



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: Excm. 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>.

Viernes, 1 de marzo de 2024. Número 44

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Astorga

Creación Sede Electrónica 2

Acebedo

Delegación en Junta Vecinal para ejecución de obra 4

Bembibre

Caducación derecho de sepultura 5

Camponaraya

Modificación de créditos. Suplemento de crédito 7

Carrocera

Actos y ayudas para la acogida y bienvenida al municipio al nuevo vecindario 2024..... 8

Castrotierra

Delegación de funciones de la Alcaldía 10

Cistierna

Relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo de 1 plaza de Limpiador/a Colegios..... 11

Relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo de 2 plazas de Cocinero/a 14

Relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo de 6 plazas de Limpiador/a..... 17

Congosto

Convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de un Auxiliar Administrativo .. 20

Matadeón de los Oteros

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023..... 31

Ponferrada

Aprobación de la lista provisional, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de inicio del proceso selectivo, para la selección de tres (3) plazas de Socorrista..... 32

Aprobación de la lista provisional, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de inicio del proceso selectivo, para la selección de una (1) plaza de Auxiliar de Deportes 33

Aprobación de la lista provisional, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de inicio del proceso selectivo, para la selección de una (1) plaza de Auxiliar de Deportes 34

Sahagún

Convocatoria y Bases para la provisión de la plaza de Peón-Conductor..... 35

Villadangos del Páramo

Licencia ambiental..... 36

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de León

Oficina Territorial de Trabajo

I Convenio Colectivo de la Casa Galicia de León 37

Administración Local

Ayuntamientos

ASTORGA

Con fecha 22 de febrero de 2024, el Sr. Alcalde ha dictado la Resolución número 92/2024, cuyo contenido es el siguiente:

“El artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, define la Sede Electrónica como aquel domicilio electrónico, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración.

El artículo 9 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, establece que mediante la Sede Electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la Administración pública y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

Asimismo, el artículo 10.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, establece que el acto o Resolución de creación o supresión de una Sede Electrónica o Sede Electrónica asociada será publicado en el boletín oficial que corresponda en función de cuál sea la Administración pública titular de la sede o sede asociada y también en el directorio del punto de acceso general electrónico que corresponda. En el caso de las Entidades Locales, el boletín oficial será el de la provincia a la que pertenezca la entidad.

Visto la existencia de acuerdo plenario, de fecha 23 de febrero de 2012, sobre la creación de sede digital y aprobación de la Ordenanza reguladora del Registro electrónico del Ayuntamiento de Astorga.

Visto que dicho acuerdo, a pesar de citar la creación de una Sede Electrónica, especifica y hace referencia de manera continuada a una dirección electrónica www.aytoastorga.es.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional única de la mencionada Ordenanza se considera necesario la aplicación de lo dictado en aquella y proceder al cambio de dirección de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga, habida cuenta de las innovaciones tecnológicas producidas desde el referido año 2012, y a los efectos de cumplir con las disposiciones legales vigentes a día de hoy, existiendo la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015 antes mencionada y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y que conforman el marco jurídico actual para el funcionamiento electrónico; persiguiendo mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

Estos cuatro grandes objetivos motivan el cambio de programa de gestión documental y la aplicación de la nueva dirección de la Sede Electrónica.

Por lo que, en virtud de las competencias conferidas a la Alcaldía y recogidas en el artículo 21.1 a), d), y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Resuelvo:

Primero. Crear la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Astorga como el domicilio electrónico disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones con las siguientes características:

El ámbito de aplicación de la Sede Electrónica será el Ayuntamiento de Astorga.

La dirección de referencia de la Sede Electrónica será: <https://Ayuntamientoastorga.sedelectronica.es/> y será accesible tanto directamente como mediante enlace desde el portal de internet de este Ayuntamiento cuya dirección es: https://sede.astorga.es/portal/entidades.do?ent_id=1&idioma=1

La titularidad de la Sede Electrónica corresponderá al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, la concejalía de régimen interno.

Segundo. Suprimir la Sede Electrónica en la siguiente dirección: <https://www.aytoastorga.es/>.

Tercero. La presente Resolución producirá efectos desde el día 23 de febrero de 2024.

Cuarto. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el directorio del Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento.”

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Astorga, a 23 de febrero de 2024.–El Alcalde, José Luis Nieto Martínez.

9814

Administración Local

Ayuntamientos

ACEBEDO

DELEGACIÓN EN JUNTA VECINAL PARA EJECUCIÓN DE OBRA

Por acuerdo del Pleno municipal en sesión extraordinaria de fecha 16 de febrero de 2024 se aprobó la delegación de competencias municipales para la ejecución de la obra: “Mejora de Infraestructuras Urbanas en la localidad de Liegos” de conformidad con la Memoria valorada redactada por don Antonio Fernández Rodríguez, por importe de 5.121,57 euros, a favor de la Junta Vecinal de Liegos.

En base a lo anterior se da publicidad al mencionado acuerdo para general conocimiento, y en cumplimiento del artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados pueden interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que pudieran estimar más conveniente a su derecho.

En Acebedo, a 22 de febrero de 2024.—El Alcalde, Isidoro Diez Valdeón.

9679

Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Sra. Alcaldesa Presidenta con fecha 27 de febrero de 2024 dictó Resolución de Alcaldía con número 2024- 0099, por medio del presente se hace pública con el contenido siguiente:

“Expediente n.º: 633/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Regularizaciones de Cementerio

En la Casa Consistorial de Bembibre, al día de la fecha expresada al margen, presente la Sra. Alcaldesa, doña Silvia Cao Fornís ante mí, el Secretario General, don Vicente González Iglesias, quien actúa a los solos efectos de fedatario, dicta el siguiente:

Decreto:

Resultando que, de la sepultura 250 de la zona A (antigua 2.ª), no consta titularidad en el libro del Cementerio municipal de Bembibre.

Resultando que, según documentación de la encargada del Cementerio municipal de Bembibre, esta comunica que, la sepultura número 250, zona A (antigua 2.ª) es un terreno vacío sin construcción alguna.

Considerando lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio municipal de Bembibre según el cual: “Los adquirentes del derecho funerario sobre parcelas deberán proceder a su construcción total en el plazo de dos años, contados a partir de su adjudicación. Transcurrido dicho plazo, podrá el Ayuntamiento, si lo estima procedente, acordar la prórroga o declarar caducado el derecho, con pérdida de todas las cantidades abonadas.”

Examinada la documentación, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Cementerio municipal de Bembibre, artículo 21, se declara caducado el derecho sobre la sepultura número 250 zona A (antigua 2.ª).

Segundo. No constando en los libros del Registro municipal titular de esa sepultura, publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la presente Resolución para que formulen las alegaciones que en su derecho consideren convenientes por el plazo de un mes a contar desde la fecha de su publicación.

Tercero. En caso de no presentar alegaciones, se procederá a la reversión al Ayuntamiento de Bembibre de la sepultura número 250, zona A (antigua 2.ª), según lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio municipal de Bembibre para su posterior adjudicación a quien estuviera interesado.

Adoptado por la Sra. Alcaldesa, el Decreto que precede, se extiende la presente acta, de la que yo como Secretario General doy fe y pongo seguidamente a disposición de la Autoridad otorgante de la misma a los efectos de su firma, si procede.”

Lo que se hace público, en interés de los posibles afectados, al resultar desconocidos los interesados en la resolución.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su

desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Bembibre, a 27 de febrero de 2024.—La Alcadesa Presidenta, Silvia Cao Fornís.

10112

Administración Local

Ayuntamientos

CAMPONARAYA

El Pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo a remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, por acuerdo del Pleno de fecha 09/02/2024, 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la Sede Electrónica de esta entidad

[<http://camponaraya.sedelectronica.es>].

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

Camponaraya, a 23 de febrero de 2024.—El Alcalde, Eduardo Morán Pacios.

9414

Administración Local

Ayuntamientos

CARROCERA

ACTOS Y AYUDAS PARA LA ACOGIDA Y BIENVENIDA AL MUNICIPIO AL NUEVO VECINDARIO 2024

Extracto de la Resolución de Alcaldía, de fecha 22 de febrero de 2024, por la que se convocan actos y ayudas de acogida y bienvenida al municipio al nuevo vecindario para el año 2024, por el procedimiento de pago único por nacimiento o adopción de hijo.

Primero. Beneficiarios

Podrán solicitar esta subvención

A.—Actos de bienvenida a la comunidad:

5. Todas las personas menores de 6 años que se inscriban en el Padrón municipal, tanto por nacimiento, adopción o acogimiento familiar, como por iniciar la residencia en cualquiera de las localidades del municipio, previa solicitud de quienes ostenten su patria potestad o tutela.

B.—Subvención económica:

1. Las personas que ostenten la patria potestad o adoptantes del niño, titulares del Libro de Familia, en el que figure registrado su nacimiento o adopción. Si en el Libro de Familia figurase un solo progenitor, este será el único beneficiario. En el supuesto de acogimiento, la persona o personas que la tengan adjudicada por Resolución administrativa o auto judicial.

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

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

Segundo. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de las ayudas que el Ayuntamiento concede por nacimiento o adopción de hijos en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y 31 de diciembre de 2024, ambos días incluidos, con el fin de establecer medidas de apoyo a las familias de nuestro municipio, con el objeto de dar acogida y recibimiento en nuestra comunidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y el acceso a los recursos a las familias que cumplan los requisitos de las Bases reguladoras.

Tercero. Bases reguladoras

Las Bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza específica para la concesión de subvenciones en materia de actos y ayudas de acogida y bienvenida al municipio al nuevo vecindario aprobada en fecha 30 de junio de 2018 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 170, de fecha 6 de septiembre de 2018.

Cuarto. Cuantía de la ayuda

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 231-480.01 y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 500,00 euros.

El importe de la subvención será de 150,00 euros por cada nacimiento o adopción/acogimiento de menor de seis años. Si el recién nacido o adoptado tiene alguna discapacidad el importe de la ayuda se incrementará en 100,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de ayudas se presentarán en el Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de seis meses a partir del día siguiente al

de inscripción del nacido o adoptado en el Libro de Familia, o desde la fecha de Resolución del acogimiento, en modelo Anexo I.

