



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

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

Administración: Excma. Diputación (Intervención).
Teléfono 987 292 169.

Depósito legal: LE-1-1958.

No se publica sábados, domingos y festivos.

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

Miércoles, 25 de enero de 2023. Número 16

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Anuncio

Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para nueve plazas de Oficial/a de Recaudación 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Alija del Infantado

Delegación de funciones de la Alcaldía 4

Bañeza, La

Nombramiento de personal funcionario 5

Bembibre

Padrón de depuración de aguas residuales 6

Regularizaciones de cementerio 7

Benavides de Órbigo

Corrección de error en anuncio publicado el 27 de diciembre de 2022 8

Borrenes

Aprobación proyectos técnicos de obras 9

Congosto

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Administrativo 10

Fabero

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Peón de mantenimiento de piscinas 22

Folgosos de la Ribera

Nombramiento de personal funcionario 32

Fresno de la Vega

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico Especialista en Jardín de Infancia Programa Crecemos 33

Igüeña

Modificación de créditos número 07/2022 37

Joarilla de las Matas

Aprobación inicial del Presupuesto para el ejercicio 2023 38

Llamas de la Ribera

Subvenciones a nuevos nacimientos y mejora de fachadas de inmuebles 41

Noceda del Bierzo

Modificación de créditos número 02/2022 43

Santa Colomba de Curueño

Modificación de créditos 44

Santa Cristina de Valmadrigal

Bases y convocatoria para la cobertura de una plaza de Operario de Usos Múltiples 46

Santa Elena de Jamuz

Licencia ambiental 51

Toral de los Vados

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2023 52

Modificación de créditos número 18/2022 54

Toreno

Ordenanza de la tasa por prestación de servicios de seguridad y salud y dirección e inspección de obras 55

Ordenanza del precio público por la utilización de ordenadores en la Biblioteca pública 56

Mejora de infraestructuras 57

Val de San Lorenzo

Ordenanza de la tasa por la prestación de servicio de guardería 58

| | |
|--|----|
| Valencia de Don Juan | |
| Reglamento de Funcionamiento de la Agrupación Municipal de Protección Civil | 59 |
| Villamañán | |
| Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2023 | 60 |
| Mancomunidades de Municipios | |
| Esla – Bernesga | |
| Relación de admitidos y excluidos en proceso selectivo para dos plazas de Conductor-Recolector | 62 |
| ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO | |
| Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. | |
| Comisaría de Aguas | |
| Autorización de obras A/24/14468 O-90-22 | 64 |

Excma. Diputación Provincial de León

LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS PROCESO SELECTIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN DE 9 PLAZAS DE OFICIAL/A DE RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE LEÓN.

Resolución de la Diputada delegada de Recursos Humanos, Decreto número 541, de fecha 23 de enero de 2023, por la que se aprueba la lista provisional de las personas admitidas y excluidas del proceso selectivo mediante el sistema de oposición, para la cobertura de nueve plazas de la categoría de Oficial/a de Recaudación, vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de León, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2018, 2019 y 2020.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con las bases 7.1 y 7.2 de la convocatoria, la Diputada delegada de Recursos Humanos, en virtud de la delegación efectuada por la Presidencia de esta Diputación mediante Decreto número 5745, de fecha 3 de octubre de 2019, resuelve:

Primero: Aprobar la lista provisional de personas admitidas del turno libre y turno de discapacidad (Anexos I y II) y excluidas del turno libre y turno de discapacidad (Anexos III y IV) del proceso selectivo, sistema oposición, para la cobertura de nueve plazas de la categoría de Oficial/a de Recaudación, grupo C, subgrupo C1, con indicación de las causas de exclusión. Esta lista (Anexos I, II, III y IV) se encuentra expuesta al público en página web <https://www.dipuleon.es> (Ciudadanía, Recursos Humanos y Empleo), en el tablón de anuncios físico, así como en el tablón de anuncios electrónico en Sede electrónica (<https://sede.dipuleon.es>), de acuerdo a las bases que rigen el proceso selectivo.

Segundo: Las personas excluidas, así como las que no figuran en la lista de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a fin de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen las solicitudes, justificando sus derechos a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Tercero: Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes y resueltas las reclamaciones, en su caso, se adoptará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la citada Resolución de aprobación de lista definitiva, se señalará la fecha, lugar y hora del comienzo de realización del ejercicio de la oposición, así como la composición nominal del Tribunal calificador.

León, 23 de diciembre de 2022.—La Diputada delegada de Recursos Humanos (por delegación de firma del Presidente, Resolución número 5745/2019, de 3 de octubre), Ana María Arias González.

90962

Administración Local

Ayuntamientos

ALIJA DEL INFANTADO

Por Resolución de esta Alcaldía núm. 2/2023, de fecha 18 de enero de 2023, se ha acordado delegar en el primer Teniente de Alcalde, D. Manuel Carrera Fernández, la sustitución de esta Alcaldía en el periodo del 20-01-2023 al 28-02-2023, ambos inclusive, en los términos recogidos en el Decreto de delegación referenciado.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

En Alija del Infantado, a 18 de enero de 2023.—El Alcalde, Abilio Panero Fernández.

2205

Administración Local

Ayuntamientos

BAÑEZA, LA

Exp. 65/2021.

Por Resolución de Alcaldía nº 2023-0029 de 20 de enero de 2023, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento a favor de D^a Aida Sofía Rodríguez Barrientos, con D.N.I. nº ***4902**, como funcionaria de carrera del Ayuntamiento de La Bañeza para cubrir la plaza vacante de Administrativo de la Administración General incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, clasificada dentro del grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En La Bañeza, a 20 de enero de 2023.–El Alcalde, Javier Carrera de Blas.

2505

Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Bembibre, en sesión celebrada el 16 de enero de 2023, adoptó, entre otros, los acuerdos siguientes:

- Tener por efectuado la dación de cuenta del resumen de facturación de agua y alcantarillado y aprobar el Padrón de depuración de aguas residuales por importe de 22,327,19 €, de Recogida de Basura de Bembibre por importe de 92.260,95 € y mejora de abastecimiento por importe de 37,098,35 €, correspondiente al cuarto trimestre de 2022.

Mediante el presente anuncio se notifican las liquidaciones colectivamente, de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y Ordenanzas reguladoras de tales ingresos, y quedan de manifiesto al público en las Oficinas de Recaudación de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Bembibre. Contra estas liquidaciones cuyas cuotas figuran en los mencionados padrones, podrán los interesados interponer los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Transcurrido un mes desde la interposición sin recibir notificación de resolución, se entenderá desestimado el recurso interpuesto y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, o en el plazo de seis meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto, en el supuesto de que la Administración no resolviera expresamente.
- Podrán utilizar cualquier otro recurso que crean conveniente.

Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes y usuarios afectados que queda abierto el cobro en periodo voluntario desde el día 1 al 31 de enero, ambos inclusive.

Transcurrido el período voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se seguirá la cobranza por la vía administrativa de apremio con los recargos, intereses de demora y costas que resulten.

Bembibre, 20 de enero de 2022.–La Alcaldesa, Silvia Cao Fornís.

2370

28,90 euros

Administración Local

Ayuntamientos

BEMBIBRE

La Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el 16 de enero de 2023, adoptó el acuerdo siguiente:

Expediente n.º: 4146/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Regularizaciones de Cementerio

Fecha de iniciación: 28 de noviembre de 2022

Resultando que, según consta en el libro de actas de la Junta de Gobierno Local, celebrada el 12 de mayo de 1983, relativo a la adjudicación de la sepultura número 272, zona A (antigua 1.ª) del cementerio municipal a favor de don Valentín de la Calle Jáñez.

Resultando que, según documentación de la encargada del cementerio municipal de Bembibre, esta comunica que, la sepultura número 272, zona A (antigua 1.ª) se encuentra en muy mal estado de conservación.

Resultando que, no se ha encontrado al propietario de la sepultura ni a posibles herederos.

Considerando lo expuesto en el artículo 43 del Reglamento de Régimen Interior del Cementerio municipal de Bembibre según el cual:

“La caducidad de un derecho funerario y su reversión al Ayuntamiento podrá declararse en los siguientes supuestos: a) Por el estado ruinoso de la edificación, cuando fuere particular. Ambas cosas serán objeto de expediente por iniciativa de la Alcaldía.”

Visto que se formuló propuesta de resolución el 29 de noviembre de 2023 aprobando inicialmente el proceso de reversión de la sepultura 272, zona A (antigua 1.ª), en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Cementerio municipal de Bembibre, artículo 43.

Visto que no se han presentado alegaciones en el plazo de 20 días, según informe del registro de fecha 10 de enero de 2023.

Por todo lo cual, 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; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los cinco miembros que la forman, adopta los siguientes acuerdos:

Primero. Declarar la caducidad del derecho funerario y su reversión al Ayuntamiento de Bembibre de la sepultura 272, zona A (antigua 1.ª), en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del Cementerio municipal de Bembibre, artículo 43.

Segundo. Publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA la presente Resolución.

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

Recursos

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 23 de enero de 2023.–La Alcadesa Presidenta, Silvia Cao Fornis.

Administración Local

Ayuntamientos

BENAVIDES DE ÓRBIGO

Advertidos errores en el anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN número 247, de fecha 27 de diciembre de 2022 se procede a efectuar la oportuna rectificación.

En la página 97 – 1- Tiempos de servicios prestados:

Donde dice:

- a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como limpiador/a en el mismo grupo y categoría profesional que la plaza que se oferta, 0,032 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 5 puntos.
- b) Por servicios prestados en empresas privadas, en puesto igual o similar como limpieza 0,01 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 1 punto.

Debe entenderse:

- a) Por servicios prestados en el Ayuntamiento del Benavides como Limpiador/a en el mismo grupo y categoría profesional que las plazas que se ofertan, 0,040 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.
- b) Por servicios prestados en empresas privadas, en puestos igual o similar al de las plazas que se ofertan, 0,006 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 0,5 puntos.

Además deberá entenderse incluido un párrafo c) del tenor literal siguiente:

- c) Servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos igual o similar al de las plazas que se ofertan 0,011 puntos por mes cotizado, según vida laboral, máxime 1 punto.

En la página 103 – Méritos profesionales,

Donde dice: 1.1 Profesor/a trompeta... 0,021 puntos por mes completo.

Debe decir: 1.1 Profesor/a trompeta... 0,1 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

Donde dice: 1.2 Profesor/a Saxofón...0,0305 puntos por mes completo.

Debe decir: 1.2 Profesor/a Saxofón... 0,1 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

Donde dice: 1.3 Profesor/a de Violín... 0,085 puntos por mes completo.

