



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>.

Martes, 10 de enero de 2023. Número 5

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Bembibre

- Expediente sancionador por vehículo abandonado en vía pública 3
- Expediente sancionador por vehículo abandonado en vía pública 5

Carrizo de la Ribera

- Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 7

Fresno de la Vega

- Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para plaza de operario de servicios múltiples ... 8
- Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para plaza de auxiliar administrativo 9

Ponferrada

- Bases reguladoras funcionamiento del programa municipal de huertos urbanos 11
- Ordenanza de la tasa por recogida y tratamiento de basuras y otros residuos sólidos urbanos 12

Puebla de Lillo

- Corrección de error en Bases de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración 16

Riaño

- Enajenación de bien patrimonial 34

Soto y Amío

- Modificación de créditos número 9/2022 35

Villaquilambre

- Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Arquitecto 36

Villazala

- Modificación de créditos número 3/2022 53

Mancomunidades de Municipios

Esla-Bernesga

- Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 54

Juntas Vecinales

Calzada del Coto

- Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022 55

Castro de Cepeda

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 56

Huerga de Garaballes

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 57
- Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022 58

Mata de Curueño, La

- Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022 59

Oteruelo de la Vega

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 60
- Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022 61

Pontedo

- Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022 62

San Pedro Castañero

- Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2023 63

Santa Colomba de la Vega

- Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021 64
- Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2022 65

Santa María de los Oteros	
Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2020	66
Secarejo	
Cuenta General correspondiente a los ejercicios 2015, 2016, 2017 y 2018	67
Valdeteja de Curueño	
Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022	68
Viego	
Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2022	69
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN	
Delegación Territorial de León	
Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía	
Planta fotovoltaica Cubillos	70
ANUNCIOS PARTICULARES	
Cámara de Comercio de León	
Extracto de la convocatoria Xpande Digital 2023	72

Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el 3 de enero de 2023, adoptó el acuerdo que se hace público con el contenido siguiente:

Expediente número	Órgano colegiado	Fecha de la sesión
4255/2022	La Junta de Gobierno Local	3 de enero de 2023

Don Vicente González Iglesias, en calidad de Secretario General de este órgano, certifico:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 4255/2022. Certificados o informes

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

Resolución

Expediente número: 4255/2022

Providencia de Alcaldía

Procedimiento: Procedimiento Sancionador por infracción de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelo Contaminados.

Asunto: Asunto: Vehículo abandonado calle Los Irones – 206BPD78

Fecha de iniciación: 9 de diciembre de 2022

Dada cuenta de la Propuesta de Resolución emitida al expediente citado en el encabezamiento, donde constan los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Denuncia Policía Local	2014	
Providencia de Alcaldía	21 de diciembre de 2022	
Informe de Secretaría	21 de diciembre de 2022	

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y en la Ordenanza NF-1 Reguladora de la Protección de los Espacios Públicos, en relación con su limpieza y retirada de residuos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los cinco miembros que la forman, adoptan los siguientes acuerdos:

Primero. Incoar expediente sancionador de infracción administrativa en relación a los siguientes hechos:

Hecho denunciado: Varias denuncias de Guardia Civil y Policía Local emitidas por vehículo abandonado careciendo de seguro obligatorio e ITV

Tipo de residuo: Turismo, marca Seat, modelo Ibiza.

Matrícula: 206BPD78

De la realización de los hechos expuestos, se presume responsable a:

Nombre y apellidos	DNI
Desconocido	Desconocido

En consecuencia, los hechos referenciados se consideran constitutivos de infracción administrativa consistente en:

Infracción: Artículo 46.4

Tipificación: Leve

Referencia normativa: Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

Posible sanción: de 900 €

Segundo. Nombrar como instructora del procedimiento sancionador:

Nombre y apellidos	Denominación del puesto
Judit Becerra Torres	Administrativa

Y comunicar este nombramiento, indicando que se deberá estar a lo establecido sobre abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero. Una vez finalizada la instrucción del procedimiento, y dependiendo de la calificación de la infracción, se remitirán las actuaciones al órgano competente para resolver.

Cuarto. Publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la iniciación del procedimiento, y emplazar a los posibles interesados por un plazo de quince días para presentar alegaciones y proponer pruebas concretando los medios de que pretendan valerse, quedando el procedimiento a su disposición en las oficinas municipales.

Si no se hubieran presentado alegaciones ni propuestas pruebas, la instructora del procedimiento podrá considerar el contenido de esta Resolución como propuesta de Resolución.

Quinto. Advertir que, iniciado el procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad o indica que desea proceder al pago voluntario de la sanción, se le aplicará una reducción del 50% sobre el importe de la sanción que pudiera corresponder, siempre y cuando deje constancia de su desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

La efectividad de las citadas reducciones estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

Sexto. Adoptar, con el objeto de garantizar la eficacia de la Resolución sancionadora, de conformidad con el artículo 56.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y cuando así venga exigido por razones de urgencia inaplazable, las siguientes medidas provisionales:

- a) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
- b) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la Resolución.

Séptimo. Publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la incoación del procedimiento sancionador, así como, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38.2 de la Ordenanza NF-1, Reguladora de la Protección de los Espacios Públicos en relación con su limpieza y retirada de residuos, se concede el improrrogable plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para que el titular proceda a la retirada del vehículo de su propiedad del depósito municipal, a cuyo efecto deberá personarse en las dependencias municipales, o manifieste, si deja el vehículo o sus restos a disposición del Ayuntamiento, que adquirirá su propiedad, o, por el contrario, opta por hacerse cargo de los mismos para su eliminación conforme a las prescripciones; apercibiéndole de que en caso de silencio durante el plazo indicado, se entenderá que opta por la primera de las posibilidades. En este último caso, el Ayuntamiento entregará el vehículo en un centro autorizado (artículo 4 del Real Decreto 1383/2002, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil) debiendo girar al titular o propietario la liquidación correspondiente, cuando los costes de retirada, depósito y posterior traslado al centro autorizado exceda del valor que haya podido obtenerse por parte del Ayuntamiento. Esta liquidación es independiente de las sanciones que procedan por incumplimiento de la Ordenanza.

Octavo. Así mismo, en cualquier caso, le será liquidado el importe correspondiente por razón de la permanencia del vehículo en el depósito municipal desde el día 1 de enero de 2014.

Noveno. Notificar al Instructor y Policía Local para su seguimiento y a Intervención para que, en su caso, proceda a efectuar la oportuna liquidación girándosela al interesado para el abono de la misma.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de la Sra. Alcadesa - Presidenta, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

En Bembibre, a 5 de enero de 2022.–La Alcadesa Presidenta, Silvia Cao Fornís.

Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada el 3 de enero de 2023, adoptó el acuerdo que se hace público con el contenido siguiente:

Expediente número	Órgano colegiado	Fecha de la sesión
4267/2022	La Junta de Gobierno Local	3 de enero de 2023

Don Vicente González Iglesias, en calidad de Secretario General de este órgano, certifico:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 4267/2022. Certificados o informes

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

Resolución

Expediente número: 4267/2022

Providencia de Alcaldía

Procedimiento: Procedimiento sancionador por infracción de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelo Contaminados.

Asunto: Asunto: Vehículo abandonado avenida Villafranca, 45 – TM-35.63

Fecha de iniciación: 9 de diciembre de 2022

Dada cuenta de la propuesta de Resolución emitida al expediente citado en el encabezamiento, donde constan los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Denuncia Policía Local	4 de enero de /2019	
Providencia de Alcaldía	21 de diciembre de 2022	
Informe de Secretaría	21 de diciembre de 2022	

Examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo establecido en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y en la Ordenanza NF-1 reguladora de la protección de los espacios públicos, en relación con su limpieza y retirada de residuos, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los cinco miembros que la forman, adoptan los siguientes acuerdos:

Primero. Incoar expediente sancionador de infracción administrativa en relación a los siguientes hechos:

Hecho denunciado: Varias denuncias de Guardia Civil y Policía Local emitidas por vehículo abandonado careciendo de seguro obligatorio e ITV

Tipo de residuo: Turismo, marca Toyota, modelo Dyna.

Matrícula: TM-35.63

De la realización de los hechos expuestos, se presume responsable a:

Nombre y apellidos	DNI
Desconocido	Desconocido

En consecuencia, los hechos referenciados se consideran constitutivos de infracción administrativa consistente en:

Infracción: Artículo 46.4

Tipificación: Leve

Referencia normativa: Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados.

Posible sanción: de 900 €

Segundo. Nombrar como instructora del procedimiento sancionador:

Nombre y apellidos	Denominación del puesto
Judit Becerra Torres	Administrativa

Y comunicar este nombramiento, indicando que se deberá estar a lo establecido sobre abstención y recusación en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercero. Una vez finalizada la instrucción del procedimiento, y dependiendo de la calificación de la infracción, se remitirán las actuaciones al órgano competente para resolver.