Sexto. Otros datos

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

2. DNI de los beneficiarios.
3. Libro de Familia.
4. Volante de empadronamiento que acredite la residencia en el municipio de Carrocera y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza. Se incorporará de oficio en virtud de la autorización de cesión de datos de carácter personal que figure en la solicitud.
5. En los supuestos de nulidad, separación o divorcio se presentará el convenio regulador o sentencia judicial de nulidad, separación o divorcio.
6. N.º de cuenta bancaria donde se efectuará el ingreso de la ayuda.
7. Compromiso de seguir empadronados en el municipio de Carrocera por un periodo mínimo de dos años desde el nacimiento o adopción (Anexo II).
8. Compromiso de proceder a la devolución de la ayuda en el caso de dejar de cumplirse alguno de los requisitos necesarios para su otorgamiento (Anexo II).
9. Declaración jurada o promesa de que no concurre en las personas solicitantes ninguna de las causas del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que privan de la condición de beneficiario.
10. En el caso de recién nacido o adoptado con discapacidad, certificación de los servicios sociales.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Carrocera, a 22 de febrero de 2024.—El Alcalde, Luciano Yanútolo Suárez.

9430

65,80 euros

Administración Local

Ayuntamientos

CASTROTIERRA

Con fecha 26 de febrero de 2024, se dictó Decreto de Alcaldía efectuando delegación a favor del primer Teniente de Alcalde, y cuya Resolución dice:

“Primero. - Delegar en don Miguel Ángel Pérez Bajo, primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía que tengan que ver con la tramitación del expediente de arrendamiento para la explotación del bar del local del edificio del Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal, conocido como “Centro de reuniones” y sito en la travesía calle La Carretera, s/n, de dicha localidad de Castrotierra de Valmadrigal, toda vez que se ha presentado abstención por don Agustín Paniagua Bajo, Alcalde del Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal.

Segundo. - La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión del expediente de arrendamiento para la explotación del bar del local del edificio del Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal, conocido como “Centro de reuniones” y sito en la travesía calle La Carretera, s/n, de dicha localidad de Castrotierra de Valmadrigal, así como la de resolver el procedimiento administrativo relacionado con dicho expediente dentro del ámbito de sus competencias como sustituto del Alcalde.

Así mismo comprenderá la sustitución del Alcalde como Presidente en los puntos del orden del día de las sesiones plenarias, en las que se trate el expediente anteriormente mencionado así como la sustitución del Alcalde como Presidente de la Mesa de contratación.

Tercero. - La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión del expediente de arrendamiento para la explotación del bar del local del edificio del Ayuntamiento de Castrotierra de Valmadrigal, conocido como “Centro de reuniones” y sito en la travesía calle La Carretera, s/n, de dicha localidad de Castrotierra de Valmadrigal, así como la de resolver el procedimiento administrativo relacionado con dicho expediente dentro del ámbito de sus competencias como sustituto del Alcalde.

Cuarto. - La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el día siguiente aquel en que le sea notificada esta Resolución.

Quinto. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se ordena su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Sexto. - En lo no recogido expresamente en esta Resolución, se aplicarán las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

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

En Castrotierra de Valmadrigal, a 26 de febrero de 2024.—El Alcalde, Agustín Paniagua Bajo.

9956

Administración Local

Ayuntamientos

CISTIerna

Resolución por la que se aprueba y publica la relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 1 plaza de Limpiador/a Colegios, funcionario, del Ayuntamiento de Cistierna, Administración Especial, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Por Resolución 557/2022, de 26 de diciembre, se aprobaron la convocatoria y Bases del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 1 plaza de Limpiador/a Colegios, funcionario, del Ayuntamiento de Cistierna, Administración Especial, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El Tribunal calificador formuló su propuesta de contratación que fue publicada en el Portal de Transparencia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cistierna el día 2 de enero de 2024.

Con fecha 6 de diciembre de 2023 el Tribunal de selección publicó las puntuaciones provisionales.

Con fecha 11 de diciembre de 2023 Mercedes Álvarez Fernández formuló alegaciones contra la puntuación asignada provisionalmente por el Tribunal. Las alegaciones son resueltas por el Tribunal en su sesión de fecha 21 de diciembre de 2023. El Tribunal mantiene las puntuaciones provisionales.

La decisión del Tribunal respecto de las alegaciones presentadas fue notificada a la interesada el día 29 de diciembre de 2023.

Las puntuaciones definitivas fueron publicadas el día 2 de enero de 2024.

Con fecha 2 de enero de 2024, Mercedes Álvarez Fernández interpone recurso de alzada contra la valoración definitiva del Tribunal impugnando la valoración de su puntuación en el apartado cursos de formación.

Con fecha 4 de febrero de 2023 se publica la interposición del recurso en el Portal de Transparencia. No se ha recibido ningún escrito del resto de interesados.

Se interpuso recurso de alzada por Mercedes Álvarez Fernández contra la falta de valoración de uno de los cursos de formación. Estimado mediante Resolución número 88/2024, de 25 de febrero. Tras lo cual su puntuación definitiva pasa de 44,840 puntos a 47,840 puntos. No obstante lo cual, su número en el ranquin de puestos de reserva no varía.

De acuerdo con lo dispuesto en la base décima de la convocatoria, y en virtud de la competencia que atribuye al alcalde el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

Resuelvo,

Primero. Aprobar la propuesta de nombramiento del Tribunal del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 1 plaza de Limpiador/a Colegios, funcionario, del Ayuntamiento de Cistierna, Administración Especial, Personal de Oficios, grupo/subgrupo AgP, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

Aspirante	DNI	Puntos
María Rosa Fernández Álvarez	**74**79*	69,600

Segundo. Aprobar la lista de reserva, compuesta por los candidatos según orden de puntuación en la calificación final:

Aspirante	DNI	Puntos
Marta Pérez García	**55**49*	50,730
María Mercedes Álvarez González	**41**10*	47,840
María del Pilar Fuertes Sánchez	**08**20	20,650
Cristina Echevarría Splinter	**43**68*	17,050
María Antonia Marquiegui Santos	**74**88*	14,550
Carla Mansilla Bartolomé	**46**56*	9,900
Elena del Reguero Arias	**74**01*	9,200
Araceli Fernández Mata	**77**01*	8,600
Eva María Rodríguez Rodríguez	**80**38*	3,600
Laura María Jurado Gutiérrez	**71**15*	2,800
Jenifer González García	**81**89*	2,380
Patricia Suárez de Lera	**81**14*	0,500
Julia Gutiérrez Guerra	**72**54*	0,000

Tercero. Habilitar un plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a aquel en se publique la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Durante este plazo la aspirante propuesta aportará la documentación correspondiente según la base 10.3. Las declaraciones a que hacen referencia las bases se formalizarán en el modelo Anexo. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la citada base décima.

Cuarto. Notificar la presente Resolución a la candidata propuesta.

Quinto. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el Portal de Transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cistierna.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer por los interesados los siguientes recursos.

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León (artículo 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de haberse interpuesto recurso de reposición el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la notificación de la Resolución desestimatoria del recurso de reposición, si fuere expresa o seis meses desde su desestimación tácita, que se producirá si en el plazo de un mes no se resuelve el recurso de reposición interpuesto.

- Cualquier otro recurso que se estime procedente.

Cistierna, a 27 de febrero de 2024.–El Alcalde, Luis Mariano Santos Reyero.

MODELO ANEXO

Don con DNI, domiciliado en aspirante aprobado en las pruebas selectivas derivadas derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el empleo público para puesto de Limpiador/a colegios.

Declara:

- Que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Que no se halla incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se convoca.

Que SÍ NO tiene reconocida discapacidad. Y, en caso afirmativo:

Órgano que declaró la situación de discapacidad o incapacidad permanente.

Fecha

Grado

Aporto el documento sobre la misma.

- Que acudirá a la realización de reconocimiento médico previo a la firma del contrato en la fecha que se señale por la entidad de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Cistierna.

Lugar, fecha y firma del interesado.

10191

Administración Local

Ayuntamientos

CISTIerna

Resolución por la que se aprueban y publican la relación definitiva de aprobados y la lista de reserva en el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 2 plazas de Cocinero/a, personal laboral fijo, a tiempo completo, de la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Cistierna, categoría IV, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Por Resolución 554/2022, de 26 de diciembre, se aprobaron la convocatoria y Bases del proceso selectivo mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 2 plazas de Cocinero/a, personal laboral fijo, a tiempo completo, de la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Cistierna, categoría IV, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El Tribunal calificador formuló su propuesta de contratación que fue publicada en el Portal de Transparencia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cistierna el día 2 de enero de 2024.

No se han formulado recursos contra la propuesta del Tribunal.

De acuerdo con lo dispuesto en la base décima de la convocatoria, y en virtud de la competencia que atribuye al Alcalde el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

Resuelvo,

Primero. Aprobar la propuesta del Tribunal respecto de la contratación de los siguientes candidatos en el proceso selectivo mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 2 plazas de cocinero/a, personal laboral fijo, a tiempo completo, de la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Cistierna, categoría IV, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el empleo público:

Aspirante	DNI	Puntos
Sergio Álvarez Castro	0**45**0*	53,200
Ana Luisa Calles González	2**40**9*	48,000

Segundo. Aprobar la lista de reserva, compuesta por los candidatos según orden de puntuación en la calificación final:

Aspirante	DNI	Puntos
Duñá Bayón Quirós	***16**9*	27,150
Mustapha Boulouafi Baabaa	***61**3*	6,850
Cristina Echevarría Splinter	***36**8*	6,650
Rosa Belén Pablos Pachón	***70**9*	5,100
María del Carmen Herrero Fernández	***31**8*	3,310
María Jesús Herrero Fernández	***14**2*	0,000

Tercero. Habilitar un plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a aquel en se publique la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Durante este plazo los aspirantes propuestos aportarán la documentación correspondiente según la base 10.3. Las declaraciones a que hacen referencia las Bases se formalizarán en el modelo Anexo. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la citada base décima.

A los efectos de elección de puestos vacantes se informa de que dichos puestos son dos, en el mismo centro de trabajo y de idénticas características.

