H-13

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Imprime.- Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.
Teléfono 987 225 263.
Fax 987 225 264.
Página web www.dipuleon.es/bop
E-mail boletin@dipuleon.es

Viernes, 4 de agosto de 2006
Núm. 148

Administración.- Excma. Diputación (Intervención).
Teléfono 987 292 171.
Depósito legal LE-1-1958.
Franqueo concertado 24/5.
No se publica sábados, domingos y festivos.

SUSCRIPCIÓN (IVA incluido)

	Precio (€)
Anual	130,00
Semestral	70,20
Trimestral	36,70
Ejemplar ejercicio corriente	0,65
Ejemplar ejercicios anteriores	0,90

ADVERTENCIAS

1ª–Los señores Alcaldes y Secretarios municipales dispondrán que se fije un ejemplar de cada número de este BOLETÍN OFICIAL en el sitio de costumbre, tan pronto como se reciba, hasta la fijación del ejemplar siguiente.

2ª–Las inserciones reglamentarias en el BOLETÍN OFICIAL se enviarán a través de la Diputación Provincial.

INSERCIONES

0,80 € por línea de 85 mm, salvo bonificaciones en casos especiales para municipios.

Carácter de urgencia: Recargo 100%.

Papel reciclado

S U M A R I O

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN
Anuncios 1
Instituto Leonés de Cultura
Anuncios 30

ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ayuntamientos
Fabero 30

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Tesorería General de la Seguridad Social
Dirección Provincial de León
Unidad de Recaudación Ejecutiva 24/03 35

Excma. Diputación Provincial de León

ANUNCIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Plan de Empleo de la Diputación de León para la mejora continua de los recursos humanos, en el que se establece un programa de medidas coyunturales específicas para la racionalización y optimación de los recursos humanos y en concreto las encaminadas a dar cobertura a las necesidades del personal funcionario mediante la promoción interna como consecuencia de la aprobación de una nueva Estructura Orgánica y R.P.T, (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 17-2-2006), la Junta de Gobierno, por delegación de la Presidencia de 24 de julio de 2003, en sesión celebrada el día siete de julio del año dos mil seis:

ACUERDA CONVOCAR

A) BASES PROMOCIÓN INTERNA: Ayudante Archivo, Ayudante Biblioteca, Ayudante Bibliobús, Encargado de Edificio, Gestor Deportivo, Oficial de Consumo y Capataz.

BASES AYUDANTE ARCHIVO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir 2 plazas de Ayudante de Archivo por el turno de promoción interna pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, Grupo B, de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.-El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.- La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución a que hace referencia la Base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecho pública la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo, podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a la Escala de Administración Especial Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Archivos de la Diputación Provincial de León.

2.3.- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en la Escala de Grupo C, Administración Especial Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Archivos de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (Plaza San Marcelo, nº 6, 24071-León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto.de "Derechos de Examen" la cantidad de 9,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública que actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.-Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

6.1.- El primer ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

6.2.- En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.-

7.1.- Fase de oposición. Estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios.

7.1.1.- El primer ejercicio consistirá en contestar, en el tiempo que fije el Tribunal, un cuestionario basado en el programa que figura como Anexo I, compuesto por 100 preguntas con respuestas múltiples. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar al segundo ejercicio.

7.1.2.- El segundo ejercicio consistirá en contestar, en el tiempo que determine el Tribunal Calificador, dos supuestos prácticos, entre cuatro propuestos por el Tribunal referentes al temario del Anexo I. Cada supuesto será calificado de 0 a 15 puntos, siendo la puntuación máxima a obtener en este segundo ejercicio de 30 puntos y la mínima de 15 puntos.

7.2.- Fase de concurso. Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.- La antigüedad del funcionario en el Grupo del Cuerpo o Escala objeto de Selección así como la correspondiente al Grupo C de Administración Especial Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Archivos, computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.3.- Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo C, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos

Nivel 21: 14 puntos

Nivel 22: 15 puntos

7.2.4.- Por la titulación académica de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, 5 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.-

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de Concurso.

8.3.- Resultarán seleccionados, hasta el total de las plazas, los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en el segundo ejercicio, de persistir el empate la obtenida en el primer ejercicio y por último en la fase de concurso.

NOVENA- ORDEN DE ACTUACIÓN.- Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Registro General de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará los nombres de los aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.-

11.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos, el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento de los aspirantes propuestos, los cuales tomarán posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrados funcionarios de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Ayudante de Archivos.

11.2.- La adjudicación de vacantes se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

ANEXO I

Tema 1.- Concepto de archivo. Funciones básicas. Tipos de archivos.

Tema 2.- El sistema español de archivos.

Tema 3.- El sistema de archivos de Castilla y León.

Tema 4.- El Archivo General de Castilla y León y los Archivos Históricos Provinciales.

Tema 5.- Los archivos municipales y los archivos eclesiásticos.

Tema 6.- Los archivos de las Diputaciones Provinciales.

Tema 7.- Los archivos nobiliarios, familiares y personales. Archivos de empresa.

Tema 8.- Legislación de Castilla y León en materia de archivos y patrimonio documental.

Tema 9.- La documentación. Conceptos y contenido. Clases de documentos.

Tema 10.- Sistemas de gestión de documentos. La relación del archivo con el resto de la organización.

Tema 11.- La identificación de los fondos. Concepto de serie documental. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 12.- La valoración de fondos: sistemas y criterios. Las Comisiones de Valoración de Documentos. El proceso documental: ingresos, transferencias y selección.

Tema 13.- Descripción de fondos: instrumentos. La normalización.

Tema 14.- La selección documental. El expurgo. Procedimientos e instrumentos de control.

Tema 15.- Difusión y servicio de documentos. La accesibilidad documental. Normas legales.

Tema 16.- Edificios, depósitos e instalaciones de archivos. El archivo como centro de conservación. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales.

Tema 17.- Restauración de documentos: etapas, medios y procedimientos.

Tema 18.- La reprografía aplicada a los archivos. Descripción y uso de los diferentes sistemas. La digitalización de documentos.

Tema 19.- La producción documental en soporte informático. La gestión electrónica de documentos. Autenticidad, integridad, conservación y accesibilidad.

Tema 20.- La informatización de la gestión archivística.

Tema 21.- El Reglamento de Archivo. Origen. Necesidad. Áreas de desarrollo.

Tema 22.- El centro de documentación. Organización y funcionamiento.

Tema 23.- Análisis documental y lenguajes documentales. Indización. Thesaurus. Resúmenes.

Tema 24.- El cliente del servicio de documentación. Detección de necesidades. Perfil del usuario.

Tema 25.- Los centros de documentación y las nuevas tecnologías de la información. Teledocumentación. Edición y distribución electrónica de documentos.

Tema 26.- Bases de datos: concepto y sistemas de gestión. Las bases de datos documentales. Lenguajes de interrogación.

Tema 27.- Organizaciones internacionales relacionadas con los archivos.

Tema 28.- Concepto de información. La sociedad de la información. La información en las organizaciones. La gestión del conocimiento.

Tema 29.- Los sistemas de información: conceptos y elementos básicos. Los sistemas de información en las administraciones públicas.

Tema 30.- Centros de información y documentación administrativa: tipología, funciones, selección de documentos, fuentes de información.

Tema 31.- La protección del patrimonio documental: disposiciones legales.

Tema 32.- El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Legislación de protección de datos de carácter personal.

Tema 33.- La calidad en los servicios públicos. Sistema de control de gestión. Indicadores y cuadros de mando.

Tema 34.- Gestión y administración de archivos. Planificación. Control. Evaluación. La gestión de la calidad en archivos.

Tema 35.- Archivos leoneses. Historia y fondos.

Tema 36.- El Archivo de la Diputación de León.

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

Escala a la que pertenece:

❑ Administración General ❑ Administración Especial

Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....

Destino actual .....

1º Antigüedad:

- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días.

- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días.

2º.- Grado personal reconocido: .....

3º.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....

En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

BASES AYUDANTE DE BIBLIOTECA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Ayudante de Biblioteca por el turno de promoción interna perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica-Técnico Medio, Grupo B, de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.- La fase de concurso consistirá en la valoración, de los méritos acreditados, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución a que hace referencia la base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecho público la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Biblioteca de la Diputación Provincial de León.

2.3.- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en la Escala de Grupo C, Administración Especial Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Biblioteca de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, nº 6, 24071 -León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 9,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública que actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

6.1.- El primer ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

6.2.- En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

7.1.- Fase de oposición: Estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios.

7.1.1.- El primer ejercicio.- Consistirá en contestar, en el tiempo que fije el Tribunal, un cuestionario basado en el programa que figura como Anexo I, compuesto por 100 preguntas con respuestas múltiples. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar al segundo ejercicio.

7.1.2.- El segundo ejercicio.- Consistirá en contestar, en el tiempo que determine el Tribunal Calificador, dos supuestos prácticos, entre cuatro propuestos por el Tribunal referentes al temario del Anexo I. Cada supuesto será calificado de 0 a 15 puntos, siendo la puntuación máxima a obtener en este segundo ejercicio de 30 puntos y la mínima de 15 puntos.

7.2.- Fase de concurso: Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.- La antigüedad del funcionario en el Grupo del Cuerpo o Escala objeto de Selección así como la correspondiente al Grupo C de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Biblioteca, computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.3.- Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo C, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.4.- Por la titulación académica de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, 5 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.-

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de Concurso.

8.3.- Resultarán seleccionados, hasta el total de las plazas, los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales, correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en el segundo ejercicio, de persistir el empate la obtenida en el primer ejercicio y por último en la fase de concurso.

NOVENA.- ORDEN DE ACTUACIÓN.- Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Registro General de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará los nombres de los aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

11.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos, el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento del aspirante propuesto quien tomará posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrado funcionario de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica-Técnico Medio categoría Ayudante de Biblioteca.

11.2.- La adjudicación de vacantes se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

ANEXO I

Tema 1.- Las bibliotecas y sus servicios: concepto y función.

Tema 2.- La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 3.- La organización bibliotecaria de Castilla y León.

Tema 4.- Bibliotecas nacionales. Concepto, función y servicios.

Tema 5.- Bibliotecas universitarias. Concepto, función y servicios.

Tema 6.- Bibliotecas públicas. Concepto, función y servicios.

Tema 7.- Bibliotecas escolares. Concepto, función y servicios.

Tema 8.- Bibliotecas especializadas. Concepto, función y servicios.

Tema 9.- Instalación y equipamiento de bibliotecas públicas.

Tema 10.- Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales.

Tema 11.- Planificación de servicios bibliotecarios.

Tema 12.- Las reglas de catalogación españolas.

Tema 13.- Los catálogos. Los OPAC.

Tema14.- La catalogación cooperativa.

Tema15.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 16.- Indización por materias.

Tema 17.- El préstamo en las bibliotecas públicas.