Cuarto. Publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la iniciación del procedimiento, y emplazar a los posibles interesados por un plazo de quince días para presentar alegaciones y proponer pruebas concretando los medios de que pretendan valerse, quedando el procedimiento a su disposición en las oficinas municipales.

Si no se hubieran presentado alegaciones ni propuestas pruebas, la instructora del procedimiento podrá considerar el contenido de esta Resolución como propuesta de Resolución.

Quinto. Advertir que, iniciado el procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad o indica que desea proceder al pago voluntario de la sanción, se le aplicará una reducción del 50% sobre el importe de la sanción que pudiera corresponder, siempre y cuando deje constancia de su desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

La efectividad de las citadas reducciones estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

Sexto. Adoptar, con el objeto de garantizar la eficacia de la Resolución sancionadora, de conformidad con el artículo 56.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y cuando así venga exigido por razones de urgencia inaplazable, las siguientes medidas provisionales:

- a) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
- b) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la Resolución.

Séptimo. Publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la incoación del procedimiento sancionador, así como, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38.2 de la Ordenanza NF-1, Reguladora de la Protección de los Espacios Públicos en relación con su limpieza y retirada de residuos, se concede el improrrogable plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para que el titular proceda a la retirada del vehículo de su propiedad del depósito municipal, a cuyo efecto deberá personarse en las dependencias municipales, o manifieste, si deja el vehículo o sus restos a disposición del Ayuntamiento, que adquirirá su propiedad, o, por el contrario, opta por hacerse cargo de los mismos para su eliminación conforme a las prescripciones; apercibiéndole de que en caso de silencio durante el plazo indicado, se entenderá que opta por la primera de las posibilidades. En este último caso, el Ayuntamiento entregará el vehículo en un centro autorizado (artículo 4 del Real Decreto 1383/2002, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil) debiendo girar al titular o propietario la liquidación correspondiente, cuando los costes de retirada, depósito y posterior traslado al centro autorizado exceda del valor que haya podido obtenerse por parte del Ayuntamiento. Esta liquidación es independiente de las sanciones que procedan por incumplimiento de la Ordenanza.

Octavo. Así mismo, en cualquier caso, le será liquidado el importe correspondiente por razón de la permanencia del vehículo en el depósito municipal desde el día 4 de enero de 2019.

Noveno. Notificar al Instructor y Policía Local para su seguimiento y a Intervención para que, en su caso, proceda a efectuar la oportuna liquidación girándosela al interesado para el abono de la misma.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de la Sra. Alcadesa - Presidenta, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

En Bembibre, a 5 de enero de 2022.-La Alcadesa Presidenta, Silvia Cao Fornís.

Administración Local

Ayuntamientos

CARRIZO DE LA RIBERA

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, el Presupuesto General para el ejercicio 2023, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, en unión de la documentación correspondiente, por espacio de quince días hábiles siguientes a la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante el cual se admitirán reclamaciones que deberán presentarse ante el Pleno de esta Corporación, que las resolverá en el plazo de un mes.

Si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público, dando cumplimiento a lo establecido 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.

Carrizo de la Ribera, 22 de diciembre de 2022.–El Alcalde, Alfonso Álvarez García.

50098

Administración Local

Ayuntamientos

FRESNO DE LA VEGA

De conformidad con la base cuarta de las Bases por las que se regirá la convocatoria de una plaza de operario de servicios múltiples, personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Fresno de la Vega, aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de octubre de 2022 y publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 210 de 3 de noviembre de 2022; por Decreto de Alcaldía número 2023-0002, de fecha 4 de enero de 2023, se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos a efectos de su conocimiento público y presentación de reclamaciones que procedan:

Admitidos:

Nombre y apellidos	DNI
Ángeles Pestaña Blanco	****4653*

Excluidos:

Nombre y apellidos	DNI	Motivos de exclusión
Marbella Luis Monje	****6076*	No presenta carné de manipulador de fitosanitarios de nivel básico
Diego Fonseca Jano	****5814*	No presenta permiso de conducir B No presenta carné de manipulador de fitosanitarios de nivel básico

Así mismo, se concede a los interesados un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias y/o presentación de alegaciones en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Cuarta de la convocatoria.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de ulterior resolución si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

Fresno de la Vega, a 4 de enero de 2023.—El Alcalde, Antonio Lozano Andrés.

Administración Local

Ayuntamientos

FRESNO DE LA VEGA

De conformidad con la base cuarta de las Bases por las que se regirá la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, acceso libre, por el procedimiento de concurso de méritos del Ayuntamiento de Fresno de la Vega, aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de octubre de 2022 y publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 210 de 3 de noviembre de 2022; por Decreto de Alcaldía número 2023-0001, de fecha 4 de enero de 2023, se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos a efectos de su conocimiento público y presentación de reclamaciones que procedan:

Admitidos:

Nombre y apellidos	DNI
María González González	****4742*
María Victoria Varela Varela	****8325*
María de los Ángeles Martín Hernández	****6204*
Susana Canuria Fernández	****8279*
Trinidad Canuria Fernández	****0545*
Montserrat Ferrero Miguélez	****6553*
Nerea Valiente Gómez	****4837*
Marta Fernández Martín	****1703*
Victoria Eugenia Sánchez Rincón	****0809*
Ana Belén Cortés Vega	****7051*
Marbella Luis Monje	****6076*
Elena Castro Patán	****0584*
Óscar Baciero González	****9297*
Gema María López Carnero	****3285*
Yolanda Lazo Manga	****2508*
Paula Pillado Rozas	****7741*
María del Pilar Martínez Alonso	****8465*
Rebeca Iglesias Pérez	****1953*
María Loreto Ramos Rodríguez	****2592*
César Vega Ijurco	****5175*
Rocío Morala de Castro	****3164*
Eva María Bueno Cortés	****3670*
Sandra Barrocal López	****7122*
José Antonio Ruiz Martín	****1243*
Pablo Pascual Bermejo	****2964*
Sandra Soto García	****5019*
Laura Fernández Hernández	****1856*

Excluidos:

Nombre y apellidos	DNI	Motivos de exclusión
Noemí Durán Domínguez	****2224*	Presentada fuera de plazo
Marta Eva Díaz Martínez	****3676*	Presentada fuera de plazo
Cristóbal Eduardo Agüero Gallardo	****4954*	Presentada fuera de plazo
		Falta titulación
		Falta Anexo I
Mónica Marbán Bayón	****4769*	Falta titulación
Raquel Balbás Aguilar	****6983*	Solicitud no presentada a través de la sede electrónica municipal
María Jesús Serrano Martínez	****1160*	Anexo I sin firmar
Jerónimo Rodríguez Villarón	****0015*	Solicitud no presentada a través de la sede electrónica municipal
Rebeca Álvarez Ugidos	****6061*	Solicitud no presentada a través de la sede electrónica municipal

Así mismo, se concede a los interesados un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias y/o presentación de alegaciones en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Cuarta de la convocatoria.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de ulterior resolución si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

En Fresno de la Vega, a 4 de enero de 2023.- El Alcalde, Antonio Lozano Andrés.

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

BASES REGULADORAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE HUERTOS URBANOS.

El Pleno del Ayuntamiento de Ponferrada, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2022, acordó aprobar las Bases reguladoras del funcionamiento del programa municipal de huertos urbanos, que puede consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.ponferrada.org/es/tablon-anuncios/bases-reguladoras-funcionamiento-programa-municipal-huertos>.

Lo que se hace público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN por plazo de 1 mes para general conocimiento. Las observaciones y reclamaciones deberán presentarse en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Ponferrada, de manera presencial en horario de 8.30 a 14.00 horas de lunes a viernes o a través de la web municipal.

En Ponferrada, a 4 de enero de 2023.—P.D., El Concejal delegado de Dinamización Económica, Urbanismo y Sostenibilidad Medioambiental, Pedro Fernández Robles.

323

15,40 euros

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2022 aprobó definitivamente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida y tratamiento de basuras y otros residuos sólidos urbanos.

El texto íntegro de la modificación citada es el siguiente:

“TASA POR RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE BASURAS Y OTROS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

1.–Modificación del título de la Ordenanza.

La denominación de la Ordenanza pasa a ser tasa por recogida y tratamiento de basuras y otros residuos sólidos urbanos.

2.–Modificación del artículo 1.–

Artículo 1.–Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 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, este Ayuntamiento establece la tasa por recogida y tratamiento de basuras y otros residuos sólidos urbanos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el artículo 20.4 del mismo texto legal.

Modificación del artículo 2.–

Artículo 2.–Hecho imponible

1.–Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios, así como su tratamiento.