Cuarto. Notificar la presente Resolución a los candidatos propuestos para ser contratados.

Quinto. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el Portal de Transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cistierna.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer por los interesados los siguientes recursos.

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León (artículo 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de haberse interpuesto recurso de reposición el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la notificación de la Resolución desestimatoria del recurso de reposición, si fuere expresa o seis meses desde su desestimación tácita, que se producirá si en el plazo de un mes no se resuelve el recurso de reposición interpuesto.

- Cualquier otro recurso que se estime procedente.

Cistierna, a 27 de febrero de 2024.–El Alcalde, Luis Mariano Santos Reyero.

MODELO ANEXO

Don con DNI, domiciliado en, aspirante aprobado en las pruebas selectivas derivadas derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el empleo público para puesto de Cocinero/a de la Residencia de Personas Mayores.

Declara:

- Que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Que no se halla incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se convoca.

Que SÍ NO tiene reconocida discapacidad. Y, en caso afirmativo:

Órgano que declaró la situación de discapacidad o incapacidad permanente.

Fecha

Grado

Aporto el documento sobre la misma.

- Que acudirá a la realización de reconocimiento médico previo a la firma del contrato en la fecha que se señale por la entidad de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Cistierna.

Lugar, fecha y firma del interesado.

10192

Administración Local

Ayuntamientos

CISTIerna

Resolución por la que se aprueba y publica la relación definitiva de aprobados en el proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 6 plazas de Limpiador/a, personal laboral fijo, a tiempo completo, de la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Cistierna, categoría V, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Por Resolución 552/2022, de 26 de diciembre, se aprobaron la convocatoria y Bases del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 6 plazas de Limpiador/a, personal laboral fijo, a tiempo completo, de la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Cistierna, categoría V, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El Tribunal calificador aprobó la valoración definitiva y formuló su propuesta de contratación que fue publicada en el Portal de Transparencia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cistierna el día 2 de enero de 2024.

Se interpusieron dos recursos de alzada contra el acuerdo de valoración definitiva del Tribunal.

Recurso interpuesto por Mercedes Álvarez Fernández contra la falta de valoración de uno de los cursos de formación. Estimado mediante Resolución número 88/2024, de 25 de febrero. Tras lo cual su puntuación definitiva pasa de 44,840 puntos a 47,840 puntos. No obstante lo cual, su número en el ranquin de puestos de reserva no varía.

Recurso interpuesto por Begoña Sierra Fernández contra la, a su juicio, incorrecta valoración de la experiencia profesional. Desestimado mediante Resolución número 90/2024, de 25 de febrero. Tras lo cual su puntuación definitiva se mantiene en 42,950 puntos.

De acuerdo con lo dispuesto en la base décima de la convocatoria, y en virtud de la competencia que atribuye al Alcalde el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Resuelvo,

Primero. Aprobar la propuesta del Tribunal respecto de la contratación de los siguientes candidatos del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso, acceso libre, de 6 plazas de Limpiador/a, personal laboral fijo, a tiempo completo, de la Residencia de Personas Mayores del Ayuntamiento de Cistierna, categoría V, derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

Acceso discapacidad (1 plaza):

Aspirante	DNI	Puntos
Modesto Bayón Gutiérrez	**4**9*7*	60,750

Acceso general (5 plazas):

Aspirante	DNI	Puntos
Ana Belén Martín de Dios	*2**7*6*D	69,190
María Teresa de Castro Valladares	**4***9*	68,760
Adela Isabel Fernández Martínez	**7**9**E	68,400
Magdalena García Martínez	**7**56**	54,450
Marta Pérez García	**55**49*	50,730

Segundo. Aprobar la lista de reserva, compuesta por los candidatos según orden de puntuación en la calificación final:

Aspirante	DNI	Puntos	D
María Mercedes Álvarez González	**41**10*	47,840	
María Begoña Sierra Fernández	7*4*4*8*	42,950	
María del Pilar Fuertes Sánchez	**08**20*	20,650	
Ana Isabel Tejerina Asensio	0*8*5*5*Q	19,200	
Cristina Echevarría Splinter	**43**68*	17,050	
María Antonia Marquiegui Santos	**74**88*	14,550	
María Carmen González González	7***64*2*	14,000	
Carla Mansilla Bartolomé	**46**56*	9,900	
Elena del Reguero Arias	**74**01*	9,200	
Araceli Fernández Mata	**77**01*	8,600	
María Teresa Infantes Barreno	**41**70**	7,700	
Eva María Rodríguez Rodríguez	**80**38*	3,600	
María del Carmen Herrero Fernández	7*4**3**K	3,310	
Laura María Jurado Gutiérrez	**71**15*	2,800	
Jenifer González García	**81**89*	2,380	
Rosa Belén Pablos Pachón	09***89**	2,100	D
Patricia Suárez de Lera	**81**14*	0,500	
Julia Gutiérrez Guerra	**72**54*	0,000	
María Jesús Herrero Fernández	**81**32**	0,000	D
María Elena Prado Novoa	**415***	0,000	

Tercero. Habilitar un plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a aquel en se publique la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Durante este plazo los aspirantes propuestos aportarán la documentación correspondiente según la base 10.3. Las declaraciones a que hacen referencia las Bases se formalizarán en el modelo Anexo. La falta de presentación de documentación o carencia de requisitos se resolverá conforme a lo establecido en la citada base décima.

A los efectos de elección de puestos vacantes se informa de que todos los puestos se encuentran en el mismo centro de trabajo y son de idénticas características.

Cuarto. Notificar la presente Resolución a los candidatos propuestos para ser contratados.

Quinto. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y en el Portal de Transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cistierna.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer por los interesados los siguientes recursos.

– Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

– Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León (artículo 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de haberse interpuesto recurso de reposición el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la notificación de la Resolución desestimatoria del recurso de reposición, si fuere expresa o seis meses desde su desestimación tácita, que se producirá si en el plazo de un mes no se resuelve el recurso de reposición interpuesto.

– Cualquier otro recurso que se estime procedente.

Cistierna, a 27 de febrero de 2024.–El Alcalde, Luis Mariano Santos Reyero.

MODELO ANEXO

Don con DNI, domiciliado en, aspirante aprobado en las pruebas selectivas derivadas derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público para puesto de Limpiador/a de la Residencia de Personas Mayores.

Declara:

- Que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.
- Que no se halla incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se convoca.

Que SÍ NO tiene reconocida discapacidad. Y, en caso afirmativo:

Órgano que declaró la situación de discapacidad o incapacidad permanente.

Fecha

Grado

Aporto el documento sobre la misma.

- Que acudirá a la realización de reconocimiento médico previo a la firma del contrato en la fecha que se señale por la entidad de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Cistierna.

Lugar, fecha y firma del interesado.

10195

Administración Local

Ayuntamientos

CONGOSTO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0066 de 27 de febrero de 2024 se aprueban la convocatoria y las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de un Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto mediante el sistema de concurso-oposición libre.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un Auxiliar Administrativo de Administración General como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2023 aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de febrero de 2023, publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* n.º 36 de 22 de febrero de 2023 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 36 de 22 de febrero de 2023, cuyas características son:

Servicio / Dependencia: Secretaría - Intervención

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo

Naturaleza: Funcionario de carrera

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Grupo / subgrupo: C/C2

Nivel: 16

Jornada: Completa - 37,5 horas semanales

Horario: De lunes a viernes de 8.00 A 15.30 horas

Complemento específico anual: 9.445,24 €

Complemento de destino anual: 5.746,72 €

N.º de vacantes: Una

Funciones encomendadas (no limitativas): Operaciones elementales administrativas y de ofimática. Apoyo a los servicios administrativos, especialmente al servicio de intervención y contabilidad (tramitación de factura electrónica, uso de programa contable, mecanizado de contabilidad), información y atención al público, atención telefónica, registro de documentos, ventanilla única, gestión de archivos, gestión de correos electrónicos, cumplimentación de documentos, tramitación y archivo de expedientes, utilización de tratamiento de textos y otros programas ofimáticos. Realizar las tareas propias de la subescala auxiliar y aquellas tareas análogas que se le encomienden y le sean asignadas por superior.

Todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Sistema de selección: Concurso-oposición

Considerando las funciones y el contenido práctico del puesto a cubrir, el sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte de las pruebas de selección será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose

exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en el caso en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el grupo de clasificación C2 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación y se adjuntará al título su traducción al español.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados, en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

3.1- Plazo.

Para tomar parte en las pruebas selectivas los interesados deberán presentar instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Congosto, conforme al modelo del Anexo I, en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.2- Solicitudes.

Los interesados presentarán sus solicitudes de participación dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Congosto en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La tasa para participar en el proceso selectivo es de diez euros (10,00 €), establecida en el artículo 7, epígrafe 3, (por cada proposición para tomar parte en concursos y oposiciones para plazas de plantilla) de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, no existiendo bonificación ni exención alguna. El ingreso se realizará en la cuenta municipal de la entidad Unicaja Banco n.º ES50-2103-4244-0800-3202-1551, indicando el nombre y apellidos del aspirante y el concepto "participación proceso selectivo Auxiliar Administrativo".

La convocatoria y el texto íntegro de las Bases específicas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* previamente a la publicación del anuncio, en Extracto, de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

El modelo de solicitud para participar en el proceso selectivo podrá descargarse desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congoito.sedelectronica.es/>.

Asimismo, la solicitud puede registrarse a través de la misma Sede Electrónica del Ayuntamiento de Congosto.

En el supuesto de remitirse por correos, deberá presentarse en sobre abierto para ser fechada y sellada en la primera hoja por el funcionario de correos antes de ser certificada.

Junto a la solicitud debidamente cumplimentada debe aportarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente en vigor.

- Justificante que acredite el abono de la tasa para tomar parte en concursos y oposiciones para plazas de plantilla.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Anexo III de valoración de la fase de concurso, debidamente cumplimentado y documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

La falta de justificación del pago de derechos de examen, realizado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

La renuncia expresa o tácita a participar en este procedimiento no dará lugar a la devolución del importe de la tasa, salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes. No procederá la devolución cuando el aspirante no resulte admitido en el proceso selectivo por causa que le sea imputable, y en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

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

3.3- Acceso de las personas con discapacidad.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad. El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congosto.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Las alegaciones presentadas, en su caso, serán resueltas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En esta misma comunicación se hará constar la designación nominal del Tribunal y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Congosto, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con al menos 24 horas de antelación.