Tema 18.- Fomento de la lectura: organización y planificación en una biblioteca pública.

Tema 19.- Servicios de referencia e información bibliográfica en bibliotecas públicas.

Tema 20.- La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 21.- La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales.

Tema 22.- La formación de usuarios: planificación y objetivos.

Tema 23.- Nuevos servicios y soportes en la biblioteca pública. La mediateca.

Tema 24.- Búsqueda y recuperación de la información.

Tema 25.- Las bibliografías: definición, objetivos.

Tema 26.- Historia del libro y las bibliotecas.

Tema 27.- Las tecnologías de la información y su aplicación en los servicios bibliotecarios.

Tema 28.- Automatización de bibliotecas y tendencias de futuro.

Tema 29.- Internet. Concepto y servicios, Aplicaciones en bibliotecas.

Tema 30.- Herramientas de difusión de los fondos de las bibliotecas.

Tema 31.- El personal bibliotecario y sus funciones.

Tema 32.- Legislación de la Comunidad de Castilla y León en materia de bibliotecas.

Tema 33.- Bibliotecas leonesas. Historia y fondos.

Tema 34.- Bibliografía y fuentes documentales sobre la provincia de León.

Tema 35.- La industria editorial y el comercio del libro actual en León.

Tema 36.- La Diputación de León en el ámbito de la cultura. El ILC.

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

Escala a la que pertenece:

❑ Administración General ❑ Administración Especial

Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....

Destino actual .....

1º Antigüedad:

- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días.

- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días.

2º.- Grado personal reconocido .....

3º.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....

En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

BASES AYUDANTE DE BIBLIOBÚS

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir 5 plazas de Ayudante de Bibliobús por el turno de promoción interna pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, Grupo B, de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.- La fase de concurso consistirá en la valoración, de los méritos acreditados, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución a que hace referencia la base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecho público la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Encargado de Bibliobús de la Diputación Provincial de León.

2.3.- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en la Escala de Grupo C, Administración Especial Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Encargado de Bibliobús de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, nº 6, 24071 - León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 9,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública que actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

6.1.- El primer ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

6.2.- En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.-

7.1.- Fase de oposición. Estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios.

7.1.1.- El primer ejercicio consistirá en contestar, en el tiempo que fije el Tribunal, un cuestionario basado en el programa que figura como Anexo I, compuesto por 100 preguntas con respuestas múltiples. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar al segundo ejercicio.

7.1.2.- El segundo ejercicio consistirá en contestar, en el tiempo que determine el Tribunal Calificador, dos supuestos prácticos, entre cuatro propuestos por el Tribunal referentes al temario del Anexo I. Cada supuesto será calificado de 0 a 15 puntos, siendo la puntuación máxima a obtener en este segundo ejercicio de 30 puntos y la mínima de 15 puntos.

7.2.- Fase de concurso. Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.- La antigüedad del funcionario en el Grupo del Cuerpo o Escala objeto de Selección así como la correspondiente al Grupo C de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Encargado de Bibliobús, computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.3.- Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo C, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.4.- Por la titulación académica de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, 5 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.-

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de Concurso.

8.3.- Resultarán seleccionados, hasta el total de las plazas, los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales, correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en el segundo ejercicio, de persistir el empate la obtenida en el primer ejercicio y por último en la fase de concurso.

NOVENA.- ORDEN DE ACTUACIÓN.- Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Registro General de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará los nombres de los aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

11.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos, el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento de los aspirantes propuestos los cuales, tomarán posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrados funcionarios de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Ayudante de Bibliobús.

11.2.- La adjudicación de vacantes se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

ANEXO I

Tema 1.- Las bibliotecas y sus servicios: concepto y función.

Tema 2.- La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 3.- La organización bibliotecaria de Castilla y León.

Tema 4.- Bibliotecas nacionales. Concepto, función y servicios.

Tema 5.- Bibliotecas universitarias. Concepto, función y servicios.

Tema 6.- Bibliotecas públicas. Concepto, función y servicios.

Tema 7.- Bibliotecas escolares. Concepto, función y servicios.

Tema 8.- Bibliotecas especializadas. Concepto, función y servicios.

Tema 9.- Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población.

Tema 10.- Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales.

Tema 11.- Planificación de servicios bibliotecarios.

Tema 12.- Las reglas de catalogación españolas.

Tema 13.- Los catálogos. Los OPAC.

Tema14.- Las memorias e informes anuales sobre la gestión de las bibliotecas: importancia, tipos, destinatarios.

Tema15.- Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.

Tema 16.- Indización por materias.

Tema 17.- El préstamo en las bibliotecas públicas.

Tema 18.- Fomento de la lectura: actividades de animación a la lectura.

Tema 19.- El libro infantil. Obras de referencia y bibliografías.

Tema 20.- La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 21.- La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales.

Tema 22.- La formación de usuarios: planificación y objetivos.

Tema 23.- Sección infantil: servicios y recursos.

Tema 24.- Sección juvenil: servicios y recursos.

Tema 25.- Las bibliografías: definición, objetivos.

Tema 26.- El servicio de biblioteca móvil. El bibliobús.

Tema 27.- Las tecnologías de la información y su aplicación en los servicios bibliotecarios.

Tema 28.- La hora del cuento como actividad cultural.

Tema 29.- Internet. Concepto y servicios. Aplicaciones en bibliotecas.

Tema 30.- Estadísticas de bibliotecas: recopilación y uso. Recursos estadísticos de las bibliotecas españolas.

Tema 31.- El personal bibliotecario y sus funciones.

Tema 32.- Legislación de la Comunidad de Castilla y León en materia de bibliotecas.

Tema 33.- Bibliotecas leonesas. Historia y fondos.

Tema 34.- Bibliografía y fuentes documentales sobre la provincia de León.

Tema 35.- La industria editorial y el comercio del libro actual en León.

Tema 36.- La Diputación de León en el ámbito de la cultura. El ILC.

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

Escala a la que pertenece:

❑ Administración General ❑ Administración Especial

Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....

Destino actual .....

1º Antigüedad:

- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días.

- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días.

2º.- Grado personal reconocido: .....

3º.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....

En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

BASES ENCARGADO DE EDIFICIO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir 4 plazas de Encargado de Edificio por el turno de promoción interna pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, Grupo D, de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al

Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.- La fase de concurso consistirá en la valoración, de los méritos acreditados por los solicitantes, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución a que hace referencia la base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecha pública la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a las Escalas de Administración General/Especial, Subescala Subalterna/Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categorías, Ordenanza, Portero y/o Agente de Recaudación, Grupo E de la Diputación Provincial de León.

2.3.- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en las Escalas de Administración General/Especial, Subescalas Subalterna/Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categorías de Ordenanza, Portero, y/o Agente de Recaudación, Grupo E de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, nº 6, 24071-León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 3,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal Calificador.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública quien actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. El ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

7.1.- Fase de oposición. Estará formada por un ejercicio eliminatorio que constará de dos partes a realizar en la misma sesión.

7.1.1.- La primera parte consistirá en contestar, un cuestionario de 40 preguntas basado en el programa que figura como Anexo I, con respuestas múltiples siendo solo una de ellas la correcta. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos.

7.1.2.- La segunda parte consistirá en resolver, en el tiempo que determine el Tribunal Calificador, un supuesto a elegir entre tres propuestos por el Tribunal y referentes a las materias que figuran en el Anexo I. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

7.1.3.- La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

7.2.- Fase de concurso. Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.- La antigüedad del funcionario en el Grupo de la Escala objeto de selección así como la perteneciente al Grupo E de Administración General/ Especial, Subescalas Subalterna/ Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categorías de Ordenanza, Portero y/o Agente de Recaudación computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El Grado personal reconocido o conservado como funcionario de la Subescala desde la que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 11: 12 puntos

Nivel 12: 13 puntos

Nivel 13: 14 puntos

Nivel 14: 15 puntos

7.2.3.-Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo E, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 11: 12 puntos

Nivel 12: 13 puntos

Nivel 13: 14 puntos

Nivel 14: 15 puntos

7.2.4.-Por la titulación académica igual o superior a la exigida en la base segunda según el siguiente baremo:

a) Por poseer una titulación de Bachiller Superior, FP2 o equivalente: 1 punto.

b) Por poseer una titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o Equivalente: 3 puntos.

c) Por poseer una titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente: 5 puntos.

En relación con la puntuación señalada anteriormente, sólo será objeto de valoración una titulación.

7.2.5.- La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas eSl mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de Concurso.

8.3.- Resultará seleccionado el aspirante que obtenga la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales, correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en la segunda parte, de persistir el empate la obtenida en la primera parte y por último en la fase de concurso.

NOVENA.- ORDEN DE ACTUACIÓN. Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como, la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará el nombre del aspirante que haya superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos, el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual tomará posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrado funcionario de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Encargado de Edificio.

ANEXO I

Tema 1.- El Protocolo.

Tema 2.- Vexilología.

Tema 3.- Precedencias en las Corporaciones Locales.

Tema 4.- Preparación de una rueda de prensa.

Tema 5.- Congresos, simposios, mesas redondas, seminarios, grupos de trabajo.

Tema 6.- Discursos.

Tema 7.- Recibir, acompañar y despedir.

Tema 8.- Mesas y configuración. Colocación de cabeceras o presidencias. Colocación de comensales.

Tema 9.- Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y deberes.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos necesarios de los Entes Locales Territoriales: El Pleno y la Junta de Gobierno.

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

Escala a la que pertenece:

❑ Administración General ❑ Administración Especial

Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....

Destino actual .....

1° Antigüedad:

- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días

- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días.

2°.- Grado personal reconocido: .....

3°.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....

En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

BASES GESTOR DEPORTIVO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir 1 plaza de Gestor Deportivo por el turno de promoción interna perteneciente a la Escala

de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, Grupo B de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.- La fase de concurso consistirá en la valoración, de los méritos acreditados, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución a que hace referencia la base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecho público la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Maestro Especialista en Educación Física o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Monitor Deportivo de la Diputación Provincial de León.

2.3.- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en la Escala de Grupo C, Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Monitor Deportivo de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, nº 6, 24071-León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 9,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública que actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

6.1.- El primer ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

6.2.- En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN MÉRITOS.

7.1.- Fase de oposición. Estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios.

7.1.1.- Primer ejercicio: consistirá en contestar, en el tiempo que fije el Tribunal, un cuestionario basado en el programa que figura como Anexo I, compuesto por 100 preguntas con respuestas múltiples. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para pasar al segundo ejercicio.

7.1.2.- Segundo ejercicio: consistirá en contestar, en el tiempo que determine el Tribunal Calificador, dos supuestos prácticos, entre cuatro propuestos por el Tribunal referentes al temario del Anexo I. Cada supuesto será calificado de 0 a 15 puntos, siendo la puntuación máxima a obtener en este segundo ejercicio de 30 puntos y la mínima de 15 puntos.