2.–A tal efecto, se considerarán basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

3.–No está sujeta a la tasa la prestación, de carácter voluntario y a instancias de parte, de los siguientes servicios:

- Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarios y urbanos de industrias, hospitales y laboratorios.
- Recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales.
- Recogida de escombros de obras.
- En general, la recogida de residuos procedentes de actividades en que quienes la ejercen están obligados por ley a recoger y transportar sus propios residuos. Quedan, no obstante, sujetos a la tasa las zonas comunes como oficinas, servicios, salas en cuanto son susceptibles de producir residuos urbanos.

Artículo 3.–Sujetos pasivos, no se modifica

Artículo 4.–Responsables, no se modifica

Artículo 5.–Cuota tributaria

1.–La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza o destino de los inmuebles.

La cuota tributaria será el resultado de la suma de dos tarifas. La primera por el servicio de recogida de basuras y otros residuos sólidos urbanos y la segunda por el tratamiento de los mismos.

2.–Las tarifas por el servicio de recogida son las siguientes:

a) Epígrafe 1.º. Viviendas.

Por cada vivienda cuyo portal esté en calles de:

- 1.º categoría: 48,00 €/anuales.
- 2.º categoría: 44,00 €/anuales.
- 3.º categoría: 40,00 €/anuales.
- 4.º categoría: 36,00 €/anuales.
- Sin categoría fijada: 40,00 €/anuales.

Se entiende por vivienda la destinada a domicilio de carácter familiar y alojamiento que no excedan de diez plazas.

b) Epígrafe 2.º. Alojamientos, locales y establecimientos.

b).1. Por cada alojamiento, local o establecimiento, sin distinción de categorías de calles, pero sí de su destino y superficie calculada según la normativa del impuesto de actividades económicas, se aplicarán las siguientes tarifas anuales:

	Tarifa/año
a) Alojamientos, locales y establecimientos en donde se desarrollen actividades susceptibles de producir un volumen superior al habitual de residuos urbanos	
• Con una superficie inferior a 200 m ²	75,00 €
• Con superficie de 200 a 399 m ²	250,00 €
• Con una superficie de 400 a 999 m ²	500,00 €
• Por cada 500 m ² o fracción que exceda de 999 m ²	100,00 €
b) Resto de alojamientos, locales y establecimientos	
• Con superficie inferior a 200 m ²	50,00 €
• Con superficie de 200 a 399 m ²	165,00 €
• Con superficie de 400 a 999 m ²	330,00 €
• Por cada 500 m ² o fracción que exceda de 999 m ²	66,00 €

Se consideran actividades susceptibles de producir un volumen superior al habitual de residuos urbanos las siguientes:

- Comercio de productos alimenticios y bebidas en régimen de autoservicio, hipermercados, supermercados, centros de comercio mixto como grandes almacenes, cooperativas de consumo, economatos y asimilados.
- Actividades sanitarias como hospitales, clínicas y similares.
- Actividades asistenciales como centros residenciales y asistenciales.
- Servicios de hostelería como hoteles, hostales, pensiones, fondas, residencias con comedor y similares.
- Servicios recreativos, culturales y de restauración como cines, salas de baile, discotecas, bingos, restaurantes, cafeterías, cafés bares, chocolaterías, casinos, clubs y similares.
- Cualquier otra actividad susceptible de producir un volumen superior a lo habitual de basuras o residuos sólidos urbanos, tales como mataderos, almacenes de alimentación, talleres o similares.

b).2. De la superficie calculada de acuerdo con las normas del impuesto de actividades económicas, y para aquellas actividades que tengan obligación legal de recoger y transportar sus propios residuos, se le descontará la superficie dedicada a dicha actividad, computándose exclusivamente la superficie susceptible de producir residuos urbanos de recogida municipal.

b).3. Cuando el establecimiento en el que el sujeto pasivo desarrolle su actividad esté dentro de suelo no definido por el PGOU como suelo urbano, y siempre que esté dentro de las actividades comprendidas en los apartados a) del punto 1 anterior, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Tarifa} = (0,9847t + 1,1633d) \times 1,2366N$$

Siendo:

t = Tiempo en minutos. Recorrido: Inicio desde las instalaciones de la empresa adjudicataria del servicio municipal, lugar de ubicación de los contenedores, traslado a la estación de transferencia, retorno a instalaciones de la empresa adjudicataria del servicio municipal.

d = Distancia en km del recorrido señalado en el apartado anterior.

N = Número de servicios al año.

3.—Las tarifas para el servicio de tratamiento de basuras y residuos sólidos urbanos son las siguientes:

a) Epígrafe 1.º. Viviendas.

Por cada vivienda cuyo portal esté en calles de:

- 1.º categoría: 37,00 €/anuales.
- 2.º categoría: 34,00 €/anuales.
- 3.º categoría: 31,00 €/anuales.
- 4.º categoría: 28,00 €/anuales.
- Sin categoría fijada: 31,00 €/anuales

Se entiende por vivienda la destinada a domicilio de carácter familiar y alojamiento que no excedan de diez plazas.

b) Epígrafe 2.º. Alojamientos, locales y establecimientos.

b).1. Por cada alojamiento, local o establecimiento, sin distinción de categorías de calles, pero sí de su destino y superficie calculada según la normativa del impuesto de actividades económicas, se aplicarán las siguientes tarifas anuales:

	Tarifa/año
a) Alojamientos, locales y establecimientos en donde se desarrollen actividades susceptibles de producir un volumen superior al habitual de residuos urbanos	
• Con una superficie inferior a 200 m ²	56,25 €
• Con superficie de 200 a 399 m ²	187,50 €
• Con una superficie de 400 a 999 m ²	375,00 €
• Por cada 500 m ² o fracción que exceda de 999 m ²	75,00 €
b) Resto de alojamientos, locales y establecimientos.	
• Con superficie inferior a 200 m ²	37,50 €
• Con superficie de 200 a 399 m ²	123,75 €
• Con superficie de 400 a 999 m ²	247,50 €
• Por cada 500 m ² o fracción que exceda de 999 m ²	49,50 €

Se consideran actividades susceptibles de producir un volumen superior al habitual de residuos urbanos las mismas señaladas para las tarifas del servicio de recogida de basuras y otros residuos sólidos urbanos.

b).2. De la superficie calculada de acuerdo con las normas del impuesto de actividades económicas, y para aquellas actividades que tengan obligación legal de recoger y transportar sus propios residuos, se le descontará la superficie dedicada a dicha actividad, computándose exclusivamente la superficie susceptible de producir residuos urbanos de recogida municipal.

b).3. Cuando el establecimiento en el que el sujeto pasivo desarrolle su actividad esté dentro de suelo no definido por el PGOU como suelo urbano, y siempre que esté dentro de las actividades comprendidas en los apartados a) del punto 1 anterior, se aplicará la siguiente fórmula:

Tarifa prevista para el servicio de recogida de basuras multiplicada por el coeficiente de 0,75.

Artículo 6.—Devengo, no se modifica

Artículo 7.—Declaración e ingreso, no se modifica

Artículo 8.—Normas de gestión, no se modifica

Artículo 9.—Infracciones y sanciones, no se modifica

Artículo 10.—No se modifica

Disposición final

La presente modificación de la Ordenanza fiscal, fue aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2022, y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y serán de aplicación a partir del 1 de

enero de 2023, o si fuera posterior, al día siguiente de la fecha en que deje de aplicarse la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de transferencia, clasificación, tratamiento, valoración, y en su caso, eliminación de residuos urbanos de origen municipal que tiene en vigor el Consorcio provincial para la gestión de residuos urbanos de la provincia de León (GERSUL), permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el acuerdo definitivo de aprobación de la citada modificación, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en un plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la notificación de la misma; y sin perjuicio de que ejercite cualquier otro recurso o reclamación que estime oportuno.

En Ponferrada, a 30 de diciembre de 2022.—La Concejala delegada de Hacienda, María Isabel Fernández Rodríguez.

Administración Local

Ayuntamientos

PUEBLA DE LILLO

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOCA EL AYUNTAMIENTO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

“Se advierte del error publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA con fecha 31 de diciembre de 2022 en el que se el número de plazas para la estabilización de Operario/a Servicios Múltiples era de dos, siendo el numero correcto de plazas para la estabilización de 1, publicándose de nuevo las bases que responde al siguiente tenor literal”:

En el marco de los procedimientos diferenciados extraordinarios de estabilización de empleo temporal, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, incluidas en la oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022 publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 31 de mayo, la Junta de Gobierno Local ha dictado con fecha 29 de diciembre de 2022, la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

Primero. Aprobar las Bases por las que se registrarán los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Puebla de Lillo para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, tal y como seguidamente se describen:

Primera. - Objeto

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Puebla de Lillo en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2 Conforme a la citad normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, y que figuran en la oferta de empleo aprobada en el 2022.