Quinta. Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá 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 aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española. El Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.

5.2. El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario público de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca.
- Vocales: Cuatro funcionarios públicos de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca, uno de los cuales ejercerá de Secretario.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se tenga que proveer y pertenecer como mínimo al mismo grupo o subgrupo.

5.3. El Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.4. El Ayuntamiento solicitará a otras Administraciones Públicas que designen a personal de su plantilla, siempre que cumplan con lo dispuesto por el apartado anterior, tanto en calidad de titulares como de suplentes.

5.5. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para órganos colegiados. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.6. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

5.7. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición, siendo la fase de oposición el 80% del total de la puntuación y la fase de concurso el 20% del total de la puntuación.

Los anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuarán por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, mediante cualesquiera otros medios que se juzguen convenientes para facilitar la máxima divulgación, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.1. Fase de oposición: Supondrá el 80% de la puntuación máxima total. La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

*Primer ejercicio: Teórico tipo test. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 40 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario: Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 50 minutos. Calificación: Cada respuesta acertada se calificará con 1,00 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,50 puntos cada una sobre el total de puntos obtenidos por las respuestas acertadas y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

En el cuestionario se incluirán cinco preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

La calificación máxima será de 40 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

*Segundo ejercicio: Para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal relacionado con las tareas propias del puesto a desempeñar y que versará sobre las materias del temario que figuran en el Anexo II, durante un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Se podrán consultar textos legales no comentados y utilizar calculadoras estándar. Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 40 puntos, precisándose un mínimo de 20 puntos para superarlo. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la Resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad expositiva y la ortografía de los opositores.

En el caso de plantearse varios supuestos por el Tribunal, si se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la ponderación sobre el total de este ejercicio o la puntuación de cada uno de ellos. En otro caso, tendrán la misma puntuación.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

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

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los dos ejercicios.

6.2. Fase de concurso: Supondrá el 20% de la calificación máxima total. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen (máximo de méritos alegados 20 puntos):

a) Por trabajos desarrollados en igual categoría o superior a la de Auxiliar Administrativo en la Administración Local, hasta un máximo 5 puntos.

A razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios (computado de forma acumulativa)

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la categoría profesional, fecha de inicio y fecha de finalización.

b) Manejo del programa de contabilidad pública SicalWin, hasta un máximo de 5 puntos. A razón de 0,10 puntos por mes completo.

Este mérito se acreditará con Certificación expedida por el Secretario correspondiente, que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la fecha de inicio y finalización.

c) Formación: 10 puntos.

Por estar en posesión del título universitario de Grado (nivel 2 MECES) o equivalente.

Este mérito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes y, en su caso, con certificado de correspondencia con el nivel 2 MECES.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente. A efectos de cómputo y valoración serán despreciados los periodos inferiores al mes.

Séptima. Calificación.

7.1. Tras la celebración del primer ejercicio del proceso selectivo el Tribunal publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio tipo test, concediendo a los opositores un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a esta publicación para presentar las alegaciones oportunas a la formulación del ejercicio. Una vez resueltas las alegaciones en su caso presentadas, se publicará la plantilla definitiva de respuestas.

7.2. Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el tablón de anuncios de edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas, otorgándose un plazo de tres días hábiles para alegaciones. En caso de que no se formulen alegaciones las mencionadas publicaciones provisionales se entenderán definitivas.

7.3. La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más las obtenidas en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir este, a la puntuación del primer ejercicio y de persistir este, a la del segundo y de persistir este, a la fase de concurso.

En caso de que la puntuación obtenida una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. El que obtenga más puntuación será propuesto para ser nombrado funcionario de carrera en el puesto convocado.

8.1. En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o cuando de la documentación aportada por él, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de su incorporación antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Se abrirá un periodo de alegaciones por tres días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son:

- 1.º. Copia auténtica de la titulación exigida en la base segunda, apartado e).
- 2.º. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas del puesto.
- 3.º. Declaración jurada 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 empleos o cargos públicos por Resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 4.º. Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas relacionadas con el puesto al que se opta.
- 5.º. Copia auténtica de los requisitos de acceso (DNI) y copia auténtica de documentos acreditativos de los méritos para valorar en la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Si al comprobarse la documentación se observa inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto por el titular del órgano competente.

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de Jefatura directa de personal, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

Novena. Bolsa de empleo temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo se creará una bolsa de empleo temporal de funcionarios interinos de categoría Auxiliar Administrativo de Administración General (grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar) para otras contrataciones de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir.

El orden de los aspirantes en la bolsa de empleo será el propuesto por el Tribunal de selección, según las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo. La bolsa de empleo temporal se aprobará mediante Resolución de Alcaldía y se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Congosto.

9.1. Los criterios por los que se regirá la bolsa de trabajo serán los siguientes:

- a) Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
- b) Cuando la persona termine su relación de servicios por finalización de la sustitución, siempre y cuando hubiera completado un mínimo de dos meses (en uno o varios nombramientos) pasará al último lugar de la bolsa.

Serán causas de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

- a) Si el candidato fuera llamado a realizar la sustitución y renunciara sin causa justificada (se considera causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado -enfermedad, maternidad...- y deberá ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho.
- b) La no comparecencia del aspirante llamado en el plazo de 24 horas tras su notificación.
- c) Quienes renuncien al puesto después de haberse comprometido a ocuparlo, o lo dejen después de haberse incorporado.
- d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de la relación de servicio.

La bolsa de trabajo estará en vigor durante tres años contados a partir de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, donde estará expuesta por un plazo de veinte días hábiles.

Quedan sin efecto las bolsas creadas con anterioridad a este proceso selectivo.

Décima. Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima. Recursos.

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En lo no previsto en las Bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Congosto, a 27 de febrero de 2024.—El Alcalde, Jorge García Vega.

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

D./D.^a, con DNI. número, nacido/a el, con domicilio en la calle, código postal, localidad, teléfono, correo electrónico

Expone:

Primero: Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* número y de la provincia de León número para participar en el proceso selectivo de funcionario de carrera para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Congosto, escala Administración General (grupo C, subgrupo C2), mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las Bases publicadas en dicho BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud. Que declaro la veracidad de los datos y documentos aportados.

Por todo lo cual,

Solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2005, de la Función Pública de Castilla y León, de 24 de mayo, se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo de un funcionario de carrera para cubrir por el sistema de concurso oposición una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Congosto, escala Administración General (grupo C, subgrupo C2), nivel 16.

Documentación aportada:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Justificante del abono de la tasa para tomar parte en concursos y oposiciones.
3. Fotocopia de la titulación exigida.
4. Anexo III. Valoración fase del concurso.
5. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante,

.....

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

Aviso legal. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tramitación de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, calle La Era, s/n, - 24398 Congosto (León)

ANEXO II – PROGRAMA

GRUPO I.–MATERIAS COMUNES.

Tema 1.–La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características Generales. Principios que informan la Constitución de 1978. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.–Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas. Suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3.–El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La Administración del Estado central y periférica.

Tema 4.–Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Su organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 5.–Régimen local español. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. Clases de Entidades Locales.

Tema 6.–El municipio: Concepto y elementos. Competencias de los municipios de régimen común. Servicios mínimos. Creación. Modificación. Extinción.

Tema 7.–La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. La cooperación municipal.

Tema 8.–Otras Entidades Locales: Especial referencia a las Comarcas y a las Mancomunidades de municipios.

Tema 9.–El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 10.–El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Principios y medios de ejecución forzosa. Notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. Publicación.

Tema 11.–Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12.–Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo. Los Registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Intervención de los interesados. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. La caducidad.

Tema 13.–Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 14.–La contratación administrativa. La legislación de contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. clases. Elementos: Sujeto, objeto y causa. Garantías. La preparación de los contratos. Los sistemas de selección de los contratistas.

GRUPO II.–MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.–La potestad reglamentaria de los Entes Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 2.–Población municipal. Concepto. Padrón municipal: Su regulación en el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Resolución de 17 de febrero de 2020 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 3.–Órganos de Gobierno municipales I: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 4.–Órganos de Gobierno municipales II: El Pleno. Composición y funciones.

Tema 5.–Órganos de Gobierno municipales III: La Junta de Gobierno Local. Composición. Funciones.

Tema 6.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de los acuerdos de las corporaciones locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.—Las elecciones locales. El distrito electoral. Electores y elegibles. Actuaciones de los entes locales en el procedimiento electoral.

Tema 8.—Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León. Especial referencia a las Entidades Locales Menores.

Tema 9.—Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario municipal de bienes: Su inscripción en el Registro de la Propiedad.

Tema 10.—El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Gestión directa e indirecta. Convenios administrativos.

Tema 11.—La Función Pública Local. Escalas. Subescalas. Categorías. Clases. Funciones. Selección y provisión. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. El personal laboral.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga presupuestaria: Efectos e incidencias. La consolidación del Presupuesto.

Tema 13. La estructura presupuestaria. La clasificación de los gastos y de los ingresos. La vinculación jurídica. Delimitación y situación de los créditos.

Tema 14. Modificaciones Presupuestarias. Concepto y clases. Créditos extraordinarios y Suplementos de créditos. Transferencias de crédito. Generación de créditos por ingresos. Incorporación de remanentes de crédito. Bajas por anulación. Concepto, tramitación, órganos competentes, financiación y contabilización.

Tema 15. Ejecución del presupuesto de gastos. Normas reguladoras. Fases: Concepto, requisitos y efectos, competencia. El reconocimiento extrajudicial de créditos. Contabilización.

Tema 16. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

Tema 17. Cierre y liquidación del Presupuesto. Tramitación. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes

Tema 18. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. Clases de remanente de Tesorería y utilización.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Contenido de las Ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20. Registro contable de facturas y procedimiento de tramitación en las Administraciones Públicas. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público.

Tema 21. Los proyectos de gastos y los gastos con financiación afectada: Concepto. Estructura. Vinculación jurídica. Seguimiento y control contable. Coeficiente de financiación y desviaciones de financiación. Contabilización.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Congosto, a 27 de febrero de 2024.—El Alcalde, Jorge García Vega.