7.2.- Fase de concurso. Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.- La antigüedad del funcionario en el Grupo del Cuerpo o Escala objeto de Selección así como la correspondiente al Grupo C de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos

Especiales, categoría Monitor Deportivo, computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.3.-Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo C, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 19: 12 puntos
Nivel 20: 13 puntos
Nivel 21: 14 puntos
Nivel 22: 15 puntos

7.2.4.- Por la titulación académica de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente: 5 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de concurso.

8.3.- Resultarán seleccionados, hasta el total de las plazas, los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales, correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en el segundo ejercicio, de persistir el empate la obtenida en el primer ejercicio y por último en la fase de concurso.

NOVENA.- ORDEN DE ACTUACIÓN. Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Registro General de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará los nombres de los aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

11.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos, el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento del aspirante propuesto quien tomará posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrado funcionario de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Gestor Deportivo.

11.2.- La adjudicación de vacantes se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

ANEXO I

Tema 1.- El Deporte y la Actividad Físico Deportiva, en general, en la Constitución Española de 1978. Competencias de la Administración Local.

Tema 2.- Leyes administrativas de aplicación al deporte. Estatuto de Autonomía de Castila y León, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, etc.

Tema 3.- La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte: Contenidos. Principios Generales. El Consejo Superior de Deportes. Las asociaciones y los clubes deportivos. Las Federaciones Deportivas Españolas. Los entes de promoción deportiva. Las competiciones deportivas.

Tema 4.- El RD 1.913/1997, de 19 de diciembre, de las enseñanzas de régimen especial de las titulaciones de técnicos deportivos.

Tema 5.- La Ley 2/2003, de 28 de marzo, del Deporte de Castilla y León. Competencias de la Comunidad Autónoma. Competencias de las Entidades Locales-La Provincia, etc.

Tema 6.- Decreto 39/2005, de 12 de mayo, de entidades deportivas de Castilla y León. Tipos, naturaleza, funciones, etc.

Tema 7.- Las Federaciones Deportivas de Castilla y León. Estructura y funcionamiento.

Tema 8.- Decreto 51/2005, de 30 de junio, sobre la actividad deportiva. Concepto, tipos, ámbitos y naturaleza.

Tema 9.- Decreto 52/2005, de 30 de junio, de creación del Consejo del Deporte de Castilla y León. Composición y funcionamiento.

Tema 10.- La normativa legal que afecta a los recursos de la administración local y/o provincial vinculados al sistema deportivo local y/o provincial. Los recursos físicos, los recursos humanos y los recursos económicos.

Tema 11.- La organización administrativa del Servicio Deportivo. Organización y estructura, funciones, actuaciones, etc.

Tema 12.- Organización de la gestión directa. Objeto, servicios, funciones, etc.

Tema 13.- El organismo deportivo autónomo. Definición, tipos, estructura, funciones, etc.

Tema 14.- Los Contratos administrativos. Principios generales, clases, etc.

Tema 15.- La adjudicación de los servicios deportivos en la gestión indirecta. El Pliego de Prescripciones Técnicas y Administrativas: Objeto, características generales, criterios de valoración, etc.

Tema 16.- Las ayudas y subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones). Concepto, tipos y características, etc.

Tema 17.- La Ordenanza General de subvenciones de la Excma. Diputación Provincial de León. Ámbito de aplicación, requisitos,

órganos para la concesión, beneficiarios y obligaciones de éstos, procedimientos, etc.

Tema 18.- Modelo de convocatoria de ayudas para actividades físico-deportivas de ámbito provincial (bases reguladoras): Objeto, participantes, criterios de valoración, dotación presupuestaria, conceptos subvencionables, obligaciones de los beneficiarios, etc.

Tema 19.- Modelo de convenio de colaboración con entidades o clubes deportivos de la provincia de León. Objeto, dotación económica, obligaciones del beneficiario, etc.

Tema 20.- Las instalaciones deportivas. Concepto, tipos y características generales.

Tema 21.- Proyecto de gestión de un complejo deportivo municipal: Objetivos, estructura y organización, planes, normativa de uso y gestión, plan de mantenimiento, atención al cliente, etc.

Tema 22.- La gestión de recursos humanos: Plan de gestión, imagen y comunicación.

Tema 23.- Diseño de un programa de deportes para una institución provincial: Objetivos, actividades, metodología, presupuestos, etc.

Tema 24.- La organización, dirección y coordinación de un departamento (técnico-administrativo) incluido en el Área de Deportes de una Diputación Provincial: denominación, objetivos, composición y estructura, programa de actividades, presupuestos, etc.

Tema 25.- Modelo de organización de un evento deportivo de ámbito, como mínimo, regional. Descripción, organización y estructura, dirección, gestión, etc.

Tema 26.- Técnicas y procesos de organización y desarrollo de los servicios deportivos. Definición, tipos, dirección y liderazgo, características, etc.

Tema 27.- Programa de calidad para un Servicio Deportivo Municipal y/o Provincial. Sistemas de gestión, actividades de aprendizaje, etc.

Tema 28.- El marketing deportivo: concepto, sistemas, información, mercado y demanda, el marketing en el sector público, etc.

Tema 29.- Definición y clasificación de las actividades incluidas en el ámbito del "deporte para todos" (popular) que se practiquen en la provincia de León.

Tema 30.- Definición y clasificación de las actividades incluidas en el ámbito del "deporte rendimiento" (formación-competición) que se practiquen en la provincia de León.

Tema 31.- Definición y clasificación de las actividades deportivas incluidas dentro del "deporte espectáculo" (alto nivel) que se practiquen en la provincia de León.

Tema 32.- Definición y clasificación de las actividades lúdico-deportivas tradicionales y deportes autóctonos de la provincia de León.

Tema 33.- Las nuevas tecnologías aplicadas al deporte.

Tema 34.- La prevención de riesgos laborales y la seguridad en las instalaciones deportivas.

Tema 35.- Los materiales y equipamientos deportivo-recreativos. Tipos, medidas, clasificación, estructura, normativa de uso y conservación, etc.

Tema 36.- Las actividades físico-deportivas en el medio natural, el turismo deportivo y los juegos alternativos. "La otra cara del deporte".

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

Escala a la que pertenece:

❑ Administración General ❑ Administración Especial

Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....

Destino actual .....

1° Antigüedad:

- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días

- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días

2°.- Grado personal reconocido: .....

3°.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....

En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

BASES OFICIAL DE CONSUMO

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Oficial de Consumo, por el turno de promoción interna, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, Grupo C de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.-La fase de concurso consistirá en la valoración, de los méritos acreditados, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, de la Resolución a que hace referencia la base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecho público la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo, podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento, entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Consumo de la Diputación Provincial de León.

2.3.-Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en la Escala de Grupo D, Administración Especial Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Consumo de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, n° 6, 24071-León), o en la forma

que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 6,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública que actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

6.1.- El primer ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

6.2.- En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, se anunciará la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

7.1.- Fase de oposición. Estará formada por un ejercicio eliminatorio que constará de dos partes a realizar en la misma sesión.

7.1.1.- La primera parte consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas basado en el programa que figura como Anexo I, con respuestas múltiples siendo sólo una de ellas la correcta. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos.

7.1.2.- La segunda parte consistirá en resolver, en el tiempo que determine el Tribunal calificador, un supuesto práctico compuesto por preguntas con respuestas múltiples, a elegir entre tres propuestos por el Tribunal y referentes al temario del Anexo I. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

7.1.3.- La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

7.2.- Fase de concurso. Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.-La antigüedad del funcionario en el Grupo del Cuerpo o Escala objeto de Selección así como la correspondiente al Grupo D de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Consumo, computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 15: 12 puntos

Nivel 16: 13 puntos

Nivel 17: 14 puntos

Nivel 18: 15 puntos

7.2.3.-Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo D, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 15: 12 puntos

Nivel 16: 13 puntos

Nivel 17: 14 puntos

Nivel 18: 15 puntos

7.2.4.-Por la titulación académica igual o superior a la exigida en la base segunda según el siguiente baremo:

a) Por poseer una titulación de Bachiller Superior, FP2 o equivalente: 1 punto.

b) Por poseer una titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente: 3 puntos.

c) Por poseer una titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente: 5 puntos.

En relación con la puntuación señalada anteriormente, sólo será objeto de valoración una titulación.

7.2.5.- La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán

públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de Concurso.

8.3.- Resultarán seleccionados, hasta el total de las plazas, los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales, correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en el segundo ejercicio, de persistir el empate la obtenida en el primer ejercicio y por último en la fase de concurso.

NOVENA.- ORDEN DE ACTUACIÓN. Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Registro General de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará los nombres de los aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

11.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos, el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento del aspirante propuesto quien tomará posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrado funcionario de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Oficial de Consumo.

11.2.- La adjudicación de vacantes se efectuará, de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que se cumplan los requisitos objetivos determinados para cada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

ANEXO I

Tema 1.- La protección de los consumidores. El Principio constitucional. La Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios. La Ley 11/1998, de 5 de diciembre, para la Defensa de los Consumidores y Usuarios de Castilla y León.

Tema 2.- Oficinas de Información al Consumidor. La Oficina Móvil de Información al Consumidor de la Diputación de León.

Tema 3.- Concepto de consumidor y usuario. Los derechos de los consumidores. Competencias de las Corporaciones Locales en materia de consumo.

Tema 4.- El derecho a la salud y la seguridad de los consumidores y usuarios.

Tema 5.- Protección de los intereses económicos y sociales de los consumidores.

Tema 6.- Consultas y tramitación de reclamaciones en materia de consumo.

Tema 7.- Actos de conciliación amistosa: convocatoria, actos de mediación y acta.

Tema 8.- El consumo en el medio rural.

Tema 9.- Ordenación del comercio minorista. Ventas especiales y protección del consumidor.

Tema 10.- El consumidor en la contratación electrónica.

Tema 11.- La protección del consumidor como adquirente y como arrendatario de vivienda.

Tema 12.- Prestación de servicios a domicilio.

Tema 13.- Contratos de suministro de agua, gas y electricidad.

Tema 14.- Información sobre los Servicios de Telecomunicaciones.

Tema 15.- Los servicios de Asistencia técnica. Talleres de reparación de automóviles.

Tema 16.- Presupuesto, resguardo de depósito y factura.

Tema 17.- Garantías en la venta de bienes de consumo.

Tema 18.- La protección del consumidor en los Viajes Combinados.

Tema 19.- La protección de los usuarios de Servicios Bancarios y Productos Financieros.

Tema 20.- El sistema arbitral de consumo.

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....

Nombre ..... DNI .....

Escala a la que pertenece:

❑ Administración General ❑ Administración Especial

Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....

Destino actual .....

1º Antigüedad:

- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días

- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días.

2º.- Grado personal reconocido: .....

3º.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....