Segunda. - Normativa aplicable

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. - Requisitos de los/las aspirantes

3.1 Requisitos Generales

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, plaza, grupo o categoría a la que se solicita acceder.

c) 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) No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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) Poseer la titulación que se recoja en la convocatoria específica del puesto de trabajo, plaza, grupo o categoría al que se solicite acceder. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes Bases específicas que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar y que, en todo caso, se determinarán de manera abstracta y general, garantizando los principios de igualdad y libre concurrencia.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Cuarta. - Solicitudes.

4.1 Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos deberán cumplimentar la solicitud en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Puebla de Lillo.

Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Puebla de Lillo.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, solo podrá instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4.3 Documentación. Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

a) Declaración responsable de que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Documentación acreditativa de los méritos. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase del concurso.

c) La titulación exigible en la convocatoria específica.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Puebla de Lillo que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

4.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el BOE. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.4. Forma de presentación de la solicitud.

La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, acompañada de la documentación referida podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

a) Telemáticamente a través del Registro Telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Lillo: <http://www.aytopuebladelillo.es/> cumplimentado el formulario web que aparece en la sede electrónica e incorporando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento de Puebla de Lillo o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, acompañando la documentación referida en esta base y la que, en su caso, se señale en la convocatoria específica.

4.5. Protección de datos personales. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

Quinta. - Admisión de aspirantes.

5.1 Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, 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, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN contendrá como anexo, la relación nominal de las personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las personas de nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Puebla de Lillo y en la sede electrónica del mismo Ayuntamiento.

5.2 Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, 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 personas aspirantes admitidas serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

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

5.3 Resolución definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, la resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Sexta. - Órgano de selección.

6.1 El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en un 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.

6.2. Los órganos de selección estarán constituidos por un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección del funcionario/as de carrera, personal laboral, ni aquellos funcionarios/as

que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones Públicas.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombre, 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.

6.3 En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el órgano de selección podrá designar asesores/as especialistas para el desarrollo del proceso selectivo. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de contratación que habrá de autorizar el número del personal colaborador.

Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica.

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los/las asesores/as especialistas colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar, en todo caso, los miembros del órgano de selección.

El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de contratación podrá nombrar ayudantes administrativos/as cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no pueden ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/as ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.

Las personas ayudantes administrativas nombradas deberán ser publicados/as en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

6.4 Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso de quienes les sustituyan, y de al menos, la mitad de sus miembros.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

Sin necesidad de autorización previa, se convocará a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, así como cuando el/la presidente/a lo considere necesario por el volumen de los/las aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada.

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

6.5 El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar el/la presidente/a.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.6 Los miembros de los órganos de selección, los/las asesores/as especialistas, los ayudantes administrativos deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores/as.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección, o a su nombramiento como asesores/as especialistas, ayudantes administrativos, alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al/a la presidente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as especialistas, ayudantes administrativos/as.

6.7 Los/las aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria específica y bases generales. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la 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 órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas 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/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

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

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

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

Séptima. Sistema de selección

7.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos conforme se establece en estas bases generales y se complementa en cada convocatoria específica. Los interesados deberán cumplimentar, en la solicitud de participación en el proceso selectivo, los méritos del baremo, conforme a la convocatoria específica.

7.2 Acreditación de los méritos. - Los méritos relacionados con la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Puebla de Lillo, serán acreditados mediante certificación expedida por el Ayuntamiento previa solicitud de los mismos.

Los méritos relacionados con la prestación de servicios en otras Administraciones serán acreditados mediante Certificación expedida por la Administración correspondiente.

7.3 Calificación de los méritos por el órgano de selección

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional del Ayuntamiento de Puebla de Lillo que se convoque, a razón de 0,59 puntos por mes completo de servicios efectivos.

b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional del Ayuntamiento de Puebla de Lillo con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Ayuntamiento de Puebla de Lillo.

d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales en el Ayuntamiento de Puebla de Lillo diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

Criterios para la valoración de la experiencia profesional:

En cada uno de los apartados anteriores se podrán sumar períodos de tiempo inferiores a un mes para computar meses completos de servicios, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

Un mismo periodo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más favorable.

Los servicios prestados a tiempo parcial o por trabajadores fijos discontinuos se valorarán en proporción al tiempo de prestación efectiva de servicios.

Solamente se valorarán los servicios prestados como funcionario interino o como personal laboral temporal.

2. Cursos de formación.

Se valorarán los cursos impartidos en su condición de empleados públicos incluidos en un Plan de Formación de esta y otra Administración o por promotores de planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el empleo de las Administraciones Públicas. Se valorarán igualmente los cursos impartidos por centros oficiales de formación., siempre que estén relacionados con las tareas propias de la plaza que se convoca. También se considerarán relacionados con las funciones de la plaza los cursos de formación en las siguientes materias transversales: igualdad,

prevención de riesgos, socorrismo, calidad de los servicios, transparencia, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, atención al público y prevención de acoso laboral.

Cada hora de formación se valorará a 0,025 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Solamente se valorará la formación realizada los últimos 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

3. Otros méritos

Se valorará a razón de 2,5 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 5 puntos haber superado la fase oposición en aquellos procesos selectivos correspondiente al cuerpo, escala o competencia funcional en el Ayuntamiento de Puebla de Lillo cuyo sistema sea el concurso-oposición y no se haya superado el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo o debidamente subsanados.

7.4 Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad del contenido de los documentos presentados para la valoración de los méritos.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigido al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Octava. Calificación final del proceso selectivo.

8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes.

8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría del Ayuntamiento de Puebla de Lillo objeto de la convocatoria.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría del Ayuntamiento de Puebla de Lillo objeto de la convocatoria.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías del Ayuntamiento de Puebla de Lillo.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el tiempo de servicios efectivamente prestados en otras categorías del Ayuntamiento de Puebla de Lillo.
- De persistir el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras Administraciones Públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en órganos constitucionales y resto del sector público o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincida con el número obtenido en el

sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

8.3 La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Lillo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

8.4 La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Lillo.

Novena. - Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Lillo.

Simultáneamente a su publicación en dicho tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

9.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

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

Décima. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el Boletín, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales e países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a

o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación original, para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en la convocatoria específica.

10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos de personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos de personal laboral fijo.

11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen 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 funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima. - Comunicaciones e incidencias.

12.1 La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA o mediante su inserción en el tabón de edictos del Ayuntamiento de Puebla de Lillo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica.

ANEXO I

PLAZAS CONVOCADAS Y TITULACIÓN EXIGIDA

Plaza	N.º de plazas	Grupo	Titulación
Operario/a Servicios Múltiples	1	V	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Peón/a de obras	3	V	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º de TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
Auxiliar administrativo	1	IV	Título de Educación Secundaria Obligatoria, BUP, Graduado Escolar o Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente.

ANEXO II

SOLICITUD CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ESTABILIZACIÓN

Convocatoria		
<i>Plaza</i>		
Datos del/a solicitante		
<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>Nacionalidad</i>	<i>DNI/NIE</i>
<i>Domicilio a efecto de notificaciones</i>		
<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>	<i>Código Postal</i>
<i>Teléfono móvil</i>	<i>Correo Electrónico</i>	

Requisitos de Titulación/Competencia Funcional reconocida

1.- Méritos Profesionales

A.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Lillo en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo ¹	Grupo	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,59 por mes
TOTAL						

B.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Lillo en otra plaza distinta a la convocada

Vínculo ²	Grupo	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,126 por mes
TOTAL						

1 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

C.- Servicios prestados en otras Administraciones en la plaza objeto de convocatoria

Vínculo ³	Grupo	Plaza	Desde	Hasta	Total meses	Puntos 0,15 por mes
TOTAL						

2 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

D.- Servicios prestados en otras Administraciones en otra plaza distinta a la convocada

<i>Vínculo⁴</i>	<i>Grupo</i>	<i>Plaza</i>	<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Total meses</i>	<i>Puntos 0,032 por mes</i>
TOTAL						

3 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

4 F= Personal funcionario/ L = Personal laboral/ E= Personal eventual

2.- Méritos Académicos			
Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Centros Oficiales públicos, Centros de Formación de empleados públicos, Universidades, y los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos empleados.			
Denominación	Entidad que imparte	Horas	Puntos por hora: 0,025
TOTAL			

CERTIFICACION DE EJERCICIOS SUPERADOS		
Ejercicios superados	Fecha	Puntos
Total		

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

Ser admitido/a a las pruebas reseñadas.

En a de de 202.....

Firma solicitante

Segundo. - Disponer la publicación de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y un anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Tercero.- Contra el presente acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de León en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Puebla de Lillo, a 30 de diciembre de 2022.—La Junta de Gobierno Local.