ANEXO III
VALORACIÓN FASE CONCURSO

	Número	Puntuación	Total
a) Por trabajos desarrollados en igual categoría o superior a la de Auxiliar Administrativo en la Administración Local: 0,10 puntos por mes completo (máximo 5 puntos)		0,10 puntos/mes	
b) Manejo del programa de contabilidad pública SicalWin: 0,10 puntos por mes completo (máximo 5 puntos)		0,10 puntos/mes	
c) Formación: Por estar en posesión del título universitario de Grado (nivel 2 MECES) o equivalente (máximo 10 puntos)		10 puntos	
Puntuación total			

Descripción de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

- a)
.....
.....
- b)
.....
.....
- c)
.....
.....

En a de de 202.....

.....

Segundo. Convocar el proceso de selección por concurso-oposición para la cobertura de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar las Bases así como la correspondiente convocatoria, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congosto.sedelectronica.es/>.

Cuarto. Publicar 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.

Congosto, a 27 de febrero de 2024.—El Alcalde, Jorge García Vega.

10180

481,70 euros

Administración Local

Ayuntamientos

MATADEÓN DE LOS OTEROS

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2023, se expone al público con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante quince días. En este plazo los interesados podrán presentar reclamaciones, observaciones o reparos contra las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Matadeón de los Oteros, 22 de febrero de 2024.—El Alcalde, Miguel Ángel Lozano González.

9387

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Vista la Resolución del Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen interior de fecha 12 de febrero de 2024 por la que se aprueba la lista provisional, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de inicio del proceso selectivo, para la selección de tres (3) plazas de Socorrista, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada (León), mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna en turno restringido, como consecuencia de un proceso de reclasificación de las plazas.

Resultando que en el punto dispositivo segundo de la Resolución citada se fijó la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 5 de marzo de 2024, a las 11.00 horas, en el edificio Piscinas Climatizadas Lydia Valentín de Ponferrada.

Atendido que la sede fijada no reúne los requisitos funcionales para el desarrollo de la prueba por encontrarse las instalaciones en fase de reparaciones por conservación y acondicionamiento general.

Vistos los antecedentes, por la presente vengo a disponer:

Primero: Revocar el punto segundo de mi Resolución de fecha 12 de febrero de 2024, que quedará redactado del siguiente tenor:

Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 5 de marzo de 2024, a las 8.30 horas, en el edificio Piscinas Climatizadas del Plantío, calle Ángel Pestaña, s/n

Segundo.—Publicar la presente Resolución en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Así lo ordena, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior (P.D. Alcaldía 3.7.2023), Luis Antonio Moreno Rodríguez, en Ponferrada, a 22 de febrero de 2024. Ante mí: La Secretaria, Concepción Menéndez Fernández.

9454

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Vista la Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada de fecha 12 de febrero de 2024 por la que se aprueba la lista provisional, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de inicio del proceso selectivo, para la selección de una (1) plaza de Auxiliar de Deportes, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ponferrada (León), mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna en turno restringido, como consecuencia de un proceso de reclasificación de la plaza.

Resultando que en el punto dispositivo segundo de la Resolución citada se fijó la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 5 de marzo de 2024, a las 12.00 horas, en el edificio Piscinas Climatizadas Lydia Valentín de Ponferrada.

Atendido que la sede fijada no reúne los requisitos funcionales para el desarrollo de la prueba por encontrarse las instalaciones en fase de reparaciones por conservación y acondicionamiento general.

Vistos los antecedentes, pro la presente vengo a disponer:

Primero: Revocar el punto segundo de mi Resolución de fecha 12 de febrero 2024, que quedará redactado del siguiente tenor:

Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 5 de marzo de 2024, a las 12.00 horas, en las dependencias de la Sección de Personal del Ayuntamiento.

Segundo.—Publicar la presente Resolución en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Así lo ordena, manda y firma el Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen Interior (P.D. Alcaldía 3.7.2023), Luis Antonio Moreno Rodríguez, en Ponferrada, a 22 de febrero de 2024. Ante mí: La Secretaria, Concepción Menéndez Fernández.

9459

Administración Local

Ayuntamientos

PONFERRADA

Vista la Resolución del Sr. Concejal delegado de Hacienda y Régimen interior de fecha 12 de febrero de febrero por la que se aprueba la lista provisional, nombramiento del Tribunal calificador y fecha de inicio del proceso selectivo, para la selección de una (1) plaza de Auxiliar de Deportes, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ponferrada (León), mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna en turno restringido, como consecuencia de un proceso de reclasificación de la plaza.

Resultando que en el punto dispositivo segundo de la Resolución citada se fijó la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 5 de marzo de 2024, a las 13.00 horas, en el edificio Piscinas Climatizadas Lydia Valentín de Ponferrada.

Atendido que la sede fijada no reúne los requisitos funcionales para el desarrollo de la prueba por encontrarse las instalaciones en fase de reparaciones por conservación y acondicionamiento general.

Vistos los antecedentes, por la presente vengo a disponer:

Primero: Revocar el punto segundo de mi Resolución de fecha 12 de febrero de 2024, que quedará redactado del siguiente tenor:

Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 5 de marzo de 2024, a las 13.00 horas, en las dependencias de la Sección de Personal, en la Casa Consistorial.

Segundo.—Publicar la presente Resolución en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Así lo ordena, manda y firma el Sr. Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior (P.D. Alcaldía 3.7.2023), Luis Antonio Moreno Rodríguez, en Ponferrada, a 22 de febrero de 2024. Ante mí: La Secretaria, Concepción Menéndez Fernández.

9461

Administración Local

Ayuntamientos

SAHAGÚN

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0221, de 22 de febrero, se aprobó la convocatoria y Bases para la provisión de la plaza de Peón-Conductor, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la Sede Electrónica [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios aparecen íntegramente publicadas las Bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://sahagun.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Sahagún, a 22 de febrero de 2024.—La Alcaldesa, Paula Conde Huerta.

9474

Administración Local

Ayuntamientos

VILLADANGOS DEL PÁRAMO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública que por la persona/entidad que a continuación se reseña se ha solicitado licencia ambiental para la siguiente actividad:

Expediente: 89/2022

Titular: Sonia Daniela Benítez González

Emplazamiento: avenida Constitución, 7 de Villadangos del Páramo.

Actividad solicitada: Adecuación de edificio para bar-restaurante.

Lo que se hace público significando que durante el plazo de diez días, siguientes al de inserción de este Edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, quienes pudieran resultar afectados, puedan examinar en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente referenciado y, en su caso, presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes.

Villadangos del Páramo, 22 de febrero de 2024.—El Alcalde, Alejandro Barrera García.

9476

15,40 euros

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Depósito de Convenios Colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON) y la publicación del I Convenio Colectivo Casa Galicia de León (Nº Convenio 24100494012024).

Vista el acta de fecha 13 de diciembre de 2023 de firma del I Convenio Colectivo Casa Galicia de León (Nº Convenio 24100494012024) y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del 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 (BOE 24.10.2015), en el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad (BOE 12.06.2010), en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo (BOE 06.07.1995), en la Orden PRE/813/22, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León (Boletín Oficial de Castilla y León 05.07.22) y en el Decreto 8/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Comercio y Empleo (Boletín Oficial de Castilla y León 06.05.2022).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en León, acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro y Depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León (REGCON), con comunicación a la comisión negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En León, a 27 de febrero de 2024.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, Belén Díez Santamaría.

I CONVENIO COLECTIVO CASA GALICIA DE LEÓN

Disposición general

Partes signatarias

Son partes signatarias del presente Convenio Colectivo de la Casa Galicia de León de la provincia de León de una parte, el Representante Legal de la empresa de la Casa Galicia de León, y de otra, la Representación Legal de las personas trabajadoras, el Delegado de personal de CCOO que cuentan con el asesoramiento de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de Comisiones Obreras (FSC-CCOO), de conformidad con el artículo 87.1 del 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, que cuentan con la legitimación suficiente en representación del colectivo.

Capítulo primero

Objeto

Artículo 1.—Objeto.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre la Asociación “Casa de Galicia en León” y el personal que presta sus servicios en sus instalaciones y que esté incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

Capítulo segundo

Ámbito de aplicación

Artículo 2.—Ámbito funcional, personal y territorial.

2.1.—Funcional.

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo regularán las relaciones laborales en el ámbito de la empresa “Casa de Galicia en León”, ubicada su sede y su actividad en Camino del Coto, s/n (Trobajo del Cerecedo) en la ciudad de León.

2.2.—Personal.

Siendo de aplicación a todas las personas trabajadoras que ejercen su actividad en las instalaciones deportivas y/o piscinas, bajo la dirección de los Órganos de la Asociación.

Quedan excluidos los Concesionarios y su personal y cualesquiera otras personas que, en virtud de cualquier relación jurídica, realicen actividades o presten servicio en la Asociación.

2.3.—Territorial.

El presente Convenio Colectivo es de aplicación en León y provincia.

Artículo 3.—Ámbito temporal.

3.1.—Vigencia.

El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de tres años, con efectos desde el 1.º de enero de 2024 al 31 de diciembre del 2026, salvo en aquellas materias en las que se pacte específicamente una vigencia diferente.

3.2.—Denuncia.

El presente Convenio se entenderá denunciado de forma automática el 31 de diciembre del año de su vencimiento.

3.3.—Prórroga.

Este Convenio se entenderá prorrogado a todos los efectos durante el tiempo que medie entre la fecha de su vencimiento y la entrada en vigor del nuevo convenio que lo sustituya.

Artículo 4.—Ámbito personal.

Dentro de las condiciones pactadas se respetarán los pactos o situaciones que impliquen condiciones más beneficiosas para la persona trabajadora que las convenidas en el presente convenio, manteniéndose “ad personam” siempre globalmente consideradas y en cómputo anual.

Artículo 5.—Compensación y absorción.

5.1.—Compensación: Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que vinieren rigiendo con anterioridad a la vigencia del Convenio, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de su existencia.