En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

BASES CAPATAZ

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Capataz por el turno de promoción interna perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales de la Diputación de León.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. Legisiativo 781/1986, de 18 de abril, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos para los funcionarios de Administración Local y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

1.3.- El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.4.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición.

1.4.1.- La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 7.1.

1.4.2.- La fase de concurso consistirá en la valoración, de los méritos acreditados por los solicitantes, de acuerdo con el baremo que figura en la base 7.2.

1.5.- La realización de estas pruebas selectivas tendrá una duración máxima de ocho meses, contados a partir de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la Resolución a que hace referencia la base 4.2. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y hecha pública la resolución declarativa de aspirantes que han superado el proceso selectivo podrán los interesados que hubieren comparecido en el procedimiento entender desestimados sus pretensiones por silencio administrativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP 2 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes o una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.2.- Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Personal de Oficios, categoría Oficial Mecánico Conductor, Conductor, Oficial 1ª Conductor y Especialista Oficial Conductor y Encargado de Equipo de la Diputación Provincial de León.

2.3.- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Personal de Oficios, categorías Oficial Mecánico Conductor, Conductor, Oficial 1ª Conductor, Especialista Oficial Conductor y Encargado de Equipo del Grupo D de la Diputación Provincial de León.

TERCERA.- SOLICITUDES.

3.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, nº 6, 24071-León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

3.2.- El aspirante deberá abonar en concepto de "Derechos de Examen" la cantidad de 6,00 €, en la cuenta restringida de la Diputación Provincial de León nº 2096.0001.23.3021827104 de Caja España, sita en Ordoño II, 1, de León.

3.3.- Junto a la instancia se presentará solicitud de certificación de servicios prestados, según consta en el Anexo II, en la que constará la Antigüedad, el Grado personal reconocido y el Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, motivando las mismas y detallando expresamente los requisitos que no se reúnen, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de los aspirantes y del plazo en que pueden ser subsanadas.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamación a que hace referencia el párrafo anterior, la Presidencia de la Diputación adoptará resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Asimismo, se expresará el lugar, fecha y hora del comienzo del proceso selectivo y la composición nominal del Tribunal Calificador.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

. El de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. El Diputado de Personal o Diputado Provincial en quien delegue.

. Un Diputado designado por los Grupos de la Oposición.

. Dos Funcionarios de Carrera de la Diputación de León designados por la Presidencia.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

. Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Secretario:

. Un funcionario al servicio de esta Administración Pública quien actuará con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar, en todo caso, Presidente y Secretario.

5.3.- A la vista del número de aspirantes, el Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

5.4.- Con independencia del personal señalado en el apartado 5.3, el Tribunal podrá acordar la incorporación a su trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

SEXTA.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS. El ejercicio deberá tener lugar antes del 30 de septiembre de 2006.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

7.1.- Fase de oposición. Estará formada por un ejercicio eliminatorio que constará de dos partes a realizar en la misma sesión.

7.1.1.- La primera parte consistirá en contestar, un cuestionario de 50 preguntas basado en el programa que figura como Anexo I, con respuestas múltiples siendo solo una de ellas la correcta. La calificación del presente ejercicio será de 0 a 20 puntos.

7.1.2.- La segunda parte consistirá en resolver, en el tiempo que determine el Tribunal Calificador, un supuesto a elegir entre tres propuestos por el Tribunal y referentes a las materias que figuran en el Anexo I. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos.

7.1.3.- La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas partes, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

7.2.- Fase de concurso. Se valorarán los méritos siguientes:

7.2.1.- La antigüedad del funcionario en el Grupo de la Escala objeto de selección así como la perteneciente al Grupo D de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Personal de Oficios, categoría Oficial Mecánico Conductor, Conductor, Oficial 1ª Conductor, Especialista Oficial Conductor y Encargado de Equipo, computándose a estos efectos los servicios prestados o reconocidos a razón de 1 punto por año completo, hasta un máximo de 15 puntos.

7.2.2.- El Grado personal reconocido o conservado como funcionario de la Subescala desde la que se promociona se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 15: 12 puntos

Nivel 16: 13 puntos

Nivel 17: 14 puntos
Nivel 18: 15 puntos

7.2.3.- Trabajo desarrollado, según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que ostente con carácter definitivo como funcionario del Grupo D, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

Nivel 15: 12 puntos
Nivel 16: 13 puntos
Nivel 17: 14 puntos
Nivel 18: 15 puntos

7.2.4.- Por la titulación académica igual o superior a la exigida en la base segunda según el siguiente baremo:

a) Por poseer una titulación de Bachiller Superior, FP2 o equivalente: 1 punto.

b) Por poseer una titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o Equivalente: 3 puntos.

c) Por poseer una titulación de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Equivalente: 5 puntos.

En relación con la puntuación señalada anteriormente, sólo será objeto de valoración una titulación.

7.2.5.- La fecha de referencia para la valoración de tales méritos será la de la finalización del plazo de solicitudes.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado, se les valorará en relación con dicho nivel.

OCTAVA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

8.1.- Cuando en la calificación de las pruebas o fases deba otorgarse la calificación individual de cada miembro del Tribunal, el número de puntos que podrá otorgar cada uno de ellos en cada ejercicio será de cero a diez puntos. La calificación de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de éstos. Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas excediese tres puntos en más o en menos de la media resultante, será eliminada y no será tenida en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se otorguen y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Diputación.

8.2.- El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida por la aplicación del baremo que contienen las presentes bases para la fase de Concurso.

8.3.- Resultará seleccionado el aspirante que obtenga la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase del concurso.

8.4.- Las calificaciones provisionales, correspondientes a la fase de concurso, se harán públicas una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y sólo respecto de aquellos opositores que hubieran superado el mismo.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas tanto del concurso como de la oposición.

8.5.- En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición en la segunda parte, de persistir el empate la obtenida en la primera parte y por último en la fase de concurso.

NOVENA.- ORDEN DE ACTUACIÓN. Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública, para el presente ejercicio.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Las relaciones de aprobados de los ejercicios, así como la que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial de León.

10.2.- Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal comunicará el nombre del aspirante que haya superado las pruebas al órgano competente de la Diputación con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado y proponiendo su nombramiento.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y cumplidos todos los requisitos el Presidente de la Diputación acordará el nombramiento del aspirante propuesto quien tomará posesión el 1 de enero de 2007, siendo nombrado funcionario de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales-Cometidos Especiales, categoría Capataz.

ANEXO I

Tema 1.- Red de carreteras de la Diputación de León. Características.

Tema 2.- Características geológicas de la Provincia de León. Estudio y localización de materiales disponibles para la construcción de las diversas capas de firme de la carretera.

Tema 3.- Conservación de carreteras provinciales. Sistema, organización, materiales y maquinaria necesaria.

Tema 4.- Servicios auxiliares de la carretera y su explotación. Permisos, denuncias, etc.

Tema 5.- Características geométricas de las carreteras: Planta, alzado y sección transversal.

Tema 6.- Construcción de la explanación, maquinaria para su ejecución. Terraplenes. Bombeos y Peraltes.

Tema 7.- Construcción de firmes. Subbases, bases y pavimentos.

Tema 8.- Ligantes bituminosos. Características y ensayos a realizar.

Tema 9.- Riegos asfálticos. Riegos de imprimación. Riegos de adherencia. Tratamientos superficiales.

Tema 10.- Mezclas bituminosas en frío. Mezclas bituminosas en caliente. Lechadas asfálticas.

Tema 11.- Hormigones. Tipos de hormigón. Dosificaciones. Fabricación. Transporte. Puesta en obra, compactación y curado.

Tema 12.- Drenaje de la explanación. Drenajes subterráneos. Rellenos con material filtrante.

Tema 13.- Muros. Diferentes tipos. Materiales empleados en su ejecución. Rellenos y drenajes.

Tema 14.- Obras auxiliares de la carretera. Marcas viales. Señales de circulación.

Tema 15.- La carretera y el urbanismo. Planes Generales de Ordenación Urbana. Normas Urbanísticas Municipales.

Tema 16.- Planos y mapas. Elementos fundamentales. Planimetría y altimetría. Escalas. Definición, símbolos y signos convencionales.

Tema 17.- Legislación básica de Carreteras. Ley de Carreteras 25/1988, de 29 de julio. Ley 2/1990 de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 18.- Seguridad Vial. Medidas de seguridad. Señalización de obras y obstrucciones temporales.

Tema 19.- Legislación básica de Impacto Ambiental. Espacios protegidos en la provincia de León.

Tema 20.- Legislación básica de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud.

ANEXO II

Dª CIRENIA VILLACORTA MANCEBO, Vicesecretaria en funciones de Secretaria General de la EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN.

CERTIFICO> Que según los antecedentes obrantes en la Secretaría de mi cargo, y en concreto en la Unidad de Personal, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos .....
Nombre ..... DNI .....
Escala a la que pertenece:
❑ Administración General ❑ Administración Especial
Fecha de antigüedad en la Subescala desde la que accede .....
Destino actual .....
1° Antigüedad:
- En otras Escalas de la Diputación del mismo grupo de clasificación al que accede ..... años ..... meses ..... días.
- En servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en puestos de trabajo en funciones o actividades semejantes a las de la Subescala del Grupo al que accede ..... años ..... meses ..... días
2°.- Grado personal reconocido: .....
3°.- Nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo .....
En León a ..... de ..... de 2006.

* * *

B) BASES CONCURSO DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS: Fe Pública, Arquitectura, Inventario, Gestión de Compras y Contratos, Contratación y Patrimonio, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, Operaciones de Capital, Subvenciones, Otros Gastos Corrientes, Ingresos y Operaciones No Presupuestarias, Tesorería, Formación, Selección y Provisión, Agricultura, Proyectos y Programas, Planes Provinciales, SAM, Vías y Obras, Cooperación al Desarrollo y Fomentos de Asociaciones, Programas de Servicios Básicos, Fiscalización (ILC) y Unidad Administrativa (ILC):

PRIMERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

1.1.- Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de la Diputación de León, pertenecientes a las Escalas, Subescalas y Grupos relacionados en el anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los que, en virtud del Plan de Empleo aprobado por la Diputación para la mejora de los Recursos Humanos, hubiesen participado y obtenido en procesos de promoción interna plaza en el Grupo inmediatamente superior al que pertenecían y estén a la expectativa de la toma de posesión del nuevo Grupo, así como los suspensos firmes mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

1.2.- Los concursantes voluntarios de esta Administración sólo podrán participar en esta convocatoria si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de participar en el mismo área, sector o departamento, así como en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto de libre designación.

Los que se encuentren en situación de servicios especiales no teniendo en adscripción definitiva ningún puesto incluido en la vigente relación de puestos de trabajo podrán participar en el concurso teniendo la consideración de concursantes voluntarios.