Debe decir: 1.3 Profesor de Violín... 0,334 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

En la página 104 –

Donde dice: 1.4 Profesor/a de Piano... 0,085 puntos por mes completo.

Debe decir: 0,175 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

Donde dice: 1.5 Profesor/a de Flauta... 0,085 puntos por mes completo.

Debe decir: 0,365 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

Donde dice: 1.6 Profesor/a de Percusión... 0,031 puntos por mes completo.

Debe decir: 0,1 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

Donde dice: 1.7 Profesor/a de Guitarra... 0,018 puntos por mes completo.

Debe decir: 0,03 puntos por mes completo, según informe de vida laboral, máximo 4 puntos.

En Benavides de Órbigo, a 18 de enero de 2023.–La Alcaldesa, María Esperanza Marcos Álvarez.

Administración Local

Ayuntamientos

BORRENES

Aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de enero de 2023, los proyectos técnicos redactados por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Francisco de Borja Menéndez Fernández, para la ejecución de las obras de "Acondicionamiento de parcelas para zona de aparcamiento en la localidad de Borrenes" y "Nuevo parque infantil y biosaludable en la localidad de San Juan de Paluezas", incluidas en el Plan Provincial de Cooperación Municipal 2022, convocado por la Excma. Diputación Provincial de León, con un presupuesto base de licitación de 90.184,29 € y 76.475,71 € respectivamente .

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se somete a información pública por un plazo de quince días, quedando de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento para poder ser examinado por cualquier interesado y para que se formulen las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido dicho plazo, si no se presentan alegaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Borrenes, a 23 de enero de 2023.–El Alcalde, Eduardo Prada Blanco.

2675

17,20 euros

Administración Local

Ayuntamientos

CONGOSTO

Por resolución de alcaldía nº 2023-0010 de 17 de enero de 2023 se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión de un administrativo de la administración general 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 ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un Administrativo de Administración General como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Congosto de acuerdo con lo dispuesto en la Oferta de Empleo Público de 2022 aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2022, publicada en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 98 de 24 de mayo de 2022 y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN nº 97 de 23 de mayo de 2022.

| Grupo | Subgrupo | Escala | Subescala | Nivel | Número de vacantes |
|-------|----------|------------------------|----------------|-------|--------------------|
| C | C1 | Administración General | Administrativa | 22 | 1 |

Las funciones que tiene encomendadas son las de trámite y colaboración en las tareas administrativas y en especial:

1. Expedientes de Contratación. Gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicación de las licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
2. Gestión del Padrón municipal de habitantes.
3. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de licencias urbanísticas, declaraciones de obra menor y autorizaciones de uso excepcional del suelo rústico siguiendo los procedimientos legalmente establecidos en la normativa aplicable, así como todos los trámites relacionados previstos en la legislación sectorial.
4. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes sometidos a la normativa ambiental de Castilla y León.
5. Funciones de tramitación y colaboración en los expedientes tramitados por Secretaría, especialmente en la preparación y elaboración de los expedientes y actas de las sesiones de los órganos colegiados, así como todos los documentos relacionados con las mismas.
6. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de subvenciones que le sean asignados.
7. Información y atención al público, tanto personal como telefónicamente.
8. Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por superior, relacionadas con las mismas propias del puesto.

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 de, al menos, un nivel de titulación equivalente al título de Bachiller, o al de un título de Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización 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 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 puede descargarse desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congosto.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 D.N.I. o documento equivalente en vigor.
- 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.

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 DE LEÓN, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Congosto: <https://congesto.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 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 60% del total de la puntuación y la fase de concurso el 40% 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 60% 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 0,75 puntos, las respuestas erróneas penalizarán 0,40 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 30 puntos quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 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, 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 30 puntos, precisándose un mínimo de 15 puntos para superarlo. Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. 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 DE LEÓN.

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 40% 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 40 puntos):

a) Experiencia: por trabajos desarrollados en igual categoría o nivel al de Administrativo en la Administración Local, máximo 10 puntos.

A razón de 0,40 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) 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.

c) Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público, requisito mínimo de manejo de la plataforma de 1 año, hasta un máximo de 10 puntos.

A razón de 2 puntos por trimestre, hasta un máximo de 10 puntos.

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.

d) Por haber manejado la aplicación informática de gestión de expedientes Gestiona de esPublico (Espublico Servicios Para la Administración, S.A.), requisito mínimo de manejo de la plataforma de 1 año, hasta un máximo de 10 puntos:

A razón de 2 puntos por trimestre, hasta un máximo de 10 puntos.

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.

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:

- 1º. Copia auténtica de la titulación exigida en la base segunda, apartado e).
- 2º. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas del puesto.
- 3º. 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.
- 4º. Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas relacionadas con el puesto al que se opta.
- 5º. 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 DE LEÓN, 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 Administrativo de la Administración General (grupo C, subgrupo C1, escala Administración General, subescala Administrativa) para otras contrataciones de la escala de Administración General, subescala Administrativa, 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 DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). En lo no previsto en las Bases, será de aplicación 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 18 de enero de 2023.–El Alcalde, Jorge García Vega.

ANEXO I

MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

D./Dña....., con D.N.I. 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 Administrativo del Ayuntamiento de Congosto, escala Administración General (grupo C, subgrupo C1), mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las Bases publicadas en dicho BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

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 Administrativo del Ayuntamiento de Congosto, escala Administración General (grupo C, subgrupo C1), nivel 22.

Documentación aportada:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Anexo III. Valoración fase del concurso.
4. 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,

Fdo.:

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.- Materia 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.- Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo. La Corona.

Tema 4.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la justicia. El Tribunal Constitucional.

Tema 5.- El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones con otros poderes. La administración del Estado central y periférica.

Tema 6.- 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 7.- Régimen local español. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. Clases de entidades locales.

Tema 8.- Fuentes del derecho local. Regulación básica del estado. Normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. Competencias de los municipios de régimen común. Servicios mínimos. Creación. Modificación. Extinción.

Tema 10.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal.

Tema 11.- Otras entidades locales: especial referencia a las Comarcas y a las Mancomunidades de municipios.

Tema 12.- 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 13.- 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 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: normativa reguladora. Principios. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- La potestad sancionadora: principios que la informan. El procedimiento sancionador.

Tema 19.- 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.

Tema 20.- La contratación del sector público: Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación. Extinción de los contratos públicos. La invalidez de los contratos públicos. La impugnación de los contratos públicos.

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. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 13.- La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 14.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 15.- Imposición municipal. Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre construcciones y obras. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 16.- 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 17.- Tasas y contribuciones especiales. Régimen jurídico. Precios Públicos.

Tema 18.- Régimen urbanístico del suelo: clasificación. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen jurídico en Castilla y León: Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tema 19.- Instrumentos de planeamiento de carácter general: planes generales y normas subsidiarias. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Modificación y revisión de planes.

Tema 20.- Intervención administrativa en la edificación del suelo. Las licencias urbanísticas: actos sujetos, naturaleza. Declaraciones responsables de obra menor. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina.

Tema 21.- Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 22.- 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. Tipos de sistemas de intervención administrativa, especial referencia a la licencia ambiental y comunicación ambiental. Régimen de control e inspección de actividades. Régimen sancionador.

Tema 23.- La Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 24.- La transparencia y el acceso a la información pública: normativa reguladora. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 25.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto, ámbito, principios. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Delegado de protección de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 26.- 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.

Tema 27.- Las subvenciones públicas. Concepto. Regulación. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de subvenciones.

Tema 28.- Obligaciones de facturación. Facturas simplificadas. Contenido de la factura. Medios de expedición de las facturas. La factura electrónica. El registro contable de facturas en el sector público.

Tema 29.- Políticas de igualdad (I). La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 30.- Políticas de igualdad (II). El Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

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 18 de enero de 2023.–El Alcalde, Jorge García Vega.

ANEXO III
VALORACIÓN FASE CONCURSO

| | Número | Puntuación | Total |
|--|--------|--------------------|-------|
| a) Experiencia: por trabajos desarrollados en igual categoría o nivel al de Administrativo en a Administración Local (máximo 10 puntos) | | 0,40 puntos/mes | |
| b) Formación: por estar en posesión del título universitario de Grado (nivel 2 MECES) o equivalente (máximo 10 puntos) | | 10 puntos | |
| c) Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público (máximo 10 puntos) | | 2 puntos/trimestre | |
| d) Por haber manejado la aplicación informática de gestión de expedientes Gestiona de esPublico (EsPublico Servicios para la Administración, S.A.): hasta un máximo de 10 puntos | | 2 puntos/trimestre | |
| Puntuación total | | | |

Descripción de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

1.
2.
3.
4.

En, a de de 2023

Fdo.:

2082

Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

Por medio de la presente se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de enero de 2023, por el que se aprobaron las Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la contratación laboral temporal de un/a Peón de mantenimiento de piscinas, y la constitución de Bolsa de Empleo, cuyo tenor literal se relaciona a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A PEÓN DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA EL AYUNTAMIENTO DE FABERO

Base primera.- Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la contratación en régimen laboral temporal, a jornada completa, mediante la modalidad de contrato de interinidad por vacante, de un/a Peón de Mantenimiento de Piscinas, con las características y funciones contenidas en el Anexo I. El contrato tendrá una duración equivalente a la duración de la vacante, supeditada a la ejecución de la oferta de empleo público aprobada para el año 2022 (*Boletín Oficial de Castilla y León*, n.º 103, de 31 de mayo de 2022), y, en todo caso, con una duración máxima de tres años.

A su vez, es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Empleo. La modalidad de los contratos derivados de la utilización de la Bolsa de Empleo resultante del proceso selectivo será la relativa a las causas recogidas en la Base 13ª de la presente Convocatoria.

1.2. La presente Convocatoria se regirá por lo previsto en estas bases; la Ley 20/1984, de 2 de agosto, de medidas urgentes para la reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 14 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Base segunda.- Relación jurídica del trabajador/a con la Entidad Local.

Los aspirantes seleccionados se vinculará a esta Entidad, mediante la modalidad contractual de interinidad por vacante, de conformidad con el artículo 4.1 letra b) del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Base tercera.- Publicidad.

3.1. Las presentes Bases y Convocatoria íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fabero y en su Tablón de Anuncios.

3.2. Las listas de admitidos y excluidos, los resultados de las pruebas, las citaciones y emplazamientos a los aspirantes, así como cualquier otro tipo de actuación resultante del desarrollo del proceso selectivo, se llevarán a cabo a través del Tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fabero.

Base cuarta.- Requisitos que deben reunir los aspirantes.