5.2.—Absorción: Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales que se puedan promulgar en el futuro que impliquen variación económica en todas o en algunas de las mejoras retributivas o condiciones de trabajo, únicamente tendrán eficacia práctica si globalmente consideradas en cómputo anual superan a las del presente Convenio.

Artículo 6.—Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas son un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente. En caso de que por resolución judicial, extrajudicial o administrativa se considerase nulo o se modificase alguno de los artículos contenidos en el convenio, sin excepción alguna, el convenio quedaría sin eficacia, procediéndose de nuevo a la constitución de la mesa del Convenio, al objeto de volver a negociar su contenido.

Capítulo tercero

Comisión paritaria

Artículo 7.—Comisión paritaria de interpretación y vigilancia.

En los 15 días siguientes a la publicación del presente Convenio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, se constituirá una Comisión paritaria, como órgano específico de vigilancia, interpretación y mediación.

Toda la plantilla tendrá derecho a plantear sus quejas y reclamaciones a la Comisión paritaria, bien directamente y por escrito ante la Asociación o bien a través de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (en adelante RLPT).

7.1.—Composición.

En cuanto a su composición, la Comisión paritaria estará constituida por una persona en representación de la Asociación, y otra persona por la RLPT.

Ambas representaciones podrán asistir a las reuniones acompañadas de asesores o asesoras, que serán designados libremente por cada una de ellas y tendrán voz, pero no voto, pudiendo ser personas ajenas a la Asociación.

7.2.—Funciones.

Dicha Comisión tendrá como principal función la interpretación y aplicación de su articulado, así como la vigilancia del cumplimiento de lo establecido en el mismo. Todo ello, sin perjuicio de las facultades que corresponden a la Jurisdicción Laboral.

En particular son funciones de la Comisión paritaria:

1. Interpretar la totalidad del articulado del Convenio. Vigilar su aplicación, cumplimiento de lo pactado y desarrollo de su aplicación.
2. Estudiar y resolver todas aquellas quejas, cuestiones y reclamaciones que se planteen como consecuencia de su interpretación, aplicación y desarrollo, y aquellas que sean como consecuencia de resoluciones judiciales.
3. Intervenir previamente en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos que se planteen en el ámbito del Convenio. Se entenderá agotada esta mediación cuando planteado el conflicto ante la Comisión paritaria no se alcance un acuerdo en el plazo de un mes.
4. Vigilará que las personas que realicen funciones de voluntariado, alumnado en prácticas, en formación o becarios y becarias, en la Asociación, no ocupen puestos de trabajo, estén o no creados de antemano.
5. Otras que se le atribuyan expresamente en el presente Convenio.

7.3.—Funcionamiento.

En la primera sesión de constitución y por acuerdo de las partes, la Comisión paritaria elegirá, entre sus miembros, un Presidente/a.

Se reunirán a petición de cualquiera de las partes, incluyéndose en el orden del día aquellos asuntos que hayan sido comunicados previamente con una antelación de 48 horas.

7.4.—Acuerdos e Información.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de cada una de las partes y tendrán la misma validez y eficacia que lo pactado en el presente Convenio, quedando reflejados en el Acta correspondiente a cada reunión. En caso de desacuerdos se reflejará, de forma sucinta en las Actas, las propuestas particulares de las personas miembros y/o partes.

7.5.—Procedimiento voluntario de solución de conflictos (SERLA).

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan adherirse al III Acuerdo Interprofesional de Procedimientos Autónomos de Solución de Conflictos Colectivos, firmado entre la Confederación Castellano Leonesa de Empresarios (CECALE) y las Centrales Sindicales CCOO y U.G.T., y serán de aplicación según establezca su contenido normativo y en defecto de aquel, al V acuerdo sobre

Solución Autónoma de Conflictos Laborales (sistema extrajudicial), publicado en el *BOE* número 46, de 23 de febrero de 2012.

Asimismo, y dando cumplimiento al III Acuerdo Interprofesional Sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León y determinados aspectos de la Negociación Colectiva en Castilla y León suscrito entre CECAL, CCOO, y UGT en fecha 29 de septiembre de 2015, en aquellas empresas afectadas por este Convenio Colectivo, en las que se promueva la negociación de un nuevo convenio de empresa, la parte promotora comunicará por escrito la iniciativa de dicha promoción, a la otra parte, a la Comisión paritaria del presente Convenio y a la Autoridad Laboral a través del REGCON, expresando detalladamente las materias objeto de negociación.

Capítulo cuarto

Organización del trabajo

Artículo 8.—Facultades organizativas del trabajo.

La organización del trabajo, planificación, control de actividades y objetivos es facultad y responsabilidad de la Asociación, quien podrá establecer los sistemas de racionalización, servicios de mecanización y distribución que crea conveniente y sean más acordes para la mejor prestación de los servicios. La Asociación determinará la persona o personas en quien podrá delegar el ejercicio de estas facultades, ajustándose a lo establecido en la ley, en el presente Convenio Colectivo y en conformidad con las disposiciones y normas del derecho laboral.

Artículo 9.—Grupos profesionales, área funcionales y puestos de categorías.

El personal afectado por el presente Convenio Colectivo deberá estar incluido en alguna de los grupos profesionales, áreas funcionales, y puestos categorías definidas en el catálogo que se refleja en el Anexo I.

La clasificación consignada en el Anexo I es meramente enunciativa y en ningún caso supone la obligación de que existan puestos de trabajo de todos los grupos profesionales ni de todos los Áreas Funcionales si el volumen de la empresa “Casa de Galicia en León” no lo requiere.

La persona trabajadora está obligada, a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores, dentro del cometido propio de su competencia, función y especialidad en la categoría profesional que le cualifica según el catálogo de puestos de categorías, la modificación de estas funciones deberá ser pactada con el representante sindical y ser comunicada con suficiente antelación a la persona trabajadora.

A cada persona trabajadora se le asignarán todos los elementos (EPI'S, ropa de trabajo, herramientas etc.) para una prestación laboral adecuada a su categoría. Respecto de la ropa de trabajo, se facilitará a cada persona trabajadora un juego de uniforme por año. La persona trabajadora tiene la obligación de conservarla en buen estado y limpia. La reposición por el mal estado del uniforme, antes del período de entrega, será por cuenta de la persona trabajadora.

Artículo 10.—Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la “Casa de Galicia en León” no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad de la persona trabajadora y sin perjuicio de la formación y promoción profesional.

10.1.—Trabajos de superior puesto de categoría.

1.1 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 39 ET, conforme al que las personas trabajadoras de un mismo grupo profesional, salvo que se requiera una titulación específica para ello, podrán realizar indistintamente y de forma puntual las funciones comprendidas en el resto de las categorías del mismo grupo profesional.

1.2 Si por necesidades imprevisibles y perentorias de la actividad productiva, la empresa “Casa de Galicia en León” precisa destinar a una persona trabajadora a tareas o funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que tuviera reconocida, solo será posible si existen además, razones técnicas organizativas que lo justifiquen, y que la de funciones correspondientes a una categoría superior sea por el tiempo imprescindible para su atención, previa comunicación escrita al representante legal de los trabajadores en la que se motive la justificación del cambio.

1.3 Durante el tiempo que la persona trabajadora desempeña funciones o tareas propias de una categoría superior, tendrá reconocido el derecho retributivo fijado en la tabla salarial anexo II.

1.4.—Cuando una persona trabajadora realice trabajos, tareas o funciones de categoría superior a aquella que tiene reconocida, durante más de seis meses en un año u ocho en dos, tendrá derecho a que la empresa le reconozca la categoría correspondiente.

10.2.—Trabajos de inferior puesto de categoría.

2.1 Si por necesidades imprevisibles y perentorias de la actividad productiva la empresa “Casa de Galicia en León” precisa destinar a un trabajador a tareas o funciones a una categoría profesional inferior a la suya, solo será posible si existen además, razones técnicas organizativas que la justifiquen y solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la totalidad de los derechos derivados de su categoría profesional, previa comunicación escrita al representante legal de los trabajadores en la que se motive la justificación del cambio.

A una persona trabajadora no se le podrá imponer realizar trabajos de categoría inferior durante más de dos meses al año, ya sea en una sola vez o en diversos periodos.

Capítulo quinto

Contratación

Artículo 11.—Contratación.

La contratación de las personas trabajadoras se ajustará a las normas generales sobre contratación y empleo vigentes en cada momento y en las específicas que marque el presente Convenio Colectivo.

1. Los contratos de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, deberán formalizarse por escrito, en modelo oficial si lo hubiere, quedándose un ejemplar cada una de las partes firmantes, de conformidad con la legislación vigente en esta materia.

2. De ser posible, de acuerdo a la normativa vigente en cada momento, los contratos temporales, sea cual sea su modalidad y duración existentes a la firma del presente Convenio Colectivo, o concertados durante su vigencia podrán ser transformados en contratos indefinidos y acogerse en su caso, a las posibles medidas de fomento de empleo que en cada momento puedan establecerse.

Contrato fijo discontinuo.

11.1.—La persona trabajadora contratada en este régimen, deberá ser llamado al comienzo de cada temporada. La empresa preavisará a este trabajador/a con una antelación mínima de un mes de la fecha de incorporación a su puesto de trabajo dentro de la temporada de estacionalidad, salvo que por circunstancias debidamente justificadas se disponga de un plazo inferior.

11.2.—La persona trabajadora de esta modalidad deberá responder al preaviso en el plazo máximo de 15 días naturales, indicando la disponibilidad para ocupar su puesto de trabajo.

11.3.—La persona trabajadora fija discontinua optará preferentemente a los puestos de trabajo de su misma categoría y especialidad que haya que cubrir, pudiendo participar en el proceso de promoción para la cobertura de un puesto de trabajo para personal fijo.

Capítulo sexto

Jornada laboral y régimen de trabajo

Artículo 12.—Jornada Laboral.

La jornada laboral será de 1.672 horas anuales de trabajo efectivo en régimen de jornada continuada, en casos excepcionales deberá existir acuerdo entre empresa y persona trabajadora, y la misma se prestará de lunes a domingo. Esta jornada anual equivale a una jornada semanal de 37 horas semanales, con independencia de lo que se refleja en los párrafos siguientes.