1.3.- Deberán participar en el presente concurso los funcionarios que presten sus servicios en esta Administración, excepto los destinados en comisión de servicios procedentes de otras Administraciones Públicas, y se encuentren en alguna de las situaciones que a continuación se señalan:

a) Los reingresados al servicio activo con adscripción provisional.

b) Los que estando en servicio activo en esta Administración tengan adscripción provisional al puesto de trabajo que desempeñan sin tener cualquier otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo que figure en las vigentes relaciones de puestos de trabajo.

c) Los cesados en puestos de libre designación, y que no posean adscripción definitiva a ningún puesto de trabajo, en los términos establecidos en el artículo 49.2.a) de la Ley de Ordenación de la Función Pública.

1.4.- Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5.- Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, así como mantenerse durante todo el procedimiento concursal.

SEGUNDA.- MÉRITOS Y BAREMO. El presente concurso de méritos consta de una única fase en la que se valorarán los méritos generales con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

1.- ANTIGÜEDAD: Tendrá una valoración máxima de 3,50 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre y cuando se hubieran desempeñado en el Grupo funcionarial, asimilado o equivalente a la plaza que se solicita. Se podrán sumar periodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicios.

b) Si la prestación de dichos servicios, reconocidos o asimilados lo hubieran sido en un Grupo funcionarial distinto de la plaza que se solicita se valorarán a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar periodos de tiempo valorables por este apartado, para completar años de servicio.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978. Asimismo, no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para completar años de servicio, se podrán sumar los periodos restantes de cada uno de los apartados a y b, en cuyo caso se valorarán a razón de 0,10 puntos por año completo.

2.- GRADO PERSONAL: Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado como funcionario desde la Subescala desde la que se participa, de la forma siguiente:

- Por poseer un grado personal superior en dos niveles al del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- Por poseer un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por poseer un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,00 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

3.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 3,5 puntos.

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

NIVEL 30: 2,25	NIVEL 25: 1,75	NIVEL 20: 1,25	NIVEL 15: 0,80
NIVEL 29: 2,15	NIVEL 24: 1,65	NIVEL 19: 1,15	NIVEL 14: 0,75
NIVEL 28: 2,05	NIVEL 23: 1,55	NIVEL 18: 1,05	NIVEL 13: 0,70
NIVEL 27: 1,95	NIVEL 22: 1,45	NIVEL 17: 0,95	NIVEL 12: 0,65
NIVEL 26: 1,85	NIVEL 21: 1,35	NIVEL 16: 0,85	NIVEL 11: 0,60

A los funcionarios que, encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tengan algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente al nivel de dicho puesto definitivo.

Los funcionarios que se encuentren en destino provisional sin poseer otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no

tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo del Grupo.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado la valoración irá referida a dicho nivel.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese en puesto de libre designación o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo. Este extremo debe ser acreditado documentalmente por el interesado.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel mínimo del Grupo de clasificación correspondiente.

B) Por haber desempeñado puesto de trabajo en la Subescala desde la que se concursa, con destino definitivo en la misma Área en que exista la vacante: 0,10 puntos por año completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

En los supuestos de modificación de estructuras orgánicas la permanencia habrá de valorarse en su totalidad respecto de la del Área en que se encuentre dotado su actual puesto de trabajo.

A los funcionarios que encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tengan algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente al puesto definitivo.

C) Por permanecer en el mismo puesto de trabajo con destino definitivo durante el tiempo que se indica, se obtendrá la siguiente puntuación:

En los cinco años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,75 puntos.

En los cuatro años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,50 puntos.

En los tres años anteriores a la fecha a que se refieren los méritos: 0,25 puntos.

4.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias que guarden relación con los puestos objeto de convocatoria, siempre y cuando hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos, hubieran sido realizados en condición de funcionario de carrera o, en su caso, de personal laboral fijo al servicio de la Administración, se hubieran organizado por Administraciones Públicas, o Entidades concertadas con la Administración, con la siguiente distribución:

Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.

Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.

Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,15 puntos.

Cursos con una duración igual o mayor a 100 horas: 0,20 puntos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

5.- MÉRITOS ESPECÍFICOS. La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo II, se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos, siempre que sean alegados y acreditados por los interesados.

En la valoración de los méritos específicos únicamente se tendrá en cuenta la experiencia adquirida en la Escalas o Subescalas habilitadas al concurso o reconocidas en los términos señalados en la base segunda 1.a), en los 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de referencia de méritos y en puestos de trabajo encuadrados en la Administración Pública. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios, salvo que los puestos de trabajo desempeñados tengan atribuidas diversas funciones en cuyo caso la puntuación se determinará en proporciona al número de las mismas.

Si para un mismo puesto de trabajo se señalara en el Anexo I más de un mérito específico, la puntuación respectiva resultará de dividir 1,25 por el número de méritos específicos asignados al puesto.

6.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR. Tendrá una valoración máxima de 1,25 puntos:

a) Por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

b) Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,75 puntos.

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,75 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

La puntuación máxima de esta fase será de 12,50 puntos y la mínima de 2,75 puntos.

TERCERA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

3.1.- La antigüedad, el grado personal y el trabajo desarrollado se acreditarán mediante la certificación expedida por la Secretaría General, previa solicitud del interesado según el modelo que figura en el Anexo III.

El resto de los méritos que sean alegados deberán acreditarse por el concursante por medio de fotocopias, o certificados.

3.2.- No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la base sexta, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la presente convocatoria.

3.3.- Se tomará como referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

CUARTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

4.1.- La Comisión de valoración será nombrada por el Presidente de la Diputación y estará formada por:

- Presidente:

. El de la Diputación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. Dos funcionarios designados por el Presidente.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la plantilla de otra administración pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la plantilla de la Diputación de León.

- Secretario:

. Un funcionario designado por el Presidente, con voz y voto.

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

4.3.- La Comisión de valoración podrá proponer el nombramiento de los colaboradores que estimen necesarios.

4.4.- La Comisión de valoración puntuará los méritos obtenidos por cada concursante y efectuará la Propuesta de Resolución que deberá recaer sobre el candidato que, superados los mínimos establecidos, haya obtenido mayor puntuación para cada plaza.

4.5.- En su funcionamiento, la Comisión de Valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

4.6.- Se designarán tantas Comisiones de Valoración como sean necesarias en función de los puestos que se convoquen.

QUINTA.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS.

5.1.- El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

5.2.- Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes, se resolverá de acuerdo con las disposiciones determinadas en el apartado 4 del artículo 44 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

5.3.- En el supuesto de que un mismo concursante quedara en situación de poderle ser asignado dos o más puestos, la determinación de cual de entre dichos puestos ha de serle asignado, se hará en atención al orden de prioridad determinada para los mismos en su instancia de solicitud.

SEXTA.- SOLICITUD.

6.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán formalizarse con sujeción al modelo determinado en el Anexo II de la presente convocatoria y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria y sus bases en el *BOE*, en el Registro General de la Diputación (Plaza San Marcelo, nº 6, 24071-León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

6.2.- Junto a la instancia se presentará la siguiente documentación:

a) Solicitud de la certificación a que alude la base tercera, conforme al modelo determinado en el Anexo III y en la que deberá figurar la situación administrativa, la antigüedad, valoración del trabajo desarrollado y el grado personal. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

b) Fotocopia de las certificaciones de los cursos relacionados en el Anexo II.

c) Documentación justificativa de los méritos específicos alegados, según lo dispuesto en el apartado 5 de la Base Segunda.

d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Base Segunda, apartado 6, conciliación de la vida personal y familiar.

e) Los funcionarios en destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese en puesto de libre designación o remoción deberán acreditar documentalmente el nivel del puesto de trabajo que hubieran ostentado anteriormente con destino definitivo, así como la preferencia que, en su caso, ostenten y aleguen.

f) Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

6.3.- Una vez formulada la solicitud de participación, ésta será vinculante para el peticionario y únicamente cabrá su modificación en el plazo señalado en el apartado 6.1 de esta base mediante la presentación de nueva solicitud, que anulará la anterior, en la que se indiquen los puestos a los que se concursa utilizándose nuevamente el modelo determinado en las presentes bases.

6.4.- Los participantes en el presente concurso, salvo los que tengan el carácter de forzoso o hayan devenido en tal situación, podrán desistir en su totalidad de la solicitud presentada, en cualquier momento anterior a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de la resolución provisional del concurso a que hace referencia el apartado 1 de la base séptima. La Diputación aceptará, en su caso, el desistimiento mediante resolución notificada al interesado, la cual declarará concluso el procedimiento respecto del concursante desistido.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN.

7.1.- Vista la propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación la resolución provisional del concurso. A la citada resolución provisional podrán formularse alegaciones en el plazo de tres días a contar desde el siguiente a su publicación.

7.2.- Transcurrido el plazo sin haberse presentado alegaciones o una vez resueltas las mismas, la Comisión de Valoración propondrá la adjudicación definitiva, la cual se publicará, además de en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el Tablón de Anuncios y en ella figurarán los puestos con el código y demás datos de identificación, así como el nombre y el DNI al que se ha asignado cada puesto.

OCTAVA.- IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DESTINOS. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino definitivo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN. La toma de posesión del nuevo destino obtenido se efectuará de conformidad con la legislación vigente. No obstante aquellos puestos que sean objeto de creación en la nueva RPT, se ajustarán a los criterios de temporalidad del Plan de Empleo aprobado por la Diputación Provincial de León el 30 de diciembre de 2005, (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 17-2-2006).