Administración Local

Ayuntamientos

RIAÑO

El Pleno del Ayuntamiento de Riaño, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acordó, por unanimidad, aprobar el inicio de expediente de enajenación del siguiente bien patrimonial, propiedad de este Ayuntamiento:

Parcela 135 RA (C/ Solasierra, 85), con Número Único de Identificador Registral 24011000473459 (finca número 2509), inscrita en el Registro de la Propiedad con una superficie de 303,06 m2 y cuyos linderos son:

- Norte: Parcela 30011 del Polígono 6, sin construir, de Referencia Catastral 24133A006300110000RF, perteneciente al Ayuntamiento de Riaño.
- Sur: Calle Solasierra de su situación.
- Este: Finca urbana sita en C/ Solasierra 87, sin construir, de Referencia Catastral 7000913UN3660S0001AI.
- Oeste: Finca urbana sita en C/ Solasierra 83, sin construir, de Referencia Catastral 7000911UN3660S0001HI.

El procedimiento para su enajenación será la subasta de conformidad con el artículo 80 del TRRL.

El acuerdo de enajenación se expondrá en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Riaño, así como en lugares de costumbre, por un periodo de 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen o consideren oportunas, que en su caso serán resueltas por el órgano competente. A tales efectos el expediente se encuentra a disposición, para su examen y consulta en las oficinas de la secretaria del Ayuntamiento. Si trascurrido el periodo de exposición pública no se han producido alegaciones, el acuerdo se entenderá definitivamente aprobado

En Riaño, a 4 de enero de 2023.—El Alcalde - Fernando Moreno Cob

225

25,30 euros

Administración Local

Ayuntamientos

SOTO Y AMÍO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 9/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por acuerdo del Pleno de fecha 27 de diciembre de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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

<http://aytosotoyamio.sedelectronica.es>.

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

En Soto y Amío, a 27 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa, Ana María Arias González.

295

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2023/1 de fecha 4 de enero de 2023, se aprueba la corrección de errores en las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura mediante Concurso Oposición por el turno libre de una plaza Arquitecto del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Advertido error en el texto remitido para la publicación de la citada resolución en el Boletín de la provincia de León nº 238 de 15 de diciembre de 2022 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 239, de 14 de diciembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a efectuar la siguiente rectificación publicándose íntegramente las bases específicas.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE DE UNA PLAZA ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión como personal funcionario de carrera, mediante turno libre, de una plaza de Arquitecto perteneciente a la escala Administración Especial, subescala técnica, clasificada dentro del grupo A, subgrupo A1, nivel 24 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 2019.

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 Villaquilambre, aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020, 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 Concurso-oposición libre, 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 del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

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

e) **Titulación:** Estar en posesión del título de Arquitecto o grado universitario en Arquitectura más el máster habilitante para obtener la equivalencia del grado con el antiguo título de Arquitecto que suponga en total al menos la obtención de 360 créditos ECTS (300 correspondientes al grado y 60 correspondientes al máster), sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Asimismo, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera del Cuerpo al que acceden.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. **Modelo de solicitud.** Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicha solicitud podrá obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

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

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la Base quinta, punto 1.
- 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.
- d) Informe vida laboral.
- e) **Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:**
 - La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y certificación administrativa de los servicios prestados expedida por el/la Secretario/a de la Administración o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones.
 - La formación se acreditará por los /as aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/o certificaciones de la superación de los cursos.
 - Los exámenes superados se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano administrativo.

6.3. **Plazo de presentación.** El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días 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.

6.4. **Lugar de presentación de la solicitud.** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

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

6.6. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

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

En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es)

Base séptima. Tribunal de selección.

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

Estará constituido por un:

- Presidente: un funcionario de carrera.
- Vocales: tres funcionarios de carrera.
- Secretario con voz y con voto: un funcionario de carrera.

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

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y 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, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte del Tribunal el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios 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 del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, contendrá como anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

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

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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, una resolución

declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

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 del 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 este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre.

8.7. 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 identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida.

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 algún aspirante no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiéndose demorarse estas de manera que se 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.

8.13 Fase de méritos. El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en los lugares establecidos en la base cuarta, punto 2. El Tribunal quedará facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

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

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

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

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

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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

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

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original, para su cotejo, del título exigido en las 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, correspondiente a la letra e) de la Base quinta, punto 1.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.
- d) Original, para su cotejo de la documentación presentada en la fase de méritos.

9.4. 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. 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 relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. 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. Listas de empleo temporal. 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 correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

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 en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso, tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado atendiendo al orden alfabético resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado 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.

11.3. Características. En ningún caso formarán parte de la Bolsa de Empleo Temporal los aspirantes a los que el Tribunal calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La bolsa de empleo temporal resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las bolsas derivadas de procesos anteriores.

La bolsa de empleo temporal resultante de este proceso se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en la Sede electrónica (www.villaquilambre.es).

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 Villaquilambre, aprobadas mediante resolución de Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 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 Funcionario 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: MODELO DE SOLICITUD

		Área o Concejalía	
		Concejalía de Régimen Interior y Personal	
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS			
Convocatoria			
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ARQUITECTO		Fecha anuncio convocatoria en BOE	
Tipo de Acceso CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE			
Datos del solicitante			
Nombre y apellidos			DNI
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	
Domicilio		CP	
Localidad		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida			
País expedición del Título		Nivel académico del aspirante	
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida		Especialidad	
Documentación aportada			
Fotocopia DNI o equivalente. Fotocopia Título académico y de requisitos específicos. Méritos concurso. Vida Laboral.			
Declaración responsable			
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			
Ser admitido/a a las pruebas reseñadas			
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:		- MEDIOS PERSONALES O MATERIALES _____. - AJUSTES DE TIEMPO _____.	

En Villaquilambre, a ____ de _____ de 202__

Firma del solicitante

Información básica de Protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalidad. - Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Villaquilambre.

Legitimados. - Ejecución de relación administrativa o contractual.

Destinatarios. Sus datos pueden ser cedidos a terceros.

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

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

Al alcalde del Ayuntamiento de Villaquilambre (León)

ANEXO II

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo revestirá la modalidad de concurso-oposición. Se desarrollará en primer lugar la fase de oposición y en segundo lugar la de concurso.

1º- Desarrollo de la fase de oposición. – La puntuación de esta fase supondrá un 75% del total. Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente, podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el Tribunal calificador en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) con posterioridad a la finalización del examen. Consistirá en la realización de tres ejercicios:

- Primer ejercicio-teórico: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo III de las presentes bases.

El cuestionario incluirá veinte preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Cada pregunta acertada puntuará 0,1 puntos, cada pregunta errónea restará 0,033 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio-práctico: Consistirá en contestar dos supuestos prácticos compuestos de 25 preguntas de test cada uno, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo III de las presentes bases.

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva en cada supuesto a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,066 puntos y cada pregunta sin contestar puntuará 0 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta (70) minutos.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- Tercer ejercicio-caso práctico: Consistirá en desarrollar por escrito durante el plazo máximo de dos (2) horas, un informe técnico sobre un supuesto práctico determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, del programa contenido en el Anexo III relativo a los Temas Específicos, pudiéndose consultar textos legales sin comentar. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como el rigor analítico y los conocimientos generales y específicos.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más entre las calificaciones máxima y mínima, estas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Si el Tribunal lo considera conveniente, podrá acordar que todos los ejercicios anteriores o cualquiera de ellos sean leídos por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

Cada uno de los ejercicios se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos.

Los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la fase oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados dividido por el número de estos. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por este orden:

- Segundo ejercicio.
- Tercer ejercicio.
- Primer ejercicio.

Las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

Únicamente pasarán a la fase de concurso los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2º. Desarrollo de la fase concurso, se valorarán los méritos alegados debidamente acreditado con los documentos presentados junto a la solicitud de participación. La puntuación de esta fase supondrá un 25% del total. Fase concurso (Máx. 10 puntos).

a) Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorará los cursos de formación, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder:

- De 25 horas a 49 horas: 0,10 puntos.
- De 50 horas a 99 horas: 0,20 puntos.
- De 100 horas a 199 horas: 0,30 puntos.
- De más de 200 horas en adelante: 0,50 puntos.

Se valoran únicamente aquellos cursos de formación de carácter oficial en materias relacionadas con la competencia funcional del puesto convocado, impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de municipios y Provincias, organizaciones sindicales, Confederación de empresarios, y entidades Privadas homologados por la administración Pública.

Las certificaciones de realización de los cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán.

b) Exámenes superados: Máximo 1 punto.

Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos a Cuerpos o Escalas de igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los diez años anteriores: 0,25 puntos por examen.

c) Experiencia: máximo 6 puntos.

- Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de arquitecto, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente administración en el que se indique la denominación de la plaza o el puesto ocupado, nivel de complemento de destino, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. el tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. en caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública u Órganos constitucionales u órganos equivalentes de las CCAA o en el resto de los organismos y entes del sector público. (No Administración Local). Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en puesto de arquitecto, a razón de 0,08 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente administración en el que se indique la denominación de la plaza o el puesto ocupado, nivel de complemento de destino, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. el tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. en caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación

se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

- Ejercicio libre de la profesión: Se valorará el ejercicio profesional de la arquitectura, a razón de 0,03 puntos por mes completo trabajado. Las fracciones menores a un mes no serán computadas. Para acreditar este mérito deberá presentarse el correspondiente contrato de trabajo e informe de vida laboral, certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de arquitectos o certificado de empresa en el que se indique el tiempo durante el que haya figurado inscrito como colegiado para el ejercicio libre de la profesión y/o nóminas en la categoría profesional convocada, junto con el informe de la vida laboral expedido por la tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de trabajadores autónomos, se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado. así mismo deberán aportar la vida laboral actualizada, donde consten los períodos de cotización y el epígrafe de la actividad económica, así como el alta en el Reta o certificado del IAE, con especificación de epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados.

3°. Calificación final. La calificación final se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:
$$=(\text{nota fase oposición} \times 75\%) + (\text{nota fase concurso} / 25\%)$$
. Las puntuaciones se redondearán al alza del tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: experiencia en el puesto de trabajo. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: Cursos de formación. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: Titulación. Si continuara el empate, se acudirá al sorteo como forma de desempate.

ANEXO III: TEMARIO

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Protección y garantías.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control del Gobierno. El Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública. Concepto. Principios constitucionales de la Administración Pública española. Tipología de las Administraciones.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación. La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 5. La Administración local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. La jerarquía de fuentes. La Constitución como norma jurídica. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los Estatutos de autonomía y las Leyes de las Comunidades Autónomas. Normativa Europea: clases y aplicación de las mismas.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo (II). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción y Finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 10. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia: inderogabilidad singular. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y contenido básico de aplicación a las EELL de Castilla y León. Planificación y organización de la Función Pública.

Tema 12. El régimen estatutario de los funcionarios públicos (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 13. El régimen estatutario de los funcionarios públicos (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. Negociación colectiva. Breve referencia al personal laboral al servicio de las EELL.

Tema 14. Haciendas Locales. Principios constitucionales. Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto de las Administraciones Locales: elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto. Ingresos Locales. Concepto y clasificación.

Tema 15. El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 16. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.

Tema 17. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos del interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Materias específicas

Tema 19. Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio I. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 20. Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio II. La Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio. La Ley 5/1999 de Urbanismo. El Reglamento de Urbanismo. Objeto, estructura y principios generales.

Tema 21. La Ordenación del Territorio. Instrumentos de ordenación del territorio regulados en la Ley de Ordenación del Territorio de Castilla y León.

Tema 22. Régimen del Suelo I. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.

Tema 23. Régimen del Suelo II. Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 24. Régimen del Suelo III. Clasificación del Suelo Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 25. Régimen del Suelo IV. Régimen del Suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico. Vigencia de las Normas Subsidiarias de Ámbito Provincial. Virtualidad de los instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 26. Planeamiento urbanístico I. La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León.

Tema 27. Planeamiento urbanístico II. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y determinaciones de ordenación general.

Tema 28. Planeamiento urbanístico III: El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones de ordenación detallada.

Tema 29. Planeamiento urbanístico IV. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 30. Planeamiento urbanístico V. Las Normas Urbanísticas Municipales: objeto, 15 determinaciones y documentación. Normas urbanísticas de Coordinación y Territoriales.

Tema 31. Planeamiento urbanístico VI. El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales.

Tema 32. Planeamiento urbanístico VII. Elaboración. Aprobación: disposiciones comunes. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 33. Planeamiento urbanístico VIII. Vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 34. Gestión urbanística I. Concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 35. Gestión urbanística II. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 36. Gestión urbanística III. Actuaciones Aisladas: urbanización, normalización, expropiación, ocupación directa.

Tema 37. Gestión urbanística IV. Actuaciones Integradas. Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 38. Gestión urbanística V. Sistemas de Actuación Integrada: el concierto, la compensación y la cooperación.

Tema 39. Gestión urbanística VI. Sistemas de Actuación Integrada: la concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del Proyecto de Actuación.

Tema 40. Intervención en el uso del suelo I. La Licencia Urbanística y la Declaración Responsable.

Tema 41. Intervención en el uso del suelo II. Inspección Técnica de Edificios. Orden de Ejecución. Declaración de Ruina. Venta y Sustitución Forzosas.

Tema 42. Protección de la legalidad I. Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

Tema 43. Protección de la legalidad II. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 44. Actuaciones de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana.

Tema 45. Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales de la Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León y del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 46. El Medio Ambiente. Conceptos básicos, marco legal y competencias. El medio ambiente urbano y atmosférico. El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.

Tema 47. Legislación vigente sobre medio ambiente II. El Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental. Normativa especial sobre residuos.

Tema 48. Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Planes y normativa aplicable. Conceptos y agentes. Obligaciones y actividades.

Tema 49. La sostenibilidad en la construcción; conceptos y principios fundamentales, criterios de diseño. Acuerdos internacionales en la materia. La arquitectura bioclimática. Metodologías para la evaluación de la sostenibilidad.

Tema 50. La Ley de Ordenación de la Edificación I: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada.

Tema 51. La Ley de Ordenación de la Edificación II: Agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.

Tema 52. El proyecto arquitectónico I: disposiciones que lo regulan, descripción general y objeto. Contenido documental escrito. Memorias. Las mediciones y el presupuesto: criterios de medición y valoración, formación de precios. Los pliegos de condiciones.

Tema 53. El Proyecto arquitectónico II: Contenido documental gráfico. Gestión informática del proyecto, programas; conceptos generales y aplicación en las fases de proyecto, obra y mantenimiento.

Tema 54. El Código Técnico de la edificación: Antecedentes, aspectos generales, estructura y contenido.

Tema 55. El Código Técnico de la Edificación I. La seguridad estructural: Acciones en la edificación y Cimentaciones.

Tema 56. El Código Técnico de la Edificación II. La seguridad estructural: Estructuras de fábrica, de madera y de acero.

Tema 57. El Código Técnico de la Edificación III. La seguridad en caso de Incendio.

Tema 58. El Código Técnico de la Edificación IV. Salubridad.

Tema 59. El Código Técnico de la Edificación V. Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 60. El Código Técnico de la Edificación VI. Ahorro de energía.

Tema 61. El Código Técnico de la Edificación VII. Protección frente al ruido.

Tema 62. Reglamento de Seguridad contra incendios en establecimientos industriales.

Tema 63. La seguridad y la salud en las obras de edificación. Aspectos generales. Normativa. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra.

Tema 64. El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación. Normativa.

Tema 65. Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contención de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 66. La estructura: definición, fábricas de hormigón, de acero, mixtas, características y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 67. La cubierta, el cerramiento y las divisiones interiores. Clasificación tipológica y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 68. Las instalaciones en la edificación I. Instalaciones de suministro de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 69. Las instalaciones en la edificación II. Instalaciones eléctricas, de ascensores y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 70. Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 71. El uso, conservación, y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías más frecuentes en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipologías y elementos constructivos.

Tema 72. La legislación de contratos del sector público I: El Proyecto de obras; aspectos generales, clasificación de las obras, contenido de los proyectos y responsabilidades derivadas de su elaboración, la supervisión, el replanteo.

Tema 73. La legislación de contratos del sector público II. El contrato de obras; aspectos generales, comprobación del replanteo, ejecución y responsabilidad del contratista, certificaciones, modificación del contrato de obras, cumplimiento, resolución del contrato.

Tema 74. Las características específicas de los edificios y elementos de la arquitectura tradicional de uso residencial. Sistemas constructivos habituales y patologías más frecuentes.

Tema 75. Las características específicas de los edificios dotacionales, educativos, culturales y deportivos. Sistemas constructivos habituales. Tipologías y criterios de diseño. Normativa de aplicación.

Tema 76. Las características de los edificios con destino industrial, sanitario, hotelero, religioso y construcciones auxiliares. Tipología y criterios de diseño. Normativa de aplicación.

Tema 77. La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Normativa de accesibilidad y supresión de barreras y su normativa de desarrollo.

Tema 78. La inspección técnica del edificio. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios. Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios, a la Directiva de la eficiencia energética de los edificios 2010/31/UE y a los edificios de consumo energético casi nulo.

Tema 79. Normativa estatal en materia de patrimonio: antecedentes, evolución histórica y legislación actual.

Tema 80. La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural.

Tema 81. Intervención en inmuebles protegidos.

Tema 82. Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: Criterios de valoración; métodos de valoración según su finalidad.

Tema 83. Los sistemas de valoración: Valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. La depreciación: causas y tipos.