En jornadas continuadas se establece un descanso de 20 minutos, considerando este descanso como jornada efectiva de trabajo. Los turnos para efectuar los descansos serán acordados entre la Asociación y la Representación Legal de las personas trabajadoras.

Se podrán establecer jornadas partidas de mañana y tarde, siempre que se pacten las condiciones y estén de acuerdo empresa y personas trabajadoras.

Las horas extraordinarias, de voluntaria realización se compensarán con tiempo de descanso a razón de 1,50 horas ordinarias por cada hora extraordinaria trabajada. Si no fuera posible se abonará de acuerdo con el valor hora establecido en las tablas salariales.

Los festivos trabajados darán lugar al correspondiente descanso compensatorio a razón de dos días por festivo trabajado. Si la compensación no fuera posible se abonará de acuerdo con el valor del día establecido en las tablas salariales.

12.1-Los días trabajados en festivos se compensarán de la siguiente manera:

- a.-Durante su disfrute, los turnos deberán estar siempre cubiertos.
- b.-Los descansos compensatorios serán disfrutados en la semana siguiente, de no ser posible, se darán dentro del mes siguiente.
- c.-Asimismo, los descansos compensatorios podrán ser disfrutados de lunes a jueves en los turnos de tarde en la temporada de invierno.

12.2- Dadas las especiales circunstancias de este sector, la jornada anual pactada podrá distribuirse irregularmente durante todos los días del año, sin perjuicio del disfrute de los días de descanso semanal y anual que corresponda a las personas trabajadoras, y con independencia de los contratos de trabajo lo sean a tiempo parcial, fijos discontinuos o indefinidos. En este sentido, la jornada se concretará mediante un cuadrante anual que se confeccionará, a ser posible, con la suficiente antelación debiendo recoger los turnos y horarios de cada persona trabajadora a quien se le garantizará los días de descanso semanal consecutivos.

Cuando por necesidades del servicio sea necesario cambiar el turno o el horario, a la persona trabajadora se le comunicará por escrito con 15 días de antelación.

Asimismo, los días de libre disposición se podrán disfrutar en cualquier época del año siempre y cuando se comunique con suficiente antelación y el servicio quede cubierto.

Artículo 13.-Vacaciones.

1. Las personas trabajadoras disfrutarán de 30 días naturales de vacaciones al año excluyéndose de dicho computo los festivos.

2. No se podrán fraccionar en más de tres periodos, salvo por acuerdo entre la persona trabajadora y la Asociación.

3. En ningún caso las vacaciones darán comienzo si la persona trabajadora se encuentra en proceso de incapacidad temporal. En el mismo sentido, si una vez iniciadas las vacaciones la persona trabajadora se sitúa en incapacidad temporal que requiera hospitalización, el periodo de disfrute será interrumpido. Estas excepcionales circunstancias, no podrán obstaculizar el normal desarrollo de las actividades de la Asociación debiendo asignar un nuevo periodo para su disfrute.

4. La Asociación elaborará el calendario de vacaciones que se fijará dos meses antes, al menos, del inicio de las mismas. Este quedará expuesto en los tablones de anuncios. Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de al menos 10 días de sus vacaciones dentro del periodo comprendido entre los meses de junio a septiembre.

Artículo 14.-Permisos retribuidos.

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, tendrá derecho a los permisos retribuidos por los tiempos y causas siguientes:

1. Quince días naturales y consecutivos en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
2. Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- 2 bis. Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento a más de 100 km de su lugar de residencia al efecto, el plazo se ampliará en dos días.
3. Un día por traslado de domicilio habitual.
4. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más de veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar a la persona trabajadora afectada a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1. En el supuesto de que la persona trabajadora, por cumplimiento del deber o desempeño

del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

5. Para realizar funciones sindicales o representación de los trabajadores en los términos legalmente establecidos al efecto.

6. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

7. Por asuntos propios tres días, considerando que el día de Nochebuena se cierran las instalaciones media jornada y en Navidad se cierran la jornada completa. Podrán disfrutarse hasta el día 31 de enero del año siguiente, estos permisos estarán siempre condicionados a las necesidades del servicio y se solicitarán, al menos con dos días de antelación.

8. En todo lo demás, se aplicará la legislación vigente, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 15.—Permisos sin sueldo.

La persona trabajadora podrá solicitar hasta tres meses sin sueldo cada año, y nunca inferior a 15 días en cada solicitud.

Capítulo séptimo

Retribuciones

Artículo 16.—Salario base.

El salario base, es el establecido para cada categoría dentro del grupo profesional correspondiente, que se señala en las tablas salariales del Anexo II del presente Convenio Colectivo.

El incremento salarial para los años de vigencia del Convenio, será el IPC previsto por el Gobierno sobre las tablas del año anterior.

Artículo 17.—Revisión salarial.

En el supuesto de que, a 31 de diciembre de los años 2024, 2025 y 2026 el incremento del IPC supere el porcentaje pactado, se efectuará una revisión salarial sobre el exceso de dicha cifra aplicándose sus efectos económicos a partir de 1 de enero de cada año.

Artículo 18.—Gratificaciones extraordinarias.

Se abonará a todas las personas trabajadoras antes del día 15 del mes que corresponda, las siguientes gratificaciones extraordinarias.

Junio: 30 días de salario base, plus de asistencia y plus de transporte.

Diciembre: 30 días de salario base, plus de asistencia y plus de transporte.

Marzo: 15 días de salario base, plus de asistencia y plus de transporte.

Septiembre 15 días de salario base, plus de asistencia y plus de transporte.

Las gratificaciones extraordinarias, tendrán carácter anual. De no completar alguno de los periodos se percibirá la parte proporcional que corresponda

Artículo 19.—Plus de asistencia.

Es el establecido para cada categoría dentro del grupo profesional correspondiente, que se señala en las tablas salariales del Anexo II del presente Convenio Colectivo. Dicha cantidad experimentará el mismo incremento establecido para el salario base. Dicho plus se percibirá los 12 meses del año.

Artículo 20.—Plus de transporte.

Es el establecido para cada categoría dentro del grupo profesional correspondiente, que se señala en las tablas salariales del Anexo II del presente Convenio Colectivo. Dicha cuantía experimentará el mismo incremento establecido para el salario base. Dicho plus se percibirá durante los 12 meses del año.

Artículo 21.—Antigüedad, complemento de vinculación.

Las personas trabajadoras de la Casa de Galicia en León mantienen un complemento personal invariable desde el año 2006, como consecuencia de la supresión del concepto retributivo de la antigüedad.

A partir de la firma del presente Convenio Colectivo, se le reconocerá a todas las personas trabajadoras un complemento de vinculación de un 2% sobre el salario base cada cuatro años trabajados, sin que quepa ningún efecto retroactivo.

Capítulo octavo

Asistencia y acción social

En caso de incapacidad temporal o accidente laboral de la persona trabajadora, la Asociación “Casa de Galicia en León” completará la diferencia entre lo abonado por la Seguridad Social y el 100 % del salario real, entendiendo como tal, la base de cotización para accidente de trabajo. Este complemento comenzará a percibirse a partir del tercer día de baja y mientras dure esta situación.

Artículo 22.—Indemnización en caso de muerte o invalidez.

La Asociación “Casa de Galicia en León” establecerá un seguro que cubra los siguientes riesgos de sus personas trabajadoras:

- 20.000 euros en caso de muerte por accidente de trabajo.
- 27.000 euros en caso de invalidez total, absoluta o gran invalidez derivada de accidente laboral o enfermedad profesional

Estas cantidades entrarán en vigor a partir del mes siguiente a la aprobación del presente Convenio, y serán revisadas en cada negociación de Convenio Colectivo.

La Asociación “Casa de Galicia en León” dispondrá de treinta días naturales a partir de la aprobación del Convenio Colectivo para adecuar y contratar las pólizas con las coberturas que menciona este artículo. En caso de incumplimiento la cobertura correrá por cuenta de la Asociación.

Artículo 23.—Jubilación anticipada.

Las personas trabajadoras que de común acuerdo con la Asociación “Casa de Galicia en León”, anticipen la edad de su jubilación y siempre que lleven más de diez años de servicio, percibirán las siguientes cantidades:

- 62 años: 5 mensualidades.
- 63 años: 4 mensualidades.
- 64 años: 3 mensualidades.
- 65 años: 2 mensualidades.
- 66 años: 1 mensualidad.

Las mensualidades estarán integradas por el sueldo base, plus de asistencia y plus de transporte.

Capítulo noveno

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

Artículo 24.—Salud laboral.

La Asociación “Casa de Galicia en León” cumplirá la normativa vigente en materia de salud laboral, adoptando las medidas necesarias encaminadas a la Prevención de Riesgos Laborales que puedan afectar a las personas trabajadoras, facilitándoles los medios de protección individual o colectivos adecuados a los trabajos que realicen.

Capítulo décimo

Representación colectiva y derechos sindicales

Artículo 25.—Derechos sindicales.

En los derechos sindicales se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Estatuto de los Trabajadores y cualquier otra norma que sea de aplicación.

La Asociación “Casa de Galicia en León” descontará de la nómina de las personas trabajadoras la cuota sindical a todos aquellos que voluntariamente lo soliciten.

Capítulo décimo primero

Faltas y sanciones

Artículo 26.—Faltas y sanciones.

La Asociación “Casa de Galicia en León”, podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran las personas trabajadoras de acuerdo con el grado de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto:

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará atendiendo a su importancia y trascendencia en leve, grave o muy grave.

26.1- Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1.–La suma de faltas de puntualidad en la asistencia de trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes.
- 2.–No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 3.–Pequeños descuidos en la conservación en los géneros o del material de la Asociación.
- 4.–No comunicar a la Asociación cualquier cambio de domicilio.
- 5.–Las meras discusiones con otros compañeros/as de trabajo dentro de las dependencias de la Asociación.
- 6.–El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la Asociación o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, o fuese reiterada durante un mes esta falta podrá ser considerada grave o muy grave, según los casos.
- 7.–La falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la Asociación.
- 8.–No atender al socio y público en general con la corrección y diligencia debidos, cuando no sea falta grave o muy grave.
- 9.–Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- 10.–El realizar comentarios de régimen interno en presencia de los socios o público en general que pudieran dañar la imagen de la Asociación.

26.2.–Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

- 1.–La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.
- 2.–La desobediencia a la dirección de la Asociación o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo siempre y cuando la orden no implique una condición vejatoria para el trabajador o suponga un riesgo para la vida, integridad o salud tanto de él como de sus compañeros.
- 3.–El descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
- 4.–Simular la presencia de otra persona trabajadora fichando por ella.
- 5.–Las discusiones con otras personas trabajadoras en presencia de los socios o que trascienda a estos.
- 6.–Emplear para uso propio, enseres o prendas de la empresa o sacarlos de las instalaciones de la Casa de Galicia en León, a no ser que exista autorización.
- 7.–Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.
- 8.–La inasistencia al trabajo dentro de un trimestre sin la debida autorización o causa justificada de dos días en seis meses.
- 9.–La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre habiendo sanción o amonestación por escrito.

26.3.–Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- 1.–Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un año.
- 2.–La simulación de enfermedad o accidente.
- 3.–El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los demás trabajadores/as o con cualquier otra persona durante el trabajo o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin la expresa autorización de la Asociación, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.
- 4.–Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Asociación.
- 5.–El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la Asociación como a los compañeros de trabajo o cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la Asociación durante la jornada laboral o en cualquier otro lugar.

6.–Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Asociación o revelar a personas extrañas a esta el contenido de los mismos.

7.–Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros/as de trabajo.

8.–La notoria falta de respeto o consideración a los socios y público en general.

9.–Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los miembros de la Junta Directiva o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

10.–Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.

11.–La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho de la persona trabajadora legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.

12.–La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la Asociación.

13.–La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en la jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados en una sola vez serán constitutivos de falta grave.

14.–La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las leyes.

15.–La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

26.4.–Régimen de sanciones.

Corresponde a la dirección de la Asociación la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente Convenio Colectivo. La sanción sobre las faltas muy graves requerirá la comunicación escrita a la persona expedientada y al Delegado/a de personal o al Síndico en el caso que estuviera afiliada, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. No obstante, para las faltas leves y graves se recomienda que, para que el representante sindical pueda ser informado de las sanciones impuestas, deberán ser autorizadas por los trabajadores.

Para la imposición de sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

26.5.–Sanciones máximas.

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1.^a.–Por faltas leves: Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Suspensión de empleo y sueldo de hasta tres días.

2.^a.–Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3.^a.–Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

Disposiciones adicionales

D.A. primera. - Legislación supletoria

En todo lo no previsto o regulado en el presente Convenio Colectivo será de aplicación sobre las respectivas materias, las normas y disposiciones de carácter general establecidas por la legislación vigente en cada momento.

D.A. segunda. - Pago de atrasos

Los atrasos derivados de la aplicación del presente Convenio Colectivo serán abonados en el plazo máximo de un mes de la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

D.A. tercera. - Conocimiento y respeto a la normativa sanitaria

Todo el personal debe conocer y respetar la normativa nacional, autonómica y local reguladoras de las piscinas y centros recreativos, así como toda la normativa higiénico-sanitaria y de salubridad aplicable a las instalaciones de este tipo.

ANEXO I

GRUPOS PROFESIONALES, ÁREA FUNCIONAL, PUESTO CATEGORÍAS

Las personas trabajadoras que presten sus servicios en la empresa incluidas en el ámbito del presente Convenio, serán clasificados en atención a la ocupación y en relación con las aptitudes profesionales y contenido general de la prestación.

La clasificación se realiza en grupos profesionales y áreas funcionales de actividad, por las tareas y funciones que desarrollen las personas trabajadoras. Se establecen, dentro de los grupos profesionales y áreas funcionales de actividad, divisiones por puestos de categoría. Por acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo que determinará, por tanto, la ubicación a la persona trabajadora en el correspondiente grupo profesionales previstos en este Convenio.

Se establecen dos grupos profesionales.

Grupo profesional I

Área funcional Administración

- Jefe/a de Administración
- Secretario/a
- Oficial de Administración
- Auxiliar de Administración

Grupo profesional II

Área funcional de Servicios

- Socorrista
- Monitor/a Entrenador/a, Animador/a
- Portero/a, Vigilante/a y servicios varios

Grupo profesional II

Área funcional de Mantenimiento

- Encargado General de Mantenimiento
- Oficial de Mantenimiento
- Ayudante de Mantenimiento

Áreas funcionales

La actividad que desarrolla la empresa da lugar a la existencia de las siguientes áreas funcionales.

- Área funcional Administración
- Área funcional de Servicios
- Área funcional de Mantenimiento

Puesto de categoría y funciones

Encargado de Mantenimiento

El Encargado es el responsable de la organización del trabajo de las personas trabajadoras de la Asociación.

Realizará funciones de supervisión, siendo a su vez el responsable del cumplimiento del trabajo que realiza el personal a su cargo, confeccionará gráficos y calendarios de vacaciones, cumpliendo los plazos y normas que se determinan en el Convenio Colectivo.

Velará para que todas las instalaciones de la Asociación estén en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

Informará al Presidente y a la Junta Directiva periódicamente, en el plazo que se le señale o cuando sea requerido puntualmente de las deficiencias y dificultades que observe para su subsanación.

Cuando falte personal en su horario de trabajo (excepto limpieza) colaborará en el mantenimiento, realizando las labores y trabajos que lo requieran.

Socorrista

El Socorrista es la persona que se halla en posesión del título correspondiente para el ejercicio de sus funciones. Realiza las labores propias de su categoría profesional, prestando su colaboración si así resultase necesaria a los servicios médicos.

El Socorrista no podrá abandonar su puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro Técnico de salvamento, pero siempre comunicándoselo al encargado o empleado del mismo turno.

Prestará ayuda en la limpieza de la superficie del agua con material adecuado cuando lo requieran las instalaciones de las piscinas y según el criterio del encargado de la instalación, siempre que su labor principal de vigilancia se lo permita.

No podrá realizar durante las horas de baño otra labor que no sea la de sus funciones de Técnico de salvamento, absteniéndose de utilizar medios de distracción en el puesto de trabajo.

Hará respetar las normas de utilización de las piscinas.

Vigilará, controlará y atenderá a todo bañista que requiera sus servicios.

No abandonará el puesto de vigilancia en caso de inclemencias meteorológicas, sin haber desalojado la zona de baño.

Tendrá que tener conocimiento y acatar las prohibiciones y exigencias que marca la Ley sobre el Reglamento de piscinas.

Llevará en todo momento de su trabajo un distintivo que lo acredite como tal.

Podrá realizar funciones de Monitor cuando se den cursillos de natación, fuera de su jornada como Socorrista, para ello, deberá estar en posesión del título correspondiente y tener la autorización de la Asociación "Casa de Galicia en León".

Personal Administrativo

Realizará entre otras las siguientes tareas:

Cobros y pagos, plantea, suscribe y extiende las facturas, redacción de asientos contables, redacción de correspondencia, actas, etc.

Realiza trabajos de oficina, administración y archivo, mecanografía, atención al teléfono, altas y bajas de socios, etc.

Llevará acabo la venta de tiques, billetes, abonos, pudiéndose encomendar dicha tarea al personal de recepción. Será responsable del arqueo de caja.

Realizará todas aquellas tareas administrativas y de gestión que le encargue el Presidente o la Junta Directiva.

Personal de Mantenimiento

Tendrá a su cargo labores de vigilancia, mantenimiento, cuidado y limpieza del material deportivo utilizado por la Asociación.

Realizará trabajos de jardinería (plantación, riego, poda y limpieza de maleza, etc.), y mantenimiento de las instalaciones y piscinas, podrá utilizar aparatos y máquinas de la Asociación, sí como sus elementos, accesorios, siendo responsable de su buen uso, de la limpieza y del perfecto estado de conservación.

Se encargará de la vigilancia de las dependencias e instalaciones en general, del cumplimiento de las normas de régimen interior en cuanto a comportamiento y uso de las mismas.

Realizará la apertura y cierre de las instalaciones, y la puesta en marcha, control y apagado de cuantas instalaciones o elementos existan en el recinto.

Asumirá la limpieza de las distintas dependencias de la Asociación.

Podrá encomendársele las funciones de personal de portería.

Personal de Portería

Es el personal encargado de las instalaciones a su cargo, y el cumplimiento de las normas de régimen interno en cuanto a comportamiento y uso de las mismas.

Tendrá a su cargo la apertura y cierre de las instalaciones de portería y vestuarios, y la puesta en marcha, control y apagado de cuantas instalaciones o elementos existan en el recinto de portería.

Controlará y cumplirá las normas que se establezcan para el acceso a las instalaciones.

Será el responsable de atender el vestuario y ropero, vigilando las dependencias destinadas a dicho fin.

Podrá encomendársele alguna de las funciones del personal de mantenimiento, como la limpieza de cristales, riego de jardineras, plantas, encendido y apagado de luces dentro de la zona de vestuarios.

ANEXO II
TABLAS SALARIALES AÑO 2023

GP Puesto:	Salario base	Plus asistencia	Plus transporte
GP II Encargado de Mantenimiento	1.189,56 €	118,01 €	47,95 €
GP II Socorrista y Monitores	1.109,43 €	118,01 €	47,95 €
GP I Personal Administrativo	1.189,56 €	118,01 €	47,95 €
GP I Auxiliar Administrativo	1.109,43 €	118,01 €	47,95 €
GPII Personal de Mantenimiento	1.128,01 €	118,01 €	47,95 €
GPII Peón Mantenimiento	1.109,43 €	118,01 €	47,95 €

Puesto	Horas extras	Horas extras festivos
Encargado de Mantenimiento	15,31 €	25,79 €
Socorrista	12,53 €	20,20 €
Personal Administrativo	15,31 €	25,79 €
Auxiliar Administrativo	12,53 €	20,20 €
Personal de Mantenimiento	12,53 €	20,20 €
Monitores	12,53 €	20,20 €

Plus sustitución categoría superior: 10 €/día

Por la Casa de Galicia

Por los trabajadores

.....

.....

El Vicepresidente
Honorio Vázquez Álvarez

El Delegado de Personal
Juan José Álvarez Ordóñez

10306