ANEXO I

Área/subárea Localidad	Servicio o Sección	Nivel	CE	Grupo	Escala	Méritos
Presidencia y Servicios Generales (Secretaria General) 0101010101101- LEÓN	Fe Pública	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con la Fe Pública.
Presidencia y Servicios Generales (Secretaria General) 0101020001101- LEÓN	Arquitectura	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con el Servicio de Arquitectura
Presidencia y Servicios Generales (Secretaria General) 0101030101101- LEÓN	Inventario	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con el Inventario.
Presidencia y Servicios Generales (Secretaria General) 0101030201101- LEÓN	Gestión de Compras y Contratos	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Gestión de Compras y Contrato.
Presidencia y Servicios Generales (Secretaria General) 0101030301101- LEÓN	Contratación y Patrimonio	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Contratación y Patrimonio.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102010101101- LEÓN	Contabilidad y Gestión Presupuestaria	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Contabilidad y Gestión Presupuestaria.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102010102101- LEÓN	Contabilidad y Gestión Presupuestaria	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102020101101- LEÓN	Operaciones de Capital	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Operaciones de Capital.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102020201101- LEÓN	Subvenciones	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Subvenciones.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102020301101	Otros Gastos Corrientes	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con otros Gastos Corrientes.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102020302101- LEÓN	Otros Gastos Corrientes	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con otros Gastos Corrientes.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102020401101. LEÓN	Ingresos y Operaciones no presupuestarias	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Ingresos y Operaciones no presupuestarias.
Presidencia y Servicios Generales (Intervención) 0102020402101 LEÓN	Ingresos y Operaciones no presupuestarias	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Ingresos y Operaciones no presupuestarias.
Presidencia y Servicios Generales (Tesorería) 0103000001101- LEÓN	Tesorería	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con el Subárea de Tesorería.
Presidencia y Servicios Generales (Tesorería) 0103000101101- LEÓN	Tesorería	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Tesorería.
Recursos Humanos 0200000201101- LEÓN	Formación	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con la Formación.
Recursos Humanos 0200010101101- LEÓN	Selección y Provisión	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Selección y Provisión.
Economía Innovación y Desarrollo 0300010101101- LEÓN	Agricultura	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con la Sección de Agricultura
Economía Innovación y Desarrollo 0300020101101- LEÓN	Proyectos y Programas	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración en los asuntos relacionados con Proyectos y Programas
Fomento e Inversiones 0400010101101- LEÓN	Planes Provinciales	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con Planes Provinciales
Fomento e Inversiones 0400020001101- LEÓN	SAM	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con el Servicio del SAM
Fomento e Inversiones 0400030002101- LEÓN	Vías y Obras	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con el Servicio de Vías y Obras.
Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades 0500000101101- LEÓN	Cooperación al Desarrollo y Fomento de Asociaciones	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con Cooperación al Desarrollo y Fomento de Asociaciones.
Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades 0500010101101- LEÓN	Programas Servicios Básicos	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con Programas Servicios Básicos
Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades 0500020001101- LEÓN	Servicios Sociales Básicos	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con el Servicio de Servicios Sociales Específicos.
Educación, Cultura y Deportes (ILC) 0601000201101- LEÓN	Fiscalización	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con Fiscalización
Educación, Cultura y Deportes (ILC) 0601010001101- LEÓN	Unidad Administrativa	20	6.144,48	C	G	-Experiencia en funciones de tramitación y colaboración de los asuntos relacionados con el Servicio de la Unidad Administrativa.

ANEXO II (Hoja 1)

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo, convocados por la Excma. Diputación Provincial de León

1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido .... Segundo Apellido .... Nombre .... DNI ...... Fecha nacimiento .... Teléfono .... Titulación Académica .... Domicilio (Calle/ plaza, nº y piso) .... Localidad .... CP ...... Provincia ....

2.- DATOS PROFESIONALES

Escala .... Subescala .... Grupo ....
Destino actual .... Definitivo Provisional
Área .... Servicio o Unidad asimilada ....

Solicita el reingreso mediante su participación en este Concurso SI NO

3.-PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

Orden preferencia	PUESTO DE TRABAJO		SERVICIO
	DENOMINACIÓN	ÁREA	

ANEXO II (Hoja 2)

4.-CURSOS EN CENTROS OFICIALES DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS

Año	Curso	Centro	Nº horas

No serán válidas las peticiones con enmiendas o tachaduras.
Se indicará el número de prioridad consecutivo (Ejemplo: 1, 2, 3, ... 15, 16, ..., etc.).

ANEXO II (Hoja 3)

5.-MÉRITOS ESPECÍFICOS

Vacantes solicitadas por orden de preferencia	Méritos alegados con relación al puesto de trabajo	Documentación justificativa

No se valorarán los méritos alegados y no justificados con la pertinente documentación.

6.-CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR (Apartado a cubrir sólo por aquellos aspirantes en que se dé alguna circunstancia de valoración):

a) Municipio del puesto del Cónyuge _____*
b) Por el cuidado de hijos (Edad_____)*
c) Por el cuidado de familiar (Parentesco_____)*

*Estos requisitos deberán acreditarse fehacientemente conforme a lo dispuesto en las Bases reguladoras del Concurso de Méritos

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para solicitar los puestos que relaciono y que los datos y circunstancias que hago constar son ciertos.

En ..... a .. de ..... de 2006.

ANEXO III
SOLICITUD DE CERTIFICADO

1.- DATOS PERSONALES
Apellidos y nombre ..... DNI .....
Escala ..... Subescala ..... Grupo .....

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
Servicio activo Servicios Especiales Excedencia
Tipo_____

3.- ANTIGÜEDAD:
a) En el mismo Grupo desde el que se concurse(fecha .....)
b) En otro Grupo Funcionarial distinto(fecha .....)

4.- GRADO PERSONAL
Grado personal reconocido: .....

5.-VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO
a) Nivel del puesto ostentado con carácter definitivo .....
b) Desempeño del puesto de trabajo en la Subescala desde la que concursa dentro de la misma Área (fecha .....)
c) Tiempo de permanencia en el mismo puesto de trabajo con destino definitivo (fecha .....)

(Lugar, fecha, firma)

C) BASES CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS: Director Centro Nuestra Señora del Valle, Director Centro COSAMAI, Director Centro Santa Luisa, Coordinador Administrativo, Jefe de Sección, Responsable Área Bienestar Social, Oficial Mayor Recaudación, Jefe de Negociado:

PRIMERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.-

1.1.- Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de la Diputación de León, pertenecientes a las Escalas, Subescalas y Grupos relacionados en el anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los que, en virtud del Plan de Empleo aprobado por la Diputación para la mejora de los Recursos Humanos, hubiesen participado y obtenido en procesos de promoción interna plaza en el Grupo inmediatamente superior al que pertenecían y estén a la expectativa de la toma de posesión del nuevo Grupo, así como los suspensos firmes mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

1.2.- Los funcionarios de otras Administraciones Públicas no podrán participar en la presente convocatoria.

1.3.- Los concursantes de esta Administración sólo podrán participar en esta convocatoria si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de participar en la misma área, sector o departamento, así como en los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto de libre designación.

1.4.- Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5.- Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, así como mantenerse durante todo el procedimiento concursal.

1.6.- La participación en este concurso específico tiene carácter voluntario y, en consecuencia, ningún funcionario está obligado a concursar.

SEGUNDA.- OBJETO DE CONCURSO.- Es objeto del presente concurso los puestos señalados en el Anexo I de esta convocatoria.

TERCERA: MÉRITOS Y BAREMO.- El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características de los puestos. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

PRIMERA FASE: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 10 puntos.

1.- ANTIGÜEDAD: Tendrá una valoración máxima de 3,50 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre y cuando se hubieran desempeñado en el Grupo funcionarial, asimilado o equivalente a la plaza que se solicita. Se podrán sumar periodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicios.

b) Si la prestación de dichos servicios, reconocidos o asimilados, lo hubieran sido en un Grupo funcionarial distinto de la plaza que se solicita se valorarán a razón de 0,10 puntos por año completo.

A efectos de reconocimiento de servicios con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario se estará a lo dispuesto en la Ley 70/1978. Asimismo, no se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para completar años de servicio, se podrán sumar los periodos restantes de cada uno de los apartados a y b, en cuyo caso se valorarán a razón de 0,10 puntos por año completo.

2.- GRADO PERSONAL: Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- Por poseer un grado personal superior en dos niveles al del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- Por poseer un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por poseer un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,00 punto.
- Por poseer un grado personal inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Por poseer un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 0,50 puntos.

3.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO: Por el nivel del puesto de trabajo ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario del Cuerpo/Escala que participa, hasta un máximo de 2,25 puntos distribuidos entre cada uno de los niveles existentes en el intervalo correspondiente a los Grupos A o A/B, de la siguiente forma:

Nivel 30: 2,25 puntos	Nivel 25: 1,75 puntos	Nivel 20: 1,25 puntos	Nivel 15: 0,75 puntos
Nivel 29: 2,15 puntos	Nivel 24: 1,65 puntos	Nivel 19: 1,15 puntos	Nivel 14: 0,65 puntos
Nivel 28: 2,05 puntos	Nivel 23: 1,55 puntos	Nivel 18: 1,05 puntos	Nivel 13: 0,55 puntos
Nivel 27: 1,95 puntos	Nivel 22: 1,45 puntos	Nivel 17: 0,95 puntos	Nivel 12: 0,45 puntos
Nivel 26: 1,85 puntos	Nivel 21: 1,35 puntos	Nivel 16: 0,85 puntos	Nivel 11: 0,35 puntos

A los funcionarios que, encontrándose en comisión de servicios o adscripción provisional, tengan algún otro puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, se les atribuirá la puntuación correspondiente al nivel de dicho puesto definitivo.

A los funcionarios que se encuentren en destino provisional sin poseer otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo del Grupo.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho a reserva de puesto de un nivel determinado la valoración irá referida a dicho nivel.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen puestos con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese en puesto de libre designación o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban con carácter definitivo. Este extremo debe ser acreditado documentalmente por el interesado.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderán que desempeñan un puesto de nivel mínimo del Grupo de clasificación correspondiente.

4.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias que guarden relación con las funciones de los puestos objeto de convocatoria, siempre y cuando hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos, hubieran sido realizados en condición de funcionario de carrera, o, en su caso de personal laboral fijo al servicio de la Administración, se hubieran organizado por Administraciones Públicas, o Entidades concertadas con la Administración, con la siguiente distribución:

Cursos con una duración de 25 a 49 horas: 0,05 puntos.

Cursos con una duración de 50 a 74 horas: 0,10 puntos.

Cursos con una duración de 75 a 99 horas: 0,15 puntos.

Cursos con una duración igual o mayor a 100 horas: 0,20 puntos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

5.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR: Tendrá una valoración máxima de 1,25 puntos:

- Por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

- Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,75 puntos.

- Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,75 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

SEGUNDA FASE: Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características y funciones de los puestos que se determinan en el Anexo I, alegados y acreditados por los concursantes, la experiencia referida a la adquirida en los Grupos o Escalas habilitados al concurso. A tales efectos junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados deberá acompañar una memoria que consistirá en la elaboración de un estudio relacionado con el contenido funcional del puesto, y/o de un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional relacionado con el Área a la cual pertenezca el puesto objeto de provisión.

Para acceder a esta segunda fase será necesario alcanzar en la primera fase una puntuación mínima de 2,75 puntos.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará a los candidatos que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase a fin de celebrar una entrevista, que habrá de versar sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y sobre la memoria, debiendo quedar suficientemente acreditados en acta tanto el resultado de la misma como su motivación.

La asistencia a la entrevista será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puestos.

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

La puntuación resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan como tales.

La puntuación máxima de esta fase será de 8,75 puntos y la mínima de 2,75 puntos.

CUARTA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.- La antigüedad, el grado personal y el trabajo desarrollado se acreditarán mediante la certificación expedida según el modelo que recoge en el Anexo III de la presente convocatoria, por la Secretaria General, previa solicitud del interesado.

El resto de los méritos que sean alegados deberán acreditarse por el concursante por medio de fotocopias, o certificados.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por el concursante, así como aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la base octava, o los que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente personal o en expedientes de otros procedimientos distintos del regulado en la presente convocatoria.