Tema 84. La valoración de terrenos en la legislación urbanística: Evolución histórica y situación actual, con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

Tema 85. La valoración de las construcciones: Valoración individualizada; método de la superficie cubierta y sistemas de medición; valor intrínseco o de costes y valor de reposición; valores unitarios; sistemas de amortización.

Tema 86. Formación y evolución histórica del urbanismo en España: Legislación urbanística aplicable. Referencia histórica del planeamiento urbanístico del municipio de Villaquilambre. El Concurso Internacional de 1929. El de extensión de 1931. El Plan Regional de 1939. Evolución a través de los sucesivos Planes Generales.

Tema 87. Ordenanzas Municipales reguladoras de la tramitación de licencias Urbanísticas y de las actividades económicas en el municipio de Villaquilambre.

Tema 88. Normas técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles urbanos. Valoración del suelo. Valoración de las construcciones. El valor catastral. Valoración de bienes inmuebles rústicos. Normas técnicas de valoración catastral de los bienes inmuebles de características especiales. Las ponencias de valores: Elaboración, aprobación e impugnación. Clases de ponencias y contenido. Delimitación del suelo de naturaleza urbana. Polígonos de valoración y zonas de valor. Los estudios del mercado inmobiliario y las ponencias de valores.

Tema 89. Normativa urbanística y medio ambiente del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Tema 90. La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información.

Contra la resolución aprobatoria de esta corrección de las bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o directamente recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León.

Villaquilambre, a 4 de enero de 2023.—El Alcalde, Manuel García Martínez.

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAZALA

Sometido al trámite de información pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha 12 de diciembre y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de quince días, sin que se recibiera alegación alguna el expediente de modificación de crédito 3/2022, se entiende aprobado definitivamente de conformidad con el artículo 177, en relación con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, haciéndose público el siguiente resumen:

SUPLEMENTOS EN ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación Progr. Económica	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
1532 609.02	Consultorio médico en Villazala. Plan provincial 2022	0,00	252.450	252.450
Total			252.450	252.450

Esta modificación se financia con nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

SUPLEMENTOS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Aplicación: Económica

Cap.	Artículo	Conc.	Descripción	Presupuestado	Recaudado
7	761	731.00	Mayores ingresos Diputación. Plan provincial 2022	0,00	252.450
Total ingresos					252.450

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.

En Villazala, a 4 de enero de 2023.–El Alcalde, José Antonio Guerrero Villoria.

321

Administración Local

Mancomunidades de Municipios

ESLA-BERNESGA

La Asamblea de Vocales de esta Corporación, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 del citado R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante la Asamblea de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a partir del día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Palanquinos a 28 de diciembre de 2022.–El Presidente, Diego Lorenzana Rodríguez.

223

Administración Local

Juntas Vecinales

CALZADA DEL COTO

La Junta Vecinal de Calzada del Coto, ha aprobado el Presupuesto General para 2022, sometido a exposición pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se presentaron reclamaciones por lo que se considera definitivamente aprobado.

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.—Impuestos directos	
Cap. 2.º.—Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.—Tasas y otros ingresos	4.000,00
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.—Ingresos patrimoniales	234.300,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.—Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	9.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total ingresos	247.300,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.—Gastos de personal	3.350,00
Cap. 2.º.—Gastos en bienes corrientes y servicios	71.630,00
Cap. 3.º.—Gastos financieros	1.320,00
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.—Inversiones reales	171.000,00
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	
<i>Operaciones no financieras</i>	
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total gastos	247.300,00

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Calzada del Coto, a 13 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Pablo Carbajal Carbajal.

48580

Administración Local

Juntas Vecinales

CASTRO DE CEPEDA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 5 de agosto de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, 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 Castro de Cepeda, a 25 de agosto de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Miguel Ángel Fernández Fernández.

160

Administración Local

Juntas Vecinales

HUERGA DE GARABALLES

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 23 de diciembre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, 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 Huerga de Garaballes, a 23 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Melchor González Santos.

157

Administración Local

Juntas Vecinales

HUERGA DE GARABALLES

El Pleno de esta Junta Vecinal de Huerga de Garaballes, en sesión extraordinaria de fecha 23 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 Huerga de Garaballes, a 23 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Melchor González Santos.

Administración Local

Juntas Vecinales

MATA DE CURUEÑO, LA

El Presupuesto General de esta Junta Vecinal, para el año 2022, ha quedado definitivamente aprobado a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RD Leg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del RD 500/1990, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>A) Operaciones corrientes</i>	21.640,00
Capítulo 1.-Impuestos directos	
Capítulo 2.-Impuestos indirectos	
Capítulo 3.-Tasas y otros ingresos	5.000,00
Capítulo 4.-Transferencias corrientes	2.500,00
Capítulo 5.-Ingresos patrimoniales	57.500,00
<i>B) Operaciones de capital</i>	5.000,00
Capítulo 6.-Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7.-Transferencias de capital	5.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Capítulo 8.-Activos financieros	
Capítulo 9.-Pasivos financieros	
Suma total ingresos	70.000,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>A) Operaciones corrientes</i>	40.000,00
Capítulo 1.-Gastos de personal	1.500,00
Capítulo 2.-Gastos en bienes corrientes y servicios	38.350,00
Capítulo 3.-Gastos financieros	150,00
Capítulo 4.-Transferencias corrientes	
<i>B) Operaciones de capital</i>	30.000,00
Capítulo 6.-Inversiones reales	30.000,00
Capítulo 7.-Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Capítulo 8.-Activos financieros	
Capítulo 9.-Pasivos financieros	
Suma total de gastos	70.000,00

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

La Mata de Curueño, a 2 de diciembre de 2022.—El Presidente, Luis Jesús Campos Castrillo.

47455

Administración Local

Juntas Vecinales

OTERUELO DE LA VEGA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 24 de diciembre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Oteruelo de la Vega, a 24 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Manuel Castro Castro.

158

Administración Local

Juntas Vecinales

OTERUELO DE LA VEGA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Oteruelo de la Vega, en sesión extraordinaria de fecha 24 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 Oteruelo de la Vega, a 24 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Manuel Castro Castro.

Administración Local

Juntas Vecinales

PONTEDO

El Pleno de esta Junta Vecinal de Pontedo, en sesión extraordinaria de fecha 20 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 Pontedo, a 20 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Manuel Castañón López.

316

Administración Local

Juntas Vecinales

SAN PEDRO CASTAÑERO

La Junta Vecinal de San Pedro Castañero, en sesión celebrada el día 17 de noviembre de 2022, ha aprobado el Presupuesto General para 2023, el cual ha permanecido expuesto al público por término de 15 días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2023, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.—Impuestos directos	
Cap. 2.º.—Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.—Tasas y otros ingresos	8.043,60
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.—Ingresos patrimoniales	130.144,86
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.—Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	11.800,00
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total ingresos	149.988,46

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.—Gastos de personal	30.800,00
Cap. 2.º.—Gastos en bienes corrientes y servicios	78.400,00
Cap. 3.º.—Gastos financieros	
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	
Cap. 5.º.—Fondo de contingencia y otros imprevistos	1.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.—Inversiones reales	39.788,46
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total gastos	149.988,46

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

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

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

En San Pedro Castañero, a 27 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Román Díaz Rodríguez.

50688

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA COLOMBA DE LA VEGA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal constituida a los efectos de evacuar el dictamen reservado a la Comisión de Hacienda prevista en la normativa de Régimen Local, el día 22 de diciembre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, 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 Santa Colomba de la Vega, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, José Ángel López Torres.

155

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA COLOMBA DE LA VEGA

El Pleno de esta Junta Vecinal de Santa Colomba de la Vega, en sesión extraordinaria de fecha 22 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el Presupuesto General para el ejercicio 2022.

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 Colomba de la Vega, a 22 de diciembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, José Ángel López Torres.

Administración Local

Juntas Vecinales

SANTA MARÍA DE LOS OTEROS

La Junta Vecinal de Santa María de los Oteros, en sesión celebrada del día 1 de diciembre de 2022, aprobó provisionalmente el Presupuesto General para 2020, como quiera que no se han presentado reclamaciones ha quedado elevado a definitivo el citado acuerdo.

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	3.9000,00
Cap. 1.º.—Impuestos directos	
Cap. 2.º.—Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.—Tasas y otros Ingresos	
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	900,00
Cap. 5.º.—Ingresos patrimoniales	3.000,00
<i>Operaciones de capital</i>	12.000,00
Cap. 6.º.—Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	12.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total ingresos	15.900,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>Operaciones corrientes</i>	2.900,00
Cap. 1.º.—Gastos de personal	
Cap. 2.º.—Gastos en bienes corrientes y servicios	2.750,00
Cap. 3.º.—Gastos financieros	150,00
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	13.000,00
Cap. 6.º.—Inversiones reales	13.000,00
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	
<i>Operaciones no financieras</i>	
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total gastos	15.900,00

No se publica la Relación de Puestos de Trabajo de esta Junta Vecinal, por no existir ninguno en la misma.