4.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deben de reunir los siguientes requisitos:

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

- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Titulación. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de la titulación exigida de conformidad con el Anexo I.

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

4.2. Los requisitos deberán de poseerse en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación laboral.

En cualquier momento del procedimiento el órgano gestor del proceso selectivo podrá solicitar a los aspirantes la documentación justificativa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

4.3. Los interesados firman en la instancia de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en esta base, debiendo presentar los documentos que los acrediten una vez hecha pública por la Comisión la propuesta de selección, excepto los señalados en la Base 6ª.

4.4. En el caso de no acreditar estar en posesión de todos los requisitos, el aspirante no podrá ser contratado, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera incurrir por falsedad en la instancia.

Base quinta.– Solicitudes.

5.1. Las solicitudes se realizarán en el modelo aprobado en las Bases de la convocatoria que se adjuntan como Anexo III, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base 4ª.

5.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
- Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina o certificado de empresa. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.
- Para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación, al menos los siguientes datos: entidad que haya impartido el curso, año de realización, materias impartidas y horas realizadas.
- Para acreditar estar en posesión de las titulaciones requeridas será necesario presentar copias de los títulos.

5.3. Las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública. En este caso el solicitante deberá anunciar a la Alcaldía la remisión a través de cualquier medio válido en derecho que permita conocer la fecha de envío.

5.4. Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de Fabero dentro del plazo de 5 días hábiles desde la publicación de las presentes bases y convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Base sexta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica la lista provisional de admitidos/ excluidos, concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones o corrección de errores (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

6.2. De no haber reclamaciones, se elevará a definitiva la lista provisional, en el caso contrario, se publicará en el tablón y en la sede electrónica la lista definitiva de admitidos y excluidos. La resolución contendrá, además, la composición de la Comisión de Selección.

6.3. El hecho de figurar incluido/a en la relación de admitidos/as no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos requeridos en el proceso selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente como paso previo a la contratación que corresponda.

6.4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión.

Base séptima.- Citación a los aspirantes para la celebración de las pruebas.

La citación a la comisión y a los aspirantes para la realización de la prueba selectiva deberá publicarse en el Tablón de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento, con una antelación de al menos tres días naturales.

Base octava.- Comisión de Selección.

8.1. La Comisión de Selección estará compuesta por tres miembros, funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento.

8.2. La designación de los miembros de la Comisión de Selección se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

8.3. La Comisión de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Base novena.- Sistema selectivo.

9.1. El sistema selectivo será el concurso- oposición, por turno libre.

9.2. El proceso selectivo se desarrollará de conformidad con lo recogido en el Anexo II de las presentes bases.

Base décima.- Calificación final.

10.1. La calificación final se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo de este modo el orden definitivo de aspirantes seleccionados. No superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que no hayan obtenido 30,00 puntos en la fase de oposición.

10.2. El Acta de la Comisión de Selección será publicada en la Sede electrónica y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fabero.

La publicidad del acta abrirá un plazo de 3 días naturales a efectos de posibles reclamaciones.

10.3. En caso de empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, el orden de prelación será el siguiente:

- a) Aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la parte práctica de la fase de oposición.
- b) Aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la parte teórica de la fase de oposición.
- c) Aquel que acredite mayor puntuación en cuanto a experiencia profesional en la fase de concurso.
- d) Aquel que acredite mayor puntuación en cuanto a curso de formación en la fase de concurso.
- d) Aquel que acredite mayor puntuación en cuanto a titulaciones en la fase de concurso.
- e) Sorteo.

Base undécima.- Propuesta de contratación.

11.1. El presidente del Tribunal de selección, a la vista de la lista de los aspirantes seleccionados, formulará propuesta de contratación ante la Sra. Alcaldesa, sin que aquella pueda superar el número de empleos convocados. Dicha propuesta se publicará en el Tablón de anuncios, y en la sede electrónica.

11.2. El Tribunal de selección establecerá el orden de aquellos/as aspirantes, que, sin ser seleccionados/as, superaron el proceso de selectivo, con la finalidad de asegurar la cobertura del empleo. El funcionamiento de la bolsa de empleo estará a lo establecido en la Base 13ª de la convocatoria.

Base duodécima.- Presentación de documentación y contratación.

12.1. Con carácter previo a la contratación, el aspirante propuesto por la Comisión de Selección deberá acreditar los requisitos y los méritos alegados en el plazo de 5 días hábiles.

12.2. La contratación del candidato/a seleccionado/a se realizará por Resolución de la Alcaldía que será publicado en el Tablón de Anuncios y la Sede electrónica del Ayuntamiento de Fabero.

Base decimotercera- Bolsa de empleo.

13.1. Los participantes admitidos que hayan superado el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de Peones de Mantenimiento de Piscinas del Ayuntamiento de Fabero, a efectos de cubrir necesidades del servicio y de cobertura de los puestos. La bolsa se integrará por orden de puntuación obtenido.

13.2. El llamamiento, cuando el Ayuntamiento acuerde la contratación, se realizará según el orden de composición de la bolsa en cada momento.

El llamamiento se efectuará al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la solicitud de participación. Si la llamada no fuera contestada, se repetirá por dos veces más en el plazo de 24 horas, si aún así la llamada no fuera atendida, se desistirá del llamamiento. De todas las actuaciones, se deberá dejar constancia por escrito extendiendo la debida diligencia acreditativa de las actuaciones practicadas y sus incidencias.

13.3. Los/as aspirantes a contratar de la Bolsa de Empleo, deberán de presentar en el plazo de 5 días hábiles desde el llamamiento para la contratación, la documentación señalada anteriormente para quienes fueran a recibir el nombramiento como personal laboral temporal.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo el interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados.

13.4. Los/as integrantes de la Bolsa de Empleo que hubiesen sido contratados/as volverán a ocupar la posición que le corresponde en ella una vez finalizada su contratación, siendo llamados/as para posteriores contrataciones por orden de puntuación.

13.5. Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo las siguientes:

- La renuncia expresa a formar parte de Bolsa de Empleo.
- No aceptar la propuesta de trabajo ofertada sin justificación.
- No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- No incorporarse al puesto de trabajo.
- Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- No comunicación de la finalización de suspensión provisional.

Como excepciones, no se excluirá de la Bolsa de Empleo a quienes justifiquen, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al llamamiento, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones similares
- Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena.

En estos casos de suspensión provisional, se mantendrá a la persona candidata en el lugar ocupado originariamente en la Bolsa a efectos de ser llamada cuando proceda. Así, cuando finalicen estas situaciones, la persona interesada deberá comunicarlo en el plazo de diez días hábiles a

partir del día siguiente a que esta se produzca, reincorporándose en la lista en la posición inicial por puntuación. En caso de no comunicarse en ese plazo, será excluida de dicha Bolsa.

Aquellas otras situaciones justificadas diferentes de las anteriores provocarán que la persona continúe en la Bolsa si bien pasarán a ocupar el último lugar. Dentro de la duración establecida para la Bolsa, quienes hayan sido contratados a tiempo parcial, mantendrán el orden de llamamiento en la misma para la siguiente contratación que suponga una mayor jornada.

13.6. En el caso de simultaneidad temporal con otras bolsas de Peones de Mantenimiento de Piscinas del Ayuntamiento de Fabero, se resolverá su coordinación o prevalencia por Decreto de la Alcaldía.

Base decimocuarta.– Incidencias.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Base decimoquinta.– Régimen de impugnación.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA; o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde dicha publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que estime oportuno ejercitar.

ANEXO I

PLAZA CONVOCADA

Denominación: Peón de mantenimiento de piscinas.

Número de plazas: Una.

Forma de acceso: Libre.

Sistema de selección: Concurso - oposición.

Relación Jurídica: Personal Laboral Temporal.

Grupo de Cotización: 10.

Jornada: Completa.

Retribuciones mensuales:

Salario Base mensual: 623,20 €.

Plus Salarial mensual: 222,09 €.

Plus Disponibilidad mensual: 552,21 €.

Plus Extrasalarial mensual: 57,52 €.

Paga extraordinaria (parte proporcional mensual): 242,50 €.

Titulación exigida:

- Certificado de escolaridad, Graduado Escolar o equivalente.

Funciones:

- Tareas generales
- Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.
- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas. Dichas tareas son asignadas por los superiores jerárquicos, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Conforme a las indicaciones del encargado, cargar, descargar y acarrear los materiales, equipos, etc., usados en el lugar de trabajo.
- Ejecutar tareas de limpieza y ordenamiento en el lugar de trabajo, así como limpiar y ordenar equipos, herramientas y materiales usados.
- Informar a quien corresponda de cuantas incidencias con los usuarios o en relación con el mobiliario del lugar de trabajo, detecte en el desempeño del mismo.
- Tareas propias
- Prestar apoyo al encargado de instalaciones deportivas en las tareas de:
- Realizar el control y mantenimiento de la caldera y sistema de agua caliente.
- Mantenimiento de la piscina, los niveles de cloro, turbidez y pH.
- Mantenimiento del robot de la piscina municipal y del limpia fondos.
- Realizar labores de acondicionamiento, pintura y limpieza de la piscina municipal.
- Reparar desperfectos que se originen en las instalaciones de la piscina municipal.
- Cualquier otra tarea por necesidades del servicio

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ANEXO II

PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el concurso- oposición, por turno libre.

La puntuación obtenida será el resultado de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición, con un máximo de 100,00 puntos.

- Fase de oposición (máximo 60,00 puntos)

La fase de oposición constará de dos partes, una teórica y una práctica, que permitirán valorar las aptitudes de los/as aspirantes en relación con el desempeño del puesto de trabajo convocado.

La puntuación obtenida en esta fase será la resultante de sumar la de ambas partes. Será necesario de obtener 30,00 puntos para entender superada la fase de oposición y, por tanto, el proceso selectivo. Los criterios de puntuación son los siguientes:

1.- Parte teórica. Máximo 30,00 puntos.

La parte teórica consistirá en responder a 15 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será válida, relacionadas con el temario que se incorpora como Anexo IV. La prueba se realizará en un tiempo máximo de 20 minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos, a razón de 2,00 puntos por cada respuesta correcta, descontando las incorrectas 0,50 puntos.

Se contará con dos preguntas de reserva a fin de suplir posibles anulaciones.

2.- Parte práctica. Máximo 30 puntos.

La parte práctica consistirá en la realización material o exposición del itinerario o protocolo a seguir para el desempeño de las funciones y tareas que conforman el puesto de trabajo y, entre otras, las que se definen en el Anexo I de la convocatoria. La realización de la prueba tendrá lugar en las instalaciones de las piscinas municipales de Fabero.