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

QUINTA.-COMISIÓN DE VALORACIÓN.-

1.- La Comisión de Valoración será nombrada por el Presidente de la Diputación y estará formada por:

- Presidente:

. El de la Diputación o Diputado Provincial en quien delegue.

- Vocales:

. Dos funcionarios designados por el Presidente.

. Un Funcionario de Carrera de la Diputación de León, designado por la Presidencia a propuesta de la Junta de Personal, que puede pertenecer a la Plantilla de otra Administración Pública, si por su titulación o especialidad no existiese en la Plantilla de la Diputación de León.

- Secretario:

. Un funcionario designado por el Presidente, con voz y voto.

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

3.- La Comisión de Valoración podrá proponer el nombramiento de los colaboradores que estimen necesarios.

4.- La Comisión de Valoración puntuará los méritos obtenidos por cada concursante y efectuará la Propuesta de Resolución que deberá recaer sobre el candidato que, superados los mínimos establecidos, haya obtenido mayor puntuación para cada plaza, sumados los resultados de las dos fases, de acuerdo con la establecido en la base séptima.

5.- La Comisión de valoración motivará suficientemente en el acta la puntuación otorgada a los concursantes en cada una de las dos fases.

6.- En su funcionamiento, la Comisión de Valoración se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

7.- Se nombraran tantas Comisiones de Valoración como sean necesarias en función de los puestos que se convocan.

SEXTA.- ASIGNACIÓN DE PUESTOS.-

1.- El orden de prioridad para la asignación del puesto vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

2.- Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes, se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méri-

tos alegados, por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo desde el que se concursa y, de continuar, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA.- SOLICITUD.-

8.1.- Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso deberán formalizarse con sujeción al modelo determinado en el Anexo II de la presente convocatoria y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de León, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria y sus Bases en el *BOE*, en el Registro General de la Diputación (plaza San Marcelo, nº 6, 24071 León), o en la forma que determina el artículo 38.4 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8.2.- Junto a la instancia se presentará la siguiente documentación:

8.2.1.- Documentación de carácter general:

a) Solicitud de la certificación a que alude la base cuarta, conforme al modelo determinado en el Anexo III y en la que deberá figurar la situación administrativa, la antigüedad, valoración del trabajo desarrollado y el grado personal. La Unidad de Personal unirá los certificados solicitados a cada una de las instancias integrantes del proceso selectivo, a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

b) Documentación acreditativa del resto de los méritos alegados, incluida la memoria, de conformidad con lo expuesto en la base cuarta.

c) Relación de méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados conforme al modelo determinado en el Anexo IV.

8.2.2.- Documentación de carácter especial:

a) Cuando se soliciten puestos de trabajo para los que se requiera estar en posesión de una determinada titulación, deberá acreditarse mediante una fotocopia compulsada del correspondiente título.

b) Los funcionarios en destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese en puesto de libre designación o remoción, deberán acreditar documentalmente el nivel del puesto de trabajo que hubieran ostentado anteriormente con destino definitivo, así como la preferencia que, en su caso, ostenten y aleguen.

c) Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

8.3.- Una vez formulada la solicitud de participación, ésta será vinculante para el peticionario y únicamente cabrá su modificación en el plazo señalado en el apartado 8.1 de esta base mediante la presentación de nueva solicitud, que anulará la anterior, en la que se indiquen los puestos a los que se concursa utilizándose nuevamente el modelo determinado en las presentes Bases.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN.- El presente concurso se resolverá, previa propuesta de la Comisión de valoración, mediante Resolución de la Presidencia que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la que figurarán los puestos con el código y demás datos de identificación que se reseñan en el Anexo I de esta convocatoria, y el nombre y el DNI, al que se ha asignado cada puesto.

NOVENA.- IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DESTINOS.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino definitivo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

DÉCIMA.- TOMA DE POSESIÓN.- La toma de posesión del nuevo destino obtenido se efectuará de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo con los criterios de temporalidad del Plan de Empleo aprobado por la Diputación Provincial de León el 30 de diciembre de 2005 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA 17-2-2006).

ANEXO I

En relación con los puestos objeto de convocatoria y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, las funciones de los mismos son los que se describen a continuación:

DIRECCIÓN: Puesto al que corresponden las descritas en la definición de funciones en su configuración anterior como personal laboral.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Puesto de mando, que bajo dependencia de una Jefatura de Servicio, asume la coordinación administrativa de las distintas secciones o unidades que integran el servicio, asumiendo de decisión, dirección, ejecución y control respecto de estas.

JEFE DE SECCIÓN: Puesto de mando que bajo dependencia de un superior jerárquico, ejerce funciones de decisión, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la sección.

RESPONSABLE DE PROGRAMA: Puesto de mando que bajo dependencia de un superior jerárquico, ejerce funciones de decisión, ejecución y control del trabajo correspondiente al programa de asignación.

JEFE DE NEGOCIADO: Puesto de mando responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la correspondiente Unidad Administrativa.

OFICIAL MAYOR DE RECAUDACIÓN: Puesto al que corresponden las descritas en la definición de funciones en su configuración anterior como personal laboral.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
BIENESTAR SOCIAL DIRECTOR CENTRO NUESTRA SRA. DEL VALLE 0500020100101-LA BAÑEZA	27	15.116,40	-Grupo A -Escala: G/E		-Experiencia como representante de la Diputación garantizando en los Centros el cumplimiento de las leyes y las disposiciones emanadas de los órganos de decisión de la Diputación. Hasta ..... 2,25 puntos. -Experiencia en la jefatura inmediata del personal adscrito a los centros. Hasta ..... 2,25 puntos. -Experiencia en dirigir y coordinar todas las actividades de los centros en orden a la consecución de los objetivos establecidos por la Diputación. Hasta ..... 1,75 puntos. -Experiencia en la adopción de aquellas medidas necesarias para mejorar la organización, instalaciones y la atención prestada a los usuarios de los centros. Hasta ..... 1,75 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta ..... 0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
BIENESTAR SOCIAL DIRECTOR CENTRO COSAMAI 0500020200101-ASTORGA	27	15.116,40	-Grupo A -Escala: G/E		-Experiencia como representante de la Diputación garantizando en los Centros el cumplimiento de las leyes y las disposiciones emanadas de los órganos de decisión de la Diputación. Hasta ..... 2,25 puntos. -Experiencia en la jefatura inmediata del personal adscrito a los centros. Hasta ..... 2,25 puntos. -Experiencia en dirigir y coordinar todas las actividades del centro en orden a la consecución de los objetivos establecidos por la Diputación. Hasta ..... 1,75 puntos. -Experiencia en la adopción de aquellas medidas necesarias para mejorar la organización, instalaciones y la atención prestada a los usuarios de los centros. Hasta ..... 1,75 puntos -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta ..... 0,75 puntos
BIENESTAR SOCIAL DIRECTOR CENTRO SANTA LUISA 0500020400101-LEÓN	27	15.116,40	-Grupo A -Escala: G/E		- Experiencia como representante de la Diputación garantizando en los Centros el cumplimiento de las leyes y las disposiciones emanadas de los órganos de decisión de la Diputación. Hasta..... 2,25 puntos. -Experiencia en la jefatura inmediata del personal adscrito a los centros. Hasta..... 2,25 puntos. -Experiencia en dirigir y coordinar todas las actividades del centro en orden a la consecución de los objetivos establecidos por la Diputación. Hasta ..... 1,75 puntos. -Experiencia en la adopción de aquellas medidas necesarias para mejorar la organización, instalaciones y la atención prestada a los usuarios de los centros. Hasta ..... 1,75 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta ..... 0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
RECURSOS HUMANOS COORDINADOR ADMINISTRATIVO 0200010000102-LEÓN	26	10.734,48	-Grupo A -Escala: G/E		-Experiencia técnica en Actividades de Administración de Personal o RR.HH. (asuntos generales). Hasta ..... 3 puntos. -Experiencia técnica en actividades de asesoramiento jurídico, laboral y administrativo, en materia de RR.HH. Hasta ..... 3 puntos. -Experiencia en actividades de coordinación técnica con otras Administraciones, Organismos, Instituciones o Entidades, en asuntos relativos a la gestión de Recursos Humanos de las Administraciones Públicas. Hasta ..... 2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc., relacionados con el ámbito de RR.HH. Hasta ..... 0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DESARROLLO RURAL 0300010000102- LEÓN	26	10.734,48	-Grupo A -Escala: G	Ledo. Derecho/ Económicas	-Experiencia en la dirección y coordinación de las tareas administrativas del Servicio. Hasta ..... 3 puntos. -Experiencia en la elaboración de los informes jurídico-administrativos de los expedientes. Hasta ..... 3 puntos. -Experiencia en el desarrollo de las funciones de Secretaria de la Comisión Informativa y de Seguimiento de Desarrollo Rural, Promoción Industrial y Nuevas Tecnologías así como de otros órganos colegiados encargados de valorar las subvenciones. Hasta ..... 2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Economía, Innovación y Rural. Hasta ..... 0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO COORDINADOR TÉCNICO 0300010000103- LEÓN	26	10.734,48	-Grupo A/B -Escala: E		-Experiencia en apoyo en la coordinación del Servicio para el desarrollo de las acciones promovidas por la Corporación Provincial en el Área de Desarrollo Rural, con elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en acciones de apoyo, gestión y coordinación en el ámbito de cada una de las Secciones contenidas en el Organigrama del Servicio de Desarrollo Rural. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en el ejercicio del cargo del Jefe de Servicio en los casos de vacante, ausencias o enfermedad. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Economía, Innovación y Rural. Hasta .....0,75 puntos.
VÍAS Y OBRAS COORDINADOR ADMINISTRATIVO 0400030000104- LEÓN	26	10.734,48	-Grupo A -Escala: G	Ledo.Derecho/ Económicas	-Experiencia técnica en la resolución de carácter jurídico o administrativo de los procedimientos de la Unidad, así como experiencia en la responsabilidad patrimonial de la Administración, y en expedientes sancionadores por infracciones en materia de vías provinciales. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la gestión de todos los procedimientos administrativos que se tramiten en el Servicio de Vías y Obras Provinciales. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la coordinación de todas las actuaciones técnicas y funciones de administración general en el Servicio de Vías y Obras. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Vías y Obras. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO JEFE DE SECCIÓN 0300010100101-LEÓN	25	7.601,04	-Grupo A/B -Escala: E	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero Tco. Agrícola	-Experiencia en ordenación, fomento y promoción de las competencias de Diputación en el ámbito de la Agricultura. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en al control y ordenación de las producciones agrícolas de las explotaciones agropecuarias y forestales de la Corporación. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la elaboración de planes de cultivo en las explotaciones, informes técnicos, valoraciones y colaboración en el ámbito de su competencia con otros Servicios de la Corporación. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Economía, Innovación y Rural. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
BIENESTAR SOCIAL JEFE DE SECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 0500000100101-LEÓN	25	7.601,04	-Grupo A/B -Escala: G/E		-Experiencia en el estudio, informe y propuesta de las posibles acciones en materia de cooperación internacional a llevar a cabo por la Diputación Provincial, gestión y evaluación de las acciones aprobadas. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en el estudio, informe y propuesta en relación al fomento de asociaciones de ámbito provincial o local que desarrollan su actividad en el campo de la Acción Social. Gestión y seguimiento de los procedimientos de fomento. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en el estudio, informe y propuesta en relación a las acciones de la Diputación en el extranjero respecto a inmigrantes leoneses desfavorecidos. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
BIENESTAR SOCIAL JEFE SECCIÓN CONSUMO 0500000200101-LEÓN	25	7.601.04	-Grupo A/B -Escala: G/E		-Experiencia en el informe, estudio, propuesta y gestión de los asuntos de interés general de la OMIC: funcionamiento, organización, actuaciones a realizar. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la coordinación del personal adscrito a la OMIC. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la tramitación de subvenciones, seguimiento de actuaciones y elaboración de memoria anual. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta .....0,75 puntos.
BIENESTAR SOCIAL JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS BÁSICOS 0500010100101- LEÓN	25	7.601.04	-Grupo A/B -Escala: G		-Experiencia en la gestión del Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales así como de otros programas que pudieran incorporarse en este ámbito. Hasta ..... 3 puntos. -Experiencia en la Gestión administrativa de los Programas específicos (Mujer, Drogas, Igualdad de Oportunidades, Dependencia, SAD, etc.) Hasta ..... 3 puntos. -Experiencia en la coordinación del personal administrativo de la Sección. Hasta ..... 2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta ..... .0,75 puntos.
BIENESTAR SOCIAL JEFE DE SECCIÓN COODINADOR SERVICIOS BÁSICOS 0500010200101-LEÓN	25	7.601.04	-Grupo A/B -Escala: G/E		-Experiencia en la gestión de cada uno de los programas en su desarrollo especifico en cada uno de los CEAS. Hasta .....3 puntos. -Experiencia a nivel administrativo del Servicio de Información de Servicios Sociales. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la coordinación del personal administrativo adscrito a CEAS. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
BIENESTAR SOCIAL RESPONSABLE DE AYUDA A DOMICILIO Y TELEASISTENCIA 0500010000107-LEÓN	24	6.878.88	-Grupo A/B -Escala: E	Ledo. Psicología/ Diplomado Trabajo Social	-Experiencia en el informe, estudio, propuesta respecto de ambas actuaciones así como la gestión de las mismas. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la coordinación de ambas actuaciones. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la elaboración de la memoria anual. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
BIENESTAR SOCIAL RESPONSABLE SIUSS E INFORMACIÓN 0500010000108- LEÓN	24	6.878.88	-Grupo A/B -Escala: E	Ledo. Psicología/ Diplomado Trabajo Social	-Experiencia en la coordinación del Sistema de Información de Servicios Sociales y sus aplicaciones y actualizaciones en el ámbito de los Servicios Sociales. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la explotación del Sistema. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la organización y coordinación del Servicio de Información de Servicios Sociales. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta .....0,75 puntos.