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Santa María de los Oteros, a 1 de diciembre de 2022.—La Alcaldesa Pedánea, Mª Tránsito Gallego Vega.

47457

Administración Local

Juntas Vecinales

SECAREJO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, correspondiente a los ejercicios de los años 2015, 2016, 2017 y 2018, de conformidad con lo dispuesto en 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 publicado el preceptivo anuncio de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, contados desde el siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones contra las mismas.

Secarejo, a 5 de enero de 2023.–El Presidente, Emilio Fernández García.

516

Administración Local

Juntas Vecinales

VALDETEJA DE CURUEÑO

La Junta Vecinal de Valdeteja de Curueño, ha aprobado el Presupuesto General para 2022, sometido a exposición pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se presentaron reclamaciones por lo que se considera definitivamente aprobado.

A continuación se publica su resumen por capítulos de acuerdo con lo establecido por el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	25.530,00
Cap. 1.º.—Impuestos directos	
Cap. 2.º.—Impuestos indirectos	
Cap. 3.º.—Tasas y otros ingresos	1.630,00
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	1.200,00
Cap. 5.º.—Ingresos patrimoniales	22.700,00
<i>Operaciones de capital</i>	10.000,00
Cap. 6.º.—Enajenación de inversiones reales	
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	10.000,00
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total ingresos	35.530,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	13.530,00
Cap. 1.º.—Gastos de personal	
Cap. 2.º.—Gastos en bienes corrientes y servicios	13.410,00
Cap. 3.º.—Gastos financieros	120,00
Cap. 4.º.—Transferencias corrientes	
<i>Operaciones de capital</i>	22.000,00
Cap. 6.º.—Inversiones reales	22.000,00
Cap. 7.º.—Transferencias de capital	
Cap. 8.º.—Activos financieros	
Cap. 9.º.—Pasivos financieros	
Total gastos	35.530,00

No se publica la Relación de Puestos de Trabajo de esta Junta Vecinal, por no existir ninguno en la misma.

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, conforme a lo establecido en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22 y 23 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En Valdeteja de Curueño, a 24 de noviembre de 2022.—El Alcalde Pedáneo, Gonzalo García Tasón.

46768

Administración Local

Juntas Vecinales

VIEGO

El Presupuesto General de esta Junta Vecinal, para el año 2022, ha quedado definitivamente aprobado a tenor de lo dispuesto en el artículo 169.1 del RD Leg 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20.1 del RD 500/1990, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos:

INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1.-Impuestos directos	
Capítulo 2.-Impuestos indirectos	
Capítulo 3.-Tasas y otros ingresos	500,00
Capítulo 4.-Transferencias corrientes	
Capítulo 5.- Ingresos patrimoniales	7.985,00
<i>B) Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6.-Enajenación de inversiones reales	
Capítulo 7.-Transferencias de capital	6.000,00
<i>Operaciones financieras</i>	
Capítulo 8.-Activos financieros	
Capítulo 9.-Pasivos financieros	
Suma total de ingresos	14.485,00

GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones no financieras</i>	
<i>A) Operaciones corrientes</i>	
Capítulo 1.-Gastos de personal	
Capítulo 2.-Gastos en bienes corrientes y servicios	6.110,00
Capítulo 3.-Gastos financieros	100,00
Capítulo 4.-Transferencias corrientes	
<i>B) Operaciones de capital</i>	
Capítulo 6.-Inversiones reales	8.275,00
Capítulo 7.-Transferencias de capital	
<i>Operaciones financieras</i>	
Capítulo 8.-Activos financieros	
Capítulo 9.-Pasivos financieros	
Suma total gastos	14.485,00

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de la Jurisdicción Contenciosa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Viego, a 1 de diciembre de 2022.—El Presidente de la Junta Vecinal, Benjamín Alonso Alonso.

47456

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía

Anuncio del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de León, por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción de la instalación de producción de energía eléctrica con tecnología fotovoltaica «Cubillos», de 1 MW de potencia nominal, sita en el municipio de Cabañas Raras, en la provincia de León

Expediente 207 de 2022.

A los efectos previstos en el Decreto Ley 2/2022, de 23 de junio, por el que se adoptan medidas urgentes para la agilización de la gestión de los fondos europeos y el impulso de la actividad económica; el Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León; y la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; se somete a información pública, al objeto de que les sean concedidas las Autorizaciones Administrativa Previa y Administrativa de Construcción, la instalación de producción de energía eléctrica con tecnología fotovoltaica «Cubillos», de 1 MW de potencia nominal, sita en el municipio de Cabañas Raras, en la provincia de León, cuyos datos figuran a continuación:

Peticionario:	Fadura FV, SL, con NIF B67987289 y con domicilio, a efectos de notificaciones en: Avenida Zugazarte, bloque 32, piso 2.º, puerta 12 48930 Las Arenas, Getxo Vizcaya
Tensión de conexión:	15.000 V.
Potencia pico total instalada:	1.150 kW.
Potencia nominal:	1.000 kW.
Localización:	La planta fotovoltaica se ubicará en varias parcelas de clase rústica situadas en el municipio de Cabañas Raras, en la provincia de León (polígono 20, parcelas 23, 24, 43, 44, 45, 46, 47 Covetín, Cabañas Raras —León—; y polígono 21, parcelas 82, 94, 96, 97, 98 Encina, Cabañas Raras —León—). La superficie aproximada de las parcelas es de 24.800 m ² , siendo la superficie ocupada por la planta fotovoltaica aproximadamente 18.688,31 m ² .
Descripción de la planta fotovoltaica:	La instalación consta de 1.740 módulos de 665 Wp de potencia pico que suman una potencia pico total instalada de 1,15 MWp; así como de 8 inversores, que suman una potencia nominal de salida de 1 MW a la temperatura ambiente; asociados a un transformador de 1.000 kVA, para variar los valores de la tensión de salida de los inversores a 15 kVac siendo el voltaje de entrada de 600 Vac (transformador de 15/0,6 kV de 1.000 kVA en edificio prefabricado para centro de transformación).
Descripción de la línea de evacuación:	Línea de evacuación subterránea —tramo inicial con origen en el centro de transformación— que pasa a aérea en punto de la línea de media tensión propiedad de UFD Distribución de Electricidad, SA, CUS707, en el tramo comprendido entre los centros de transformación 24CX12 y 24CL25.
Presupuesto de ejecución material:	477.270,45 € —cuatrocientos setenta y siete mil doscientos setenta con cuarenta y cinco euros—.
Órgano competente para resolver:	Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de León.

Lo que se hace público a efectos del Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía en Castilla y León; para conocimiento general y especialmente para que en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, pueda ser examinado el proyecto de la instalación en el Portal de Energía y Minería en Castilla y León (www.energia.jcyl.es); así

como presencialmente en las dependencias de la Sección de Industria y Energía del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Economía de la Junta de Castilla y León en León, situada en la primera planta del edificio administrativo de usos múltiples, sito en la avenida de Peregrinos de la ciudad de León, en días hábiles, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas, y formularse en el referido plazo, cualesquiera alegaciones que se consideren oportunas a la instalación proyectada, por los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas.

León, 13 de diciembre de 2022.—El Jefe del Servicio Territorial, P.S., Marta Pérez Casado.

48889

56,80 euros

Anuncios Particulares

Cámara de Comercio de León

CONVOCATORIA XPANDE DIGITAL 2023 PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE MARKETING DIGITAL INTERNACIONAL DE LAS PYMES DE LEÓN, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS

BDNS (Identif.): 668941

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/668941>)

La Cámara de Comercio, Industria y Servicios de León informa de la convocatoria pública de Ayudas Xpande Digital para el desarrollo de planes de acción en marketing digital internacional, cofinanciados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (Feder) de la Unión Europea.

Primero.–Beneficiarios.

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

Segundo.–Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de acción en marketing digital internacional en el marco del Programa Xpande Digital, subvencionados en un 50% por Feder.

Tercero.–Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de León B <https://sede.camara.es/sede/León>. B Además, puede consultarse a través de la web <https://camaraleon.com/?s=XPANDE+DIGITAL>

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

Cuarto.–Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 32.000 €, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 4.000 €, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por Feder al 50%, por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 2.000 €.

Estas ayudas forman parte de Programa Xpande Digital, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 56.656 €, en el marco del “Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020” y que incluye los servicios gratuitos de asesoramiento y seguimiento.

Quinto.–Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre a las 9.00 h, una vez transcurridos 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, y finalizará el día 15 de febrero de 2023 a las 14.00 h, si bien el plazo podrá acortarse en caso de que se agote el presupuesto.

León, 4 de enero de 2023.–El Vicesecretario General, Javier Sanz Rojo.