- Fase de concurso (máximo 40,00 puntos).

Terminada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que la hubieran superado, relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado.

La puntuación resultante de esta fase será el resultado de sumar los puntos obtenidos en cuanto a la experiencia profesional y la formación de los aspirantes, sin que tenga carácter eliminatorio. Los criterios de puntuación son los siguientes:

1.- Experiencia profesional. Máximo de 25,00 puntos.

1.1. Se valorará el desempeño de servicios prestados, realizando tareas con igual o superior categoría y relacionados directamente con trabajos similares al ofertado, con 0,20 puntos por cada mes de trabajo. Los contratos a tiempo parcial se contabilizarán de forma proporcional a la duración de la jornada.

1.2.- No se valorará el trabajo por periodos inferiores al mes, por lo que solo se computaran los meses completos que así se acrediten, considerándose como un mes completo el conjunto de 30 días naturales.

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

1.3. Cuando no exista constancia documental del tipo de jornada laboral realizada se computará al 50 %.

1.4. Para acreditar la experiencia profesional deberá presentar la siguiente documentación: informe de vida laboral de Seguridad Social actualizado; copia del contrato de trabajo o certificado original de empresa u organismo justificativo de la experiencia manifestada, o en su defecto nómina del trabajador donde figure la categoría profesional y el grupo de cotización.

2.- Formación. Máximo de 15,00 puntos.

2.1.- Cursos de formación. (Máximo 10,00 puntos).

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia y centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento, que se refiera a alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, así como los cursos referidos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales (derecho administrativo y régimen local,

igualdad de género, la prevención de riesgos laborales, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos e informática).

- Cursos con una duración de 10 a 49 horas: 0,10 puntos.
- Cursos con una duración de 50 a 99 horas: 0,15 puntos.
- Cursos con una duración de 100 a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos con una duración de 150 a 199 horas: 0,75 punto.
- Cursos con una duración de 200 a 249 horas: 1,00 puntos.
- Cursos con una duración de 250 a 299 horas: 1,50 puntos.
- Cursos con una duración de 300 horas en adelante: 2,00 puntos.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.

2.2.- Titulaciones. (Máximo 5,00 puntos)

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, iguales o superiores, y distintas a la requerida para el acceso a la plaza:

- a) Título de Doctor o equivalente: 5,00 puntos.
- b) Título de Máster o equivalente: 4,50 puntos.
- c) Título de Grado, Licenciatura, Arquitecto o Ingeniero o equivalente: 4,00 puntos.
- d) Título de Diplomado Universitario, Arquitecto o Ingeniero Técnico o equivalente: 3,50 puntos.
- e) Título de Bachillerato o equivalente: 3,00 puntos.
- f) Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente: 2,00 puntos.
- g) Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente: 3,00 puntos.
- h) Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 2,50 puntos.
- i) Ciclo Formativo de Grado Básico o equivalente: 2,00 puntos.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada.

En el caso de presentar varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica.

ANEXO III
SOLICITUD

Proceso selectivo para la contratación laboral temporal de un/a Peón de Mantenimiento de Piscinas y la constitución de bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Fabero

D./D^a., con D.N.I.,, y domicilio en, teléfono y correo electrónico

Expone

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Fabero para la contratación, en régimen laboral temporal, de un/a Peón de mantenimiento de piscinas.

Que solicita la siguiente adaptación para la realización de las pruebas por los siguientes motivos (en caso de discapacidad):

.....
.....
.....

Que a efectos de lo establecido en la Base 4^a, 5^a y 9^a de la Convocatoria adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
 - En su caso, certificado acreditativo del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el centro base de personas con discapacidad o mediante documento o resolución emitido por el organismo competente en su momento para otorgarlo, en los supuestos previstos en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
 - Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.
 - Documentación acreditativa valoración experiencia profesional
 - Documentación acreditativa cursos formación y titulaciones.

Solicita

Tomar parte en el proceso selectivo de esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases, manifestando ser ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose en caso de resultar seleccionado a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en los términos y plazo establecidos en la Base 12^a de la Convocatoria.

En, a de de 2023

El/La solicitante,

Fdo.:

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO.”

ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1.- Piscinas. Operaciones de mantenimiento. Sistema de recirculación y tratamiento de aguas. Parámetros de referencia para aguas de piscina.

Tema 2.- Instalaciones técnicas: Instalaciones eléctricas. Fontanería. Saneamiento. Ventilación. Instalaciones térmicas y energías renovables. Protección contra incendios. Aparatos elevadores. grupos Electrógenos.

Tema 3.- Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico sanitaria para piscinas de uso público. El vaso de la piscina. características, instalaciones y servicios.

Tema 4.- Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico sanitaria para piscinas de uso público. El socorrismo en piscinas de uso publico: Dotación de socorristas y material. El personal encargado de las instalaciones.

Tema 5.- Decreto 177/1992, de 22 de octubre, por el que se aprueba la normativa higiénico sanitaria para piscinas de uso público. El agua de las piscinas y sus características.

Tema 6.- Real Decreto 74/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico sanitarios de las piscinas. Objeto, definiciones y ámbito de aplicación.

Tema 7.- Real Decreto 74/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico sanitarios de las piscinas. Productos químicos para tratamiento del agua del vaso.

Tema 8.- Almacenamiento de productos químicos. Instrucciones técnicas complementarias sobre almacenamientos de productos inflamables y combustibles, tóxicos, botellas y botellones de gases comprimidos, licuados y disueltos a presión.

Tema 9.- Agentes biológicos. Características de los agentes biológicos: virus, bacterias, hongos, protozoos y helmintos. Principales efectos para la salud. factores de la exposición a agentes biológicos. Condicionantes de la gravedad del efecto. Evaluación de los agentes biológicos. Grupos de riesgo, definiciones. Medición de agentes biológicos: características de los equipos de muestreo y principales técnicas analíticas. Criterios de valoración. Limitaciones de la medición. Control de la exposición a agentes biológicos. Concepto de contención: principales medidas de contención. Aplicación de las medidas de contención.

Tema 10.- Ordenanza fiscal n.º 14 del Ayuntamiento de Fabero, Reguladora de la Tasa por la Prestación del Servicio de Piscina Municipal.

En Fabero, a 20 de enero de 2023.–La Alcaldesa, María Paz Martínez Ramón.

2475

Administración Local

Ayuntamientos

FOLGOSO DE LA RIBERA

Por resolución núm. 8/2023 de esta Alcaldía, de fecha 17 de enero de 2023, se ha procedido al nombramiento de funcionario de carrera de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, nivel 22, de conformidad con lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria para selección mediante concurso-oposición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Folgoso de la Ribera, a favor de:

| Identidad | DNI |
|---------------------|-----------|
| Rebeca Pérez Crespo | ***3886** |

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25.2 del reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Provisional de los funcionarios civiles de la administración General del Estado, aprobado por real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Folgoso de la Ribera, 17 de enero de 2023.–El Alcalde, José Antonio García Rodríguez.

1848

Administración Local

Ayuntamientos

FRESNO DE LA VEGA

Oferta de empleo.–Contratación temporal de Técnico Especialista en Jardín de Infancia – Programa Creceemos

Por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de enero de 2023, se han aprobado las bases para contratar a un trabajador, para la implantación del programa Creceemos, en el municipio de Fresno de la Vega; se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA,

BASES OFERTA DE EMPLEO

El Ayuntamiento de Fresno de la Vega tiene previsto contratar a un trabajador para la atención directa del centro infantil de Fresno de la Vega, al amparo del Programa Creceemos.

1.–Características del puesto y duración del contrato.–Contrato de Técnico Especialista en Jardín de Infancia, durante máximo 1 año, a jornada completa.

La relación laboral con el Ayuntamiento será de personal laboral temporal. En todo caso, el contrato temporal estará vinculado al convenio suscrito con la Diputación de León y a la financiación del programa Creceemos.

2.–Requisitos de los aspirantes.–Para poder participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el día de la toma de posesión:

- 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 aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 empleado público.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé su artículo 10.
- f) Poseer la titulación exigida (al menos, una de las dos siguientes):
 - Maestro con la especialización en Educación Infantil o título de Grado equivalente
 - Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente

En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto por el organismo oficial competente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la administración del Estado.

g) Experiencia profesional mínima de 1 año acreditada como maestro o técnico especialista en jardín de infancia o educación infantil en centro público, concertado o privado de educación infantil o vinculado al programa Creceemos.

3.–*Forma y plazo de presentación de instancias.*–Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar electrónicamente su solicitud. La presentación de solicitudes por otro medio será considerado defecto no subsanable e implicará la exclusión automática del proceso de selección.

Las solicitudes, conforme al anexo I, para tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán, únicamente, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://fresnodelavega.sedelectronica.es>] en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y se acompañarán de toda la documentación justificativa de los criterios de valoración, del DNI o documento equivalente del aspirante, y de la titulación exigida para participar en la convocatoria.

4.–*Criterios de valoración.*–Se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo total de 10 puntos:

- a) Experiencia profesional acreditada (máximo 2 puntos): se valorará a razón de 0,005 puntos por día trabajado, computados como jornada completa, como técnico o maestro de educación infantil.
- b) Formación en primeros auxilios (máximo 1 punto): se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora de formación.
- c) Presentación de propuesta organizativa y programática (máximo 3 puntos): se valorará atendiendo a los siguientes criterios específicos:
 - Desarrollo del modelo de organización del centro: incidiendo en la normativa interna, ejemplo de reglamento de funcionamiento y política de relación e información con las familias (hasta 2 puntos)
 - Desarrollo de principios metodológicos: modelo educativo que se pretende implementar, ejemplo de esquema distribución espacial y temporal del centro, educación en valores, etc. (hasta 1 punto)
- d) Desarrollo de dos unidades didácticas adaptadas a los posibles grupos de edad que habrá en el centro (0-3 años) (hasta 4 puntos)

5.–*Documentación justificativa de los criterios de valoración.*–

a) Experiencia profesional.–En la documentación presentada, deberá constar, en todo caso, el puesto desempeñado, fecha de inicio y fin de la relación laboral y porcentaje de jornada de dedicación. Se acreditará de la siguiente manera:

- la experiencia profesional en centros públicos, mediante certificado de servicios prestados emitido por el funcionario o autoridad competente;
- la experiencia profesional en centros concertados o privados, mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral.

b) Formación en primeros auxilios.–Solo se valorará la formación que haya sido impartida por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, organismos y entidades de derecho público de dichas Administraciones, Universidades, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, así como academias o centros de formación distintos de los anteriores que cuenten con acreditación u homologación por Administraciones Públicas para su impartición, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas. En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y/o denominación, aunque se repita su participación. Cuando los certificados o títulos no determinasen el número de horas de las que constó la acción formativa, no se valorarán.

c) Propuesta organizativa y programática.–Se aportará en un documento inédito elaborado por el propio aspirante, de máximo 10 páginas, tamaño A4, donde se recogerán los aspectos indicados en la base 4.c

d) Unidades didácticas.–Se aportará en un documento inédito elaborado por el propio aspirante, de máximo 10 páginas, tamaño A4, conforme a lo establecido en la base 4.d

6.–*Desarrollo del proceso de selección.*–Toda la documentación justificativa de los criterios de valoración será aportada en el momento de presentación de la solicitud. Los aspirantes solo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la

lista definitiva. La no presentación de la documentación establecida en las Bases 5.c y 5.d implicará la exclusión definitiva del aspirante.

Los aspirantes que sean definitivamente admitidos al proceso de selección serán convocados, en llamamiento único, por el Tribunal calificador, a sesión pública en la que deberán exponer y defender, en un tiempo máximo de 20 minutos, las unidades didácticas presentadas. Concluida la exposición, el Tribunal podrá iniciar un turno de preguntas por un tiempo máximo de 10 minutos. En la exposición, se valorarán la claridad y corrección en la expresión oral, el volumen de conocimientos y la adecuación de las unidades planteadas al currículo educativo para la educación infantil.

Finalizadas las intervenciones de los aspirantes, en el plazo máximo de cinco días hábiles, el Tribunal emitirá su calificación final, que será la suma de las puntuaciones obtenidas conforme a lo establecido en las Bases 4 y 5, elevando propuesta de contratación a la Alcaldía, que resolverá en el plazo máximo de cinco días naturales. La Alcaldía se reserva la prerrogativa de no aceptar la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal calificador y, por tanto, declarar desierta la convocatoria, si ninguno de los aspirantes obtiene un mínimo de cinco puntos en el total del proceso de selección, o un mínimo de 3,5 puntos en la valoración conjunta de las Bases 4.c y 4.d.

En caso de empate en la puntuación final del proceso de selección, este se resolverá por aplicación de las siguientes condiciones:

- Personas menores de 35 años;
- Mujeres en situación de desempleo de larga duración;
- Víctimas de violencia de género;
- Mujeres mayores de 45 años.

Los siguientes criterios de desempate se aplicarán indistintamente, pero de forma acumulativa, resolviéndose el empate en favor de quien acredite más de los anteriores. En caso de persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

*7.–Constitución de bolsa de empleo.–*Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a:

- La situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular;
- La sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

La Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, e incluirá las normas de funcionamiento de la bolsa.

La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En Fresno de la Vega, a 20 de enero de 2023.–El Alcalde, Antonio Lozano Andrés.

ANEXO I.–SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, TÉCNICO ESPECIALISTA EN JARDÍN DE INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE LA VEGA (LEÓN)

| SOLICITANTE | | | |
|---------------------|----------------|---------------------|-----------|
| Nombre y apellidos | | | NIF |
| Dirección | | | |
| Código postal | Localidad | Municipio | Provincia |
| Teléfono fijo | Teléfono móvil | Correo electrónico | |
| Fecha de nacimiento | | Lugar de nacimiento | |
| REPRESENTANTE | | | |
| Nombre y apellidos | | | NIF |
| Dirección | | | |
| Código postal | Localidad | Municipio | Provincia |
| Teléfono fijo | Teléfono móvil | Correo electrónico | |

Solicita sea admitido en el proceso selectivo para 1 plaza de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Fresno de la Vega (León)

Marque lo que proceda Plaza a la que se opta

 Técnico Especialista en Jardín de Infancia

Vistas las bases de la convocatoria publicadas por este Ayuntamiento en la sede electrónica municipal con fecha 20 de enero de 2023 para la provisión de una plaza de personal laboral temporal con la categoría de técnico especialista en jardín de infancia, declaro:

- 1.–Que conozco y acepto íntegramente las mencionadas bases.
- 2.–Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las referidas bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En, a de de 2023

Fdo.:

AL SR. ALCALDE DE FRESNO DE LA VEGA (LEÓN)

Administración Local

Ayuntamientos

IGÜEÑA

Expediente: 538/2022

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 07/2022 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

El Pleno del Ayuntamiento de Igüeña, en sesión ordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente 538/2022 relativo a la modificación presupuestaria número 07/2022 del Presupuesto vigente, en la modalidad de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por un plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, la modificación se considerará definitivamente aprobada sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Igüeña, a 23 de enero de 2023.–El Alcalde, Antonio Alider Presa Iglesias.

2727

Administración Local

Ayuntamientos

JOARILLA DE LAS MATAS

El Pleno del Ayuntamiento de Joarilla de las Matas, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta entidad para el ejercicio económico de 2023. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta entidad por plazo de quince días hábiles, en horario de oficina, a fin de que los interesados que señala el artículo 170.1 de la citada norma puedan presentar las reclamaciones oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento. Si durante el citado plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, no se presentaran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de adoptar acuerdo expreso.

Joarilla de las Matas, a 16 de enero de 2023.–El Alcalde, Jairo Crespo Montalvo.

Primero.–Aprobar inicialmente el Presupuesto general y único de esta Entidad para el ejercicio económico de 2023, por un importe total de ciento setenta y seis mil cuatrocientos noventa y seis euros (176.496,00 €), nivelado en ingresos y gastos, cuyo resumen por capítulos figura como Anexo al presente acuerdo; y a través del mismo, aprobar igualmente las bases de ejecución y la Plantilla de Personal.

ANEXO
ESTADO DE GASTOS
RESUMEN POR CAPÍTULO

| | <i>Euros</i> |
|---|--------------|
| <i>A) Operaciones no financieras</i> | |
| <i>A.1. Operaciones corrientes</i> | |
| Cap. 1.–Gastos de personal | 47.582,00 |
| Cap. 2.–Gastos corrientes en bienes y servicios | 77.524,00 |
| Cap. 3.–Gastos financieros | |
| Cap. 4.–Transferencias corrientes | 9.640,00 |
| <i>A.2. Operaciones de capital</i> | |
| Cap. 6.–Inversiones reales | 37.250,00 |
| Cap. 7.–Transferencias de capital | 4.500,00 |
| <i>B) Operaciones financieras</i> | |
| Cap. 8.–Activos financieros | |
| Cap. 9.–Pasivos financieros | |
| Total del estado de gastos | 176.496,00 |

ESTADO DE INGRESOS
RESUMEN POR CAPÍTULO

| | <i>Euros</i> |
|--|--------------|
| <i>A) Operaciones no financieras</i> | |
| <i>A.1. Operaciones corrientes</i> | |
| Cap. 1.–Impuestos directos | 83.290,00 |
| Cap. 2.–Impuestos indirectos | 3.249,00 |
| Cap. 3.–Tasas, precios públicos y otros ingresos | 27.900,00 |
| Cap. 4.–Transferencias corrientes | 60.807,00 |
| Cap. 5.–Ingresos patrimoniales | 1.250,00 |
| <i>A.2. Operaciones de capital</i> | |
| Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales | |
| Cap. 7.–Transferencias de capital | |
| <i>B) Operaciones financieras</i> | |
| Cap. 8.–Activos financieros | |
| Cap. 9.–Pasivos financieros | |
| Total del estado de ingresos | 176.496,00 |

Plantilla de personal

A) Funcionarios de carrera:

1 plaza de Secretaría-Intervención (Agrupada al Ayto. de Vallecillo). Cubierta interinamente.

B) Personal laboral:

Fijo. 1 plaza de operario de servicios múltiples. Contrato indefinido a tiempo parcial (1/2 jornada). Cubierta en propiedad.

Temporal. Apoyo al mantenimiento de las infraestructuras, condicionado el número de plazas a las subvenciones de los distintos planes de empleo.

C) Personal eventual: Ninguna.

Segundo.–Someter el proyecto de Presupuesto a información pública por plazo de quince días, a cuyo término, si no se presentaran reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar acuerdo expreso.

1563

Administración Local

Ayuntamientos

LLAMAS DE LA RIBERA

Don Javier Álvarez Reyero, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Llamas de la Ribera, (León), del que es Alcalde Presidente don Benito Sevilla Díez,

Certifico: Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento en Sesión ordinaria celebrada el día 11 de enero de dos mil veintitrés, adoptó, entre otros, un acuerdo que copiado literalmente dice:

4.º.-SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO A NUEVOS NACIMIENTOS Y MEJORA DE FACHADAS DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO. -

-Por el Sr. Alcalde se informa a la Junta de Gobierno Local, que en el presupuesto de la Corporación para el presente ejercicio, en su estado de gastos y en la base 15 de las bases de ejecución del presupuesto vigente, se regulan y prevén partidas de gastos, con dos finalidades distintas y a su juicio muy importante para el municipio, a saber:

1.ª.-Hasta que se agote la mencionada partida presupuestaria, para incentivar los nuevos nacimientos en el municipio.

2.ª.-Hasta que se agote la mencionada partida presupuestaria, para incentivar el arreglo de fachadas de inmuebles urbanos del municipio.

-En el primer caso, la finalidad está clara, estamos en municipios cada vez más envejecidos, donde la mayoría de la población es de una edad muy avanzada y los niños, que son nuestro futuro, cada vez faltan más. Con la medida que se recoge en el Presupuesto y que ahora se debe desarrollar no es que se vaya a solucionar este grave problema, pero por lo menos habremos contribuido, dentro de nuestras limitadas posibilidades a paliarlo y a ayudar a aquellos de nuestros vecinos que hacen crecer nuestra población. La propuesta que se formula es la de subvencionar todos los nacimientos ocurridos en nuestro municipio durante el ejercicio de 2023, desde el día 1 de enero, siempre que uno de los padres esté empadronado en este municipio con una antigüedad de dos años o más y a la fecha de la solicitud, ambos padres y el niño estén empadronados en el mismo, excepto en el caso de familias monoparentales, de hecho o de derecho, en el que solo se tendrá en consideración el empadronamiento en nuestro municipio del progenitor solicitante, que deberá ser además la persona a cargo del recién nacido. Se estima que la cantidad adecuada, considerando el monto total consignado sería de 300 € por nacimiento y hasta que se agote la partida presupuestaria.

-En el segundo de los supuestos, lo que se pretende es que se produzca un embellecimiento de nuestros pueblos, que los hagan atractivos, tanto a los que todos los días los disfrutamos como a los que nos visitan. Para ello y considerando el monto total consignado se estima que la cantidad adecuada para este supuesto sería de 120 € por inmueble cuya fachada se haya arreglado y por propietario, siempre que la mejora que se produzca sea de suficiente entidad y no un mero retoque que en nada contribuya a su mejora, proponiéndose que esta medida afecte a todas aquellas solicitudes que con esta finalidad se hayan realizado o realicen a partir del día 1 de enero del presente año y hasta el 31 de diciembre, y hasta que se agote la partida presupuestaria.

Enterada la Junta de Gobierno Local, por Unanimidad de sus tres miembros presentes de los tres de que legalmente se compone, acuerda:

-De conformidad con lo establecido en el presupuesto del Ayuntamiento para 2023 y en sus bases de ejecución, aprobar y realizar la convocatoria de subvenciones con las dos finalidades siguientes:

1.ª.-Subvencionar cada nuevo nacimiento ocurrido en este año de 2023 en nuestro municipio, desde el día 1 de enero hasta el 31 de diciembre, con la cantidad de 300 € y hasta que se agote la partida consignada, siempre que se den las siguientes condiciones:

Que uno de los padres esté empadronado en este municipio con una antigüedad de dos años o más y a la fecha de la solicitud, ambos padres y el niño estén empadronados en el mismo, excepto en el caso de familias monoparentales, de hecho o de derecho, en el que solo se tendrá en

consideración el empadronamiento en nuestro municipio del progenitor solicitante, que deberá ser además la persona a cargo del recién nacido.

2.^a.—Subvencionar el arreglo de fachada en inmuebles urbanos del municipio de conformidad con las siguientes condiciones:

Se establece una subvención de 120 € por inmueble cuya fachada se haya arreglado y por propietario, siempre que la mejora que se produzca sea de suficiente entidad y no un mero retoque que en nada contribuya a su mejora y el inmueble tenga sustantividad propia, es decir no sea un tendejón, una cochera etc., lo cual se acredite con informe del Técnico municipal, y que esta medida afecte a todas aquellas solicitudes que con esta finalidad se hayan realizado o realicen a partir del día 1 de enero del presente año y se ejecuten en el mismo, es decir hasta el 31 de diciembre, y hasta que se agote la partida presupuestaria.

3.^o.—Las subvenciones se concederán por orden fecha de entrada de la solicitud en el registro del Ayuntamiento.

4.^o.—Si las peticiones superasen la cuantía presupuestada y siempre dentro del nivel de vinculación jurídica del presupuesto, se podrán superar los límites establecidos anteriormente.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, se expide la presente certificación, haciendo la reserva contenida en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, en el sentido de que el acta que contiene este acuerdo aun no ha sido aprobada por la Junta de Gobierno Local y a reserva de los términos que resulten de su aprobación, de orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde en Llamas de la Ribera.

V.^o B.^o.—El Alcalde, Llamas de la Ribera, 17 de enero de 2023.—El Secretario Interventor, Javier Álvarez Reyero.

1734

Administración Local

Ayuntamientos

NOCEDA DEL BIERZO

Expediente: 323/2022

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 02/2022 SUPLEMENTO DE CRÉDITO

El Pleno del Ayuntamiento de Noceda del Bierzo, en sesión ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente 323/2022 relativo a la modificación presupuestaria número 02/2022 del Presupuesto vigente, en la modalidad de suplemento de créditos financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por un plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, la modificación se considerará definitivamente aprobada sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

En Noceda del Bierzo, a 19 de enero de 2023.—El Alcalde, Manuel Gómez Arias.

2168

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA COLOMBA DE CURUEÑO

En el Ayuntamiento de Santa Colomba de Curueño, conforme disponen los artículos 177.2 del Real Decreto Legislativo 272004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 169,2 del mismo texto, y 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ha expuesto al público, a efectos de reclamaciones, expedientes de modificación presupuestaria por suplemento de crédito aprobados por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de 13 de diciembre de 2022, y sin que durante el periodo de información pública se haya interpuesto reclamaciones, por lo que a tener del acuerdo de aprobación inicial dicho expediente ha quedado aprobado con carácter definitivo.

Acuerdo provisional elevado a definitivo:

Se da cuenta al Pleno del expediente de modificación de créditos mediante créditos extraordinarios/suplementos de crédito al objeto de poder afrontar el gasto

Examinada la propuesta de modificación del presupuesto de gastos presentada por la Alcaldía, así como la documentación que la acompaña y visto el informe de Secretaría-Intervención, el Pleno por unanimidad de todos los miembros presentes, acuerda:

Primero.–Aprobar la aplicación del remanente de Tesorería para gastos generales declarado en la liquidación presupuestaria 2022 para que se destine un importe de 50.000,00 euros a la finalidad de gastos corrientes e “Inversiones financieramente sostenibles”

Segundo.–Aprobar la modificación presupuestaria mediante expediente de suplementos de crédito por un importe de 50.000,00 euros, con el siguiente detalle:

Resumen de los gastos financiados con expediente de modificación de crédito:

| EXPEDIENTE MODIFICACION CREDITO: NUM. 3/2022. SANTA COLOMBA DE CURUEÑO | | | CONSIGNACION INICIAL | AUMENTOS | CONSIGNACION FINAL |
|--|---|--|----------------------|-------------|--------------------|
| 1 | AREA DE GASTO | 1.-SERVICIOS PUBLICOS | | | |
| | GRUPO DE PROGRAMA | 165.-ALUMBRADO PUBLICO | | | |
| | DENOMINACION | SUMINISTROS ENERGIA ALUMBRADOS PUBLICOS | | | |
| | APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | 165.221.00: ALUMBRADOS PUBLICOS SUMINISTRO ENERGIA | | | |
| | AUMENTO IMPORTE GASTO | 10.000,00 € | 30.000,00 € | 10.000,00 € | 40.000,00 € |
| 2 | AREA DE GASTO | 3.-PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS CARÁCTER PREFERENTE | | | |
| | GRUPO DE PROGRAMA | 312 SANIDAD | | | |
| | DENOMINACION | CENTROS SANITARIOS: CONSULTORIOS MEDICOS | | | |
| | APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | 312.632.00: CONSULTORIO MEDICO BARRILLOS DE CURUEÑO | | | |
| | AUMENTO IMPORTE GASTO | 40.000,00 € | 10.000,00 € | 40.000,00 € | 50.000,00 € |
| | IMPORTE TOTAL | MAYORES GASTOS PRESPUESTO 2022 | 50.000,00 € | | |
| | FINANCIACION | CON CARGO AL REMANENTE GENERAL DE TESORERIA | 50.000,00 € | | |
| | RESUMEN PARTIDAS | IMPORTE | MODIFICACION | | |
| 1 | 165.221.00: ALUMBRADOS PUBLICOS SUMINISTRO ENERGIA | 10.000,00 € | SUPLEMENTO CREDITO | | |
| 2 | 312.632.00: CONSULTORIO MEDICO BARRILLOS DE CURUEÑO | 40.000,00 € | SUPLEMENTO CREDITO | | |
| | SUPLEMENTOS CREDITO | 50.000,00 € | | | |
| | TOTAL MODIFICACION CREDITO | 50.000,00 € | | | |

Tercero.–Declarar no disponibles dichos créditos para las inversiones financieramente sostenibles, autorizando al Alcalde Presidente a declararlos disponibles en la medida en que se aporte la documentación exigida para cada una de las inversiones y se cumplan los requisitos establecidos por la vigente legislación. Se faculta a la Alcaldía para la contratación de dichas inversiones.

Cuarto.–Exponer al público el presente acuerdo a los efectos de reclamaciones que prevén los artículos 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de [a Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Quinto.—Transcurrido dicho plazo sin presentarse reclamaciones, el expediente se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. Si se presentasen reclamaciones, se procedería en la forma indicada en el artículo 159 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En todo caso, será necesario para la efectividad del expediente, que se proceda a la publicación a que hace referencia el artículo 169.3 de dicho Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el núm. 3 del Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y del artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace publico mediante el presente anuncio.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, podrá interponerse recurso contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Sala de lo contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Igualmente podrá utilizarse cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Santa Colomba de Curueño, 19 de enero de 2023.—El Alcalde, Basilio Martínez González.

2282

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA CRISTINA DE VALMADRIGAL

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE OPERARIO DE USOS MÚLTIPLES INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de operario de servicios múltiple, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes:

- Limpieza viaria y de las redes de saneamiento.
- Pequeñas obras de mantenimiento y conservación en edificios públicos y bienes municipales.
- Mantenimiento y conservación de jardines y parques públicos;
- Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo: desbrozadora, cortacésped, cortasetos, motosierra, hormigonera, etc..
- Poda de arbolado.
- Lectura de contadores
- Tareas puntuales de colaboración y asistencia en la oficina administrativa incluyendo funciones de notificación.

La plaza objeto del proceso es la de operario de servicios múltiples, con horario de media jornada y categoría profesional E, con la consideración de personal laboral del Ayuntamiento.

Segunda.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-.

Tercera.- Requisitos de deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- g) 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.

Cuarta.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad de Castilla y León o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los órganos de selección establecerán, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que puede descargarse en el sitio web

<https://santacristinadevalmadrigal.sedelectronica.es/info>.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 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, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta.- Órgano de selección

6.1.- La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León- LFPCyL-. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera

- a) Categoría primera: acceso a Cuerpos o Escalas del grupo A o categorías de personal laboral asimilables.
- b) Categoría segunda: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos B y C1 o categorías de personal laboral asimilables.
- c) Categoría tercera: acceso a Cuerpos o Escalas de los grupos C2 y AP o categorías de personal laboral asimilables.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4.- Los órganos de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

6.5.- Los órganos de selección estarán compuestos por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de los órganos de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- Los órganos de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Octava.- Fase de concurso.

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el procedimiento de selección será a través del sistema de concurso de méritos.

La puntuación máxima de este proceso será de 100 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

3. Valoración de méritos:

a) Criterios de valoración de méritos.

3.a)1.- Experiencia profesional, máximo 80 puntos

- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 80 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,6 puntos por mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal en el puesto objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría

b) Servicios prestados en el mismo grupo y categoría profesional al del objeto de la convocatoria en otras administraciones: 0,4 puntos por mes trabajado.