PRESIDENCIA Y SERVICIOS GENERALES OPERACIONES DE CAPITAL JEFE DE SECCIÓN 0102020100101-LEÓN	22	7.601,04	-Grupo B/C -Escala: G		-Experiencia en el control y fiscalización de gastos derivados de planes de cooperación económica provincial u otros instrumentos similares de planificación provincial. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en el control y fiscalización de gastos de capital de carácter financiero, en especial el control de la caja de crédito provincial y de los pasivos financieros de la Corporación y de los gastos derivados de convenios con otras Administraciones Públicas. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la aplicación del programa de contabilidad SICAL-WIN. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Intervención. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
PRESIDENCIA Y SERVICIOS GENERALES INGRESOS Y OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS JEFE DE SECCIÓN 0102020400101-LEÓN	22	7.601,04	-Grupo B/C -Escala: G		-Experiencia en el control y fiscalización de los ingresos corrientes, en especial la aplicación de las ordenanzas fiscales reguladoras de las tasas y de las ordenanzas reguladoras de precios públicos, la aplicación de los ingresos patrimoniales, así como en operaciones no presupuestarias, como los expedientes de devolución de fianzas y la aplicación del sistema de recursos de otros entes públicos. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la gestión de ingresos corrientes que comprende la elaboración de ordenanzas fiscales y ordenanzas reguladoras de precios públicos, la elaboración o control de los estudios económicos que sirven de base para su establecimiento, la realización de liquidaciones y la elaboración de informes sobre los recursos. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en la aplicación del programa de contabilidad SICAL-WIN. Hasta .....2 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Intervención. Hasta .....0,75 puntos.
PRESIDENCIA Y SERVICIOS GENERALES OFICIAL MAYOR DE RECAUDACIÓN 0103010300102-LA BAÑEZA	22	6.878,88	-Grupo C -Escala: E		-Experiencia en la tramitación de expedientes que, por su complejidad, superan los conocimientos de los Oficiales de Recaudación. Hasta .....4 puntos. -Experiencia en la organización y dirección del trabajo y del personal dependiente, siguiendo las directrices del Recaudador. Hasta .....4 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Recaudación. Hasta .....0,75 puntos.
PRESIDENCIA Y SERVICIOS GENERALES OFICIAL MAYOR DE RECAUDACIÓN 0103010500102-CISTIERNA	22	6.878,88	-Grupo C -Escala: E		-Experiencia en la tramitación de expedientes que, por su complejidad, superan los conocimientos de los Oficiales de Recaudación. Hasta .....4 puntos. -Experiencia en la organización y dirección del trabajo y del personal dependiente, siguiendo las directrices del Recaudador. Hasta .....4 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Recaudación. Hasta .....0,75 puntos.

ÁREA/LOCALIDAD/PUESTO	NIVEL	CE	GRUPO/ESCALA	TITULACIÓN	MÉRITOS
FOMENTO E INVERSIONES JEFE DE SECCIÓN DE PLANES SECTORIALES Y DE DESARROLLO ENDÓGENO 0400010200101-LEÓN	22	7.601,04	-Grupo B/C -Escala: G		-Experiencia en la certificación y modificación de obra, de los planes provinciales. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en el seguimiento y finalización de los planes provinciales. Hasta .....3 puntos. -Experiencia en tramitación de expedientes de la Caja de crédito provincial. Hasta .....2 puntos. - Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Cooperación. Hasta .....0,75 puntos.
RECURSOS HUMANOS -JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS 0200010201101-LEÓN	20	6.878,88	-Grupo C -Escala: G		-Experiencia en la gestión administrativa de trámite y colaboración de nóminas. Hasta .....4 puntos. -Experiencia en la gestión administrativa de trámite y colaboración de Seguros Sociales. Hasta .....4 puntos -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. Relacionados con el ámbito de Nóminas y Seguridad Social. Hasta .....0,75 puntos.
RECURSOS HUMANOS JEFE DE NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES 0200010001101-LEÓN	20	6.144,48	-Grupo C -Escala: G		-Experiencia administrativa de trámite y colaboración en la administración de personal (condiciones de trabajo, vacaciones, licencias, permisos, situaciones administrativas, etc.) Hasta.....4 puntos. -Experiencia administrativa de trámite y colaboración en los aspectos referidos al régimen jurídico de la Unidad de Personal (preparación de informes, expedientes de reclamaciones administrativas y judiciales, recursos, etc.) Hasta.....4 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Asuntos Generales de Personal. Hasta.....0,75 puntos.
BIENESTAR SOCIAL JEFE DE NEGOCIADO 0500010201101-LEÓN	20	6.144,48	-Grupo C -Escala: G		-Experiencia en la tramitación de los asuntos adscritos al Negociado bajo la dependencia del Jefe de Sección. Hasta.....4 puntos. -Experiencia en la elaboración de informes y propuesta en relación a los citados asuntos. Hasta.....4 puntos. -Docencia, impartición de cursos, trabajos, publicaciones, menciones, etc. relacionados con el ámbito de Bienestar Social. Hasta.....0,75 puntos.

ANEXO II (Hoja 1)

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo, convocados por la Excma. Diputación Provincial de León

1.- DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Nº DNI
Fecha nacimiento	Teléfono	Titulación Académica	
Domicilio (Calle o plaza, número y piso)	Localidad	Cº Postal	Provincia

2.- DATOS PROFESIONALES

Escala	Subescala	Grupo
Destino actual	Definitivo	Provisional
Área	Servicio o Unidad asimilada	

Solicita el reingreso mediante su participación en este Concurso SI NO

3.-PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS

Orden preferencia	PUESTO DE TRABAJO		
	DENOMINACIÓN	ÁREA	SERVICIO

ANEXO II (Hoja 2)

4.-CURSOS EN CENTROS OFICIALES DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS

Año	Curso	Centro	Nº horas

* No serán válidas las peticiones con enmiendas o tachaduras.
* Se indicará el número de prioridad consecutivo (Ejemplo: 1,2,3,....15,16... etc.).

5.- CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR (Apartado a cubrir sólo por aquellos aspirantes en que se dé alguna circunstancia de valoración)

a) Municipio del puesto del Cónyuge _____ *
b) Por el cuidado de hijos (Edad _____)*
c) Por el cuidado de familiar (Parentesco _____)*

*Estos requisitos deberán acreditarse fehacientemente conforme a lo dispuesto en las Bases reguladoras del Concurso de Méritos

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para solicitar los puestos que relaciono y que los datos y circunstancias que hago constar son ciertos.

En _____, a __ de _____ de 2006

(Firma)

ANEXO III
SOLICITUD DE CERTIFICADO

1.- DATOS PERSONALES:
Apellidos y nombre ..... DNI .....
Escala ..... Subescala ..... Grupo .....

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:
Servicio activo Servicios Especiales Excedencia
Tipo .....

3.- ANTIGÜEDAD:
a) En el mismo Grupo desde el que se concurse (fecha .....)
b) En otro Grupo Funcionarial distinto (fecha.....)

4.- GRADO PERSONAL:
Grado personal reconocido: .....

5.-VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:
a) Nivel del puesto ostentado con carácter definitivo .....
b) Desempeño del puesto de trabajo en la Subescala desde la que concursa dentro de la misma Área (fecha .....)
c) Tiempo de permanencia en el mismo puesto de trabajo con destino definitivo (fecha .....)

(Lugar, fecha, firma)

ANEXO IV

CONCURSO ..... BOP .....
APELLIDOS .....
NOMBRE .....

Vacantes solicitadas Orden preferencia	Méritos alegados con relación al puesto (1)	Documentación justificativa

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados. El orden de preferencia coincidirá con el señalado en el Anexo III, en el que deberán figurar todas las plazas solicitadas.
- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.
- No se valorarán los méritos alegados y no justificados.

(Lugar, fecha, firