. En el cuerpo del texto deberá indicar su nombre y apellidos, DNI, dirección de notificación, correo electrónico y la forma preferente por la que quiera acceder a la documentación (presencial o en soporte electrónico). En caso de optarse por la vía presencial, el expediente podrá ser consultado previa cita en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en calle Muro, 5, de Valladolid. De optarse por el acceso en soporte electrónico, a la dirección de correo electrónico indicada le llegará un aviso informándole de la puesta a disposición de la documentación en soporte electrónico en su carpeta ciudadano, a la que podrá acceder previa identificación para su consulta.

Valladolid, 23 de agosto de 2021.—El jefe de Servicio de Aguas Subterráneas, José Ignacio Santillán Ibáñez.

32568

67,60 euros