La diferenciación en puntuación nacen del específico desempeño del operario de usos múltiples que debe realizar en municipios como este, en los que supone el único trabajador al margen del Secretario, por lo que la diversidad de tareas y cometidos que alcanzan en la jornada laboral exceden los de las funciones propiamente dichas, sirva como ejemplo que a todas las actuaciones a realizar en el exterior tales como las citadas de lectura de contadores o realización de podas y arreglos de los jardines hay que sumarse determinadas actuaciones administrativas como puedan ser funciones de notificación. En definitiva, lo que subyace es una peculiaridad inherente a las plazas de operario en municipios de escasa población que implica que no pueda compararse de manera directa con personal en otras administraciones, con funciones más tasadas y con competencias mucho más restringidas que las que terminan realizándose en localidades en las que es el único trabajador presente todos los días.

-Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, o conferencias o similar a estos, como alumno o docente, que se refieran alguna de las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente distribución

Formación: recibida o impartida hasta el fin del plazo de presentación de instancias, y que hayan sido convocados por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización y que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca. Hasta 4 puntos.

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

- a) De 100 o más horas: 0,33 puntos
- b) De 75 o más horas: 0,25 puntos
- c) De 50 o más horas: 0'16 puntos
- d) De 20 o más horas: 0'08 puntos
- e) Hasta 15 horas: 0'05 puntos
- f) Curso de manipulador de fitosanitarios: 1 punto

- Igualmente se valorará la tenencia de carnet de conducir con 1 punto, toda vez que su obtención facilita la realización de los trabajadores entre las localidades del municipio.

- Exámenes aprobados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Santa Cristina de Valmadrigal dentro de la misma escala, subescala y categoría a razón de 0,5 puntos por examen superado, hasta 1 punto.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún candidato, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º - Experiencia profesional por servicios prestados en la Administración convocante de la plaza.

Experiencia Profesional por Servicios prestados en otra administración Pública Local en la misma categoría.

2º - Experiencia profesional por servicios prestados en otras administraciones Públicas en la misma categoría.

3º.-Mayor puntuación en cursos de formación.

4º -En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Baremos los méritos, los órganos de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Décima.- Calificación definitiva y relación de aprobados

Los órganos de selección elevarán a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.- Presentación de documentos y contratación

11.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, el/la aspirante aprobado/a deberá presentar:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- e) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

11.2.- Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de los órganos de selección con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación laboral fija.

Duodécima.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Bolsa de trabajo

Los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo con un mínimo de 15 puntos, no hayan sido nombrados / contratados pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá prioridad en los llamamientos frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En caso de llamamiento el aspirante dispondrá de un plazo máximo de diez días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base Tercera. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa.

Decimocuarta.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, os interesados, interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Santa Cristina de Valmadrigal tt, 20 de enero de 2023.– El Alcalde, Ceferino Revilla González.

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA ELENA DE JAMUZ

A instancia de doña Noemí Bustillo Martínez, NIF 71279538P, se solicita autorización de uso excepcional de suelo rústico para la construcción de instalaciones para manejo de bueyes que se ubicarán en las parcelas rústicas 37,38 y 39 del polígono 202, en la zona conocida como El Chano, pertenecientes al Ayuntamiento de Santa Elena de Jamuz, con números de referencias catastrales 24157A202000330000WH, 24157A202000380000WG y 24157A202000390000WQ, en el poblado de Jiménez de Jamuz (Expt.130/2022)

En conformidad con los artículos 23 y 25 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y con el artículo 307.3 del Decreto 22/2004 de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo Castilla y León, se abre un trámite de información pública por plazo de 20 días, al objeto de que por aquellos interesados que lo deseen puedan examinar el expediente en las oficinas municipales, sitas en la calle Real, 23, de Santa Elena de Jamuz o en la sede electrónica <http://aytosantaelenadejamuz.sedelectronica.es> y formular las alegaciones que estimen oportunas

Santa Elena de Jamuz, a 16 de enero de 2023.–La Alcaldesa, Carolina Castro Murciego.

1790

15,40 euros

Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS VADOS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2023

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2023 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 con el siguiente contenido:

Primero. Aprobar inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento, para el ejercicio económico 2023, junto con sus bases de ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

INGRESOS

| | <i>Euros</i> |
|---|--------------|
| <i>Operaciones no financieras</i> | |
| <i>A.1 Operaciones corrientes</i> | |
| Cap. 1.–Impuestos directos | 1.265.546,00 |
| Cap. 2.–Impuestos indirectos | 25.000,00 |
| Cap. 3.–Tasas y otros Ingresos | 437.634,00 |
| Cap. 4.–Transferencias corrientes | 374.943,00 |
| Cap. 5.–Ingresos patrimoniales | 2.033,00 |
| <i>A.2 Operaciones de capital</i> | |
| Cap. 6.–Enajenación de inversiones reales | |
| Cap. 7.–Transferencias de capital | |
| <i>B) Operaciones financieras</i> | |
| Cap. 8.–Activos financieros | |
| Cap. 9.–Pasivos financieros | |
| Total | 2.105.156,00 |

GASTOS

| | <i>Euros</i> |
|---|--------------|
| <i>A) Operaciones no financieras</i> | |
| <i>A.1 Operaciones corrientes</i> | |
| Cap. 1.–Gastos de personal | 921.374,00 |
| Cap. 2.–Gastos en bienes corrientes y servicios | 941.700,00 |
| Cap. 3.–Gastos financieros | 5.000,00 |
| Cap. 4.–Transferencias corrientes | 52.320,00 |
| Cap. 5.–Fondo de contingencia | 5.000,00 |
| <i>A.2 Operaciones de capital</i> | |
| Cap. 6.–Inversiones reales | 179.762,00 |
| Cap. 7.–Transferencias de capital | |
| <i>B) Operaciones financieras</i> | |
| Cap. 8.–Activos financieros | |
| Cap. 9.–Pasivos financieros | |
| Total | 2.105.156,00 |

Segundo. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.

Personal funcionario.

| Denominación | N.º de plazas | Grupo | C.D. | Escala | Subescala | Clase | Categoría | Vacantes |
|-----------------|---------------|-------|------|--------|----------------------|-----------------|-----------|----------|
| Secretaría-Int. | 1 | A1 | 26 | H.N. | Secretaría-Int. | 3. ^a | F.H.C.N | 0 |
| Administrativo | 1 | C1 | 22 | A.G. | Administrativo | - | - | 0 |
| Aux. Admtivo. | 1 | C2 | 18 | A.G. | Auxiliar | - | - | 0 |
| Policia local | 2 | C1 | 22 | A. E. | Servicios Especiales | - | - | 0 |

Personal laboral.

Laboral fijo.

| Denominación | N.º de puestos | Titulación exigida | Categoría | Vacantes |
|------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|----------|
| Operario Servicios Múltiples | 1 | Graduado Escolar | Oficial 1. ^a | 0 |
| Albañil | 2 | Graduado Escolar | Oficial 1. ^a | 0 |
| Albañil | 1 | Graduado Escolar | Oficial 2. ^a | 0 |

Laboral temporal en proceso de estabilización

| Denominación | Número | Jornada | Tiempo |
|---|--------|------------------|----------|
| Oficiales de 1. ^a | 3 | Completa | Anual |
| Técnico de Educación Infantil | 1 | 1/2 | 12 meses |
| Técnico de Educación Infantil | 1 | Completa | 12 meses |
| Auxiliar Biblioteca | 1 | 1/2 | Anual |
| Asistente de Gestión de servicios culturales y deportivos | 1 | Completa | Anual |
| Auxiliar de gestión de servicios municipales | 1 | Completa | Anual |
| Administrativo área de empleo y subvenciones | 1 | Completa | Anual |
| Jardineros/as | 2 | 1/2 | 6 meses |
| Socorrista | 1 | Completa | Anual |
| Limpieza edificios | 2 | 1/2 Jornada | Anual |
| Limpieza Calles | 1 | 8 horas | Anual |
| Limpieza Colegios | 2 | 1/2 Jornada | 10 meses |
| Fijos discontinuos | | | |
| Auxiliar de instalaciones deportivas | 1 | Completa | Anual |
| Camarero/a | 1 | Completa | Anual |
| Ayudante de Camarero/a (Fijo discontinuo) | 1 | Completa | 6 meses |
| Peón albañilería | 1 | Completa | Anual |
| Laboral temporal | | | |
| Administrativo | 1 | Completa | Anual |
| Subvencionados | | | |
| Técnico Educación Infantil (JCyL) | 1 | Jornada completa | Anual |

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Toral de los Vados, 17 de enero de 2023.—El Alcalde, Pedro Fernández Fernández.

Administración Local

Ayuntamientos

TORAL DE LOS VADOS

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito 18/2022, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

SUPLEMENTO EN APLICACIONES DE GASTOS

| Aplicación | | | Suplemento de crédito |
|------------|-----------|--|-----------------------|
| Progr. | Económica | Descripción | |
| 450 | 210 | Infraestructuras y bienes naturales | 5.000,00 |
| 920 | 212 | Edificios y otras construcciones | 3.000,00 |
| 920 | 213 | Maquinaria, instalaciones técnicas | 12.000,00 |
| 161 | 221.00 | Luz bombas agua | 10.000,00 |
| 342 | 221.00 | Luz piscina | 3.000,00 |
| 450 | 221.00 | Carburante maquinaria | 3.000,00 |
| 920 | 222.00 | Teléfono | 3.000,00 |
| 920 | 227.99 | Trabajos realizados por otras empresas | 6.000,00 |
| 920 | 221.99 | Otros suministros | 2.000,00 |
| Total | | | 47.000,00 |

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, de acuerdo con el siguiente detalle:

Aplicación: económica

| Cap. | Artículo | Conc. | Descripción | Euros |
|----------------|----------|-------|--|-----------|
| 8 | 87 | 870 | Remanente de Tesorería para gastos generales | 47.000,00 |
| Total ingresos | | | | 47.000,00 |

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

1727

Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

Aprobada provisionalmente la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de seguridad y salud y dirección e inspección de obras municipales, por acuerdo del Pleno de fecha 19 de enero de 2023, de conformidad con el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en apartado 2.1. (proyectos en tramitación) del portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado dicho acuerdo.

En Toreno, a 19 de enero de 2023.–El Alcalde, Laureano González Álvarez.

2394

Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

Aprobada provisionalmente la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la utilización de ordenadores en la biblioteca pública municipal, por acuerdo del Pleno de fecha 19 de enero de 2023, de conformidad con el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en apartado 2.1. (proyectos en tramitación) del portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado dicho acuerdo.

En Toreno, a 19 de enero de 2023.—El Alcalde, Laureano González Álvarez.

2388

Administración Local

Ayuntamientos

TORENO

El Pleno del Ayuntamiento de Toreno, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de enero de 2023, aprobó inicialmente el proyecto de la obra "Mejora de infraestructuras en el municipio de Toreno" cuyo presupuesto base de licitación asciende a doscientos setenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y cinco euros con diecinueve céntimos (276.455,19 €) IVA incluido, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos don Francisco de Borja Menéndez Fernández, obra incluida en el Plan Provincial de Cooperación Municipal para 2022 de la Diputación Provincial de León.

Dicho proyecto se somete a información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a efectos de examen y reclamaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el apartado 7.4. (obras públicas e infraestructuras) del portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento:

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

Esta aprobación se entenderá definitiva si, transcurrido el indicado período de exposición, no se hubiera formulado en relación al mismo reclamación o alegación alguna.

En Toreno, a 19 de enero de 2023.–El Alcalde, Laureano González Álvarez.

2208

18,10 euros

Administración Local

Ayuntamientos

VAL DE SAN LORENZO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicio de guardería municipal adoptado en sesión extraordinaria de fecha 23 de noviembre de 2022, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“El Pleno de esta Entidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, previa deliberación y por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación,

Acuerda

Primero. Aprobar provisionalmente la derogación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por servicio de guardería por los siguientes motivos: obligación de la gratuidad para poder seguir disfrutando del Programa Crecemos.

Segundo. Exponer al público el presente acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Tercero. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen alegaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo está definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo plenario, de conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Cuarto. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.”

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

Val de San Lorenzo, 23 de enero de 2023.—El Alcalde, Secundino Cordero de La Fuente.

2681

Administración Local

Ayuntamientos

VALENCIA DE DON JUAN

Expediente: 1111/2020

Aprobación definitiva modificación Reglamento de Funcionamiento de la Agrupación municipal de Protección Civil de Valencia de Don Juan.

APROBACIÓN DEFINITIVA

En sesión ordinaria del Pleno celebrada en fecha 27 de junio de 2022, se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Agrupación municipal de Protección Civil de Valencia de Don Juan.

Cumplido el plazo de información pública, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, según consta en el certificado de secretaría con el contenido indicado en el CVS CK5JG2JEWYZZJHRE7PQ2N62S, se considera por Decreto de Alcaldía núm. 2023-0014 de 16 de enero de 2023 definitivamente aprobado el acuerdo plenario inicial de este Ayuntamiento sobre la aprobación de la modificación del Reglamento de Funcionamiento de la Agrupación municipal de Protección Civil de Valencia de Don Juan, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE VALENCIA DE DON JUAN”

Artículo 5.º. La vinculación de los voluntarios con el Ayuntamiento no tiene carácter de relación laboral o administrativa, o de cualquier otro tipo de relación retribuida sino tan solo de colaboración voluntaria para la prestación de servicios de modo gratuito, solidario, responsable, libre, y altruista, como medio de realización de acciones humanitarias y de solidaridad social que constituyen el fundamento de las relaciones de buena vecindad.

Podrán incorporarse y pertenecer a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil las personas físicas mayores de 18 años sin ningún impedimento psíquico físico que les impida desempeñar las labores propias de la Agrupación, con el objetivo de colaborar voluntariamente en las actividades propias de los servicios básicos de Protección Civil, siempre que tengan conocimientos de formación básica y específica en materia de Protección Civil mediante los cursos organizados y homologados en esta materia por la Junta de Castilla y León, o por cualquier Organismo Oficial para tal fin.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, 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, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Valencia de Don Juan, 17 de enero de 2023.–El Alcalde, Juan Pablo Regadera Rodríguez.

1749

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMAÑÁN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 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, se hace público que no habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento, bases de ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio 2023, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de fecha 27 de diciembre de 2022, habiéndose expuesto al público en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 249, de fecha 29 de diciembre 2022, se considera definitivamente aprobado, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

INGRESOS

| | <i>Euros</i> |
|--|--------------|
| Cap. 1.º-Impuestos directos | 471.398,61 |
| Cap. 2.º -Impuestos indirectos | 200.679,36 |
| Cap. 3.º -Tasas y otros ingresos | 163.610,00 |
| Cap. 4.º -Transferencias corrientes | 288.276,00 |
| Cap. 5.º -Ingresos patrimoniales | 36.932,69 |
| Cap. 6.º -Enajenacion inversiones reales | |
| Cap. 7.º-Transferencias de capital | 309.343,14 |
| Cap. 8.º -Activos financieros | |
| Cap. 9.º -Pasivos financieros | |
| Total ingresos | 1.470.239,80 |

GASTOS

| | <i>Euros</i> |
|---|--------------|
| Cap. 1.º -Gastos de personal | 292.134,96 |
| Cap. 2.º -Gastos en bienes corrientes y servicios | 827.418,84 |
| Cap. 3.º -Gastos financieros | |
| Cap. 4.º -Transferencias corrientes | 38.300,00 |
| Cap. 6.º-Inversiones reales | 312.386,00 |
| Cap. 7.º -Transferencias de capital | |
| Cap. 8.º -Activos financieros | |
| Cap. 9.º -Pasivos financieros | |
| Total gastos | 1.470.239,80 |

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se publica anexo relativo a la plantilla de personal aprobada para el ejercicio 2023, y que aparece dotada en el Presupuesto de la corporación para el mismo ejercicio formada por los siguientes puestos de trabajo:

Personal funcionario

| N.º de plazas | Denominación | Grupo | Nivel complemento de destino | Situación de la plaza |
|---------------|-------------------------|-------|------------------------------|-----------------------|
| 1 | Secretaría-Intervención | A1 | 27 | En propiedad |

Personal laboral

| N.º de plazas | Denominación | Situación de la plaza |
|---------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Fijo |
| 1 | Peón especialista | Indefinido |
| 2 | Peones de limpieza | Indefinido |

Personal laboral temporal

| N.º de plazas | Denominación | Situación |
|---------------|--------------|-----------|
| 2 | Socorristas | Temporal |

Esta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos, formalidades y causas contemplados en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Villamañán, 20 de enero de 2023.–El Alcalde, Higinio García Domínguez.

2382

Administración Local

Mancomunidades de Municipios

ESLA – BERNESGA

Resolución provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria para el concurso oposición para la contratación en régimen laboral fijo de dos puestos de Conductor-Recolector de la Mancomunidad de municipios Esla-Bernesga.

En el tablón de anuncios se publicaron las Bases para la “Convocatoria para el concurso oposición para la contratación en régimen laboral fijo de un puesto de conductor-recolector”, así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 197, de 14 de octubre de 2022.

Vistas las solicitudes presentadas durante el plazo señalado al efecto y conforme a la base 5.^a

He resuelto:

Primero.–Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria señalando la causa o causas de exclusión.

Admitidos por orden alfabético:

| | Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre | DNI |
|----|------------|--------------|---------------|----------|
| 1 | Álvarez | Yugueros | José Antonio | ***780** |
| 2 | Álvarez | Álvarez | Juan Carlos | ***762** |
| 3 | Barrera | Fernández | Raúl | ***426** |
| 4 | Berdejo | Francisco | Manuel | ***801** |
| 5 | Del Río | García | Álvaro | ***422** |
| 6 | Estébanez | Blanco | Ramón | ***434** |
| 7 | Fernández | Sánchez | Enrique | ***448** |
| 8 | Fernández | Bajo | Iván | ***451** |
| 9 | Fidalgo | Ubaldo | Campano | ***759** |
| 10 | García | García | Rafael | ***796** |
| 11 | García | Escapa | José Óscar | ***390** |
| 12 | Ibán | Blanco | Julio | ***431** |
| 13 | Martínez | Bardón | Jesús Ángel | ***760** |
| 14 | Mateos | González | Carmelo | ***761** |
| 15 | Modino | Álvarez | José Ángel | ***757** |
| 16 | Muñiz | Pérez | Luis Bernardo | ***416** |
| 17 | Pellitero | García | Mario | ***441** |
| 18 | Presa | Escanciano | Israel | ***425** |
| 19 | Provecho | Carpintero | José María | ***734** |
| 20 | Quiñones | Lorenzo | Isidro | ***785** |
| 21 | Rodríguez | Llamazares | Carlos | ***779** |
| 22 | Sarmiento | José Antonio | Sarmiento | ***189** |
| 23 | Vivas | Ferrero | Miguel Ángel | ***781** |

Excluidos por orden alfabético:

| | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NOMBRE | DNI | MOTIVO EXCLUSIÓN |
|---|------------|------------|--------------|----------|-----------------------|
| 1 | CARBAJO | FUERTES | MANUEL ANGEL | ***807** | CARNETS CADUCADOS |
| 2 | FUERTES | REDONDO | ALVARO | ***802** | TARJETA CAP CADUCADA |
| 3 | GARCIA | BAJO | JOSE LUIS | ***423** | NO PRESENTA CURSO PRL |

Segundo.–Señalar un plazo de 10 días hábiles conforme a la base 5.^a para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Tercero.–Publicar la presente resolución en tablón de anuncios de la Mancomunidad Esla-Bernesga y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Lo manda y lo firma el Sr. Presidente en el lugar y fecha que al margen se expresan en documento electrónico.

El Presidente, Diego Lorenzana Rodríguez. Doy fe, el Secretario.

1648

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Aguas

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: A/24/14468 O-90-22.

Asunto: solicitud de autorización de obras de construcción de una senda y obras de paso en dominio público hidráulico y zona de policía.

Peticionario: Ayuntamiento de Cubillos del Sil.

NIF n.º: P 2406600C.

Domicilio: Pl/ General Gómez Núñez, s/n - 24492 - Cubillos del Sil (León).

Nombre del río o corriente: Valle de Salgueiro, arroyo de Manjarín.

Punto de emplazamiento: Cubillos del Sil.

Término municipal y provincia: Cubillos del Sil (León).

Breve descripción de las obras y finalidad:

Se solicita autorización para la ejecución de una senda peatonal que implicará el cruce del arroyo Manjarín y el Valle de Salgueiro así como la invasión de la zona de policía de la margen izquierda del río Sil, en las inmediaciones de la localidad de Cubillos del Sil.

El recorrido total de la misma tendrá una longitud de 2.180 m, y las labores consistirán en el desbroce y limpieza de la zona, apertura y acondicionamiento de superficies y extensión de pavimento. Asimismo, se proyectarán dos pasarelas sobre los citados arroyos, así como zonas de aparcamiento y puntos de señalización.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de un mes, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., ante este Organismo, en el Ayuntamiento de Cubillos del Sil, o a través de cualquiera de los medios o registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, Poblado Embalse de Bárcena, 24400, Ponferrada, León).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de solicitar cita previa y respetar en todo momento la medidas de seguridad que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Ponferrada, 23 de enero de 2023.—El Jefe de Servicio Técnico, Óscar González Puche.

2707

33,40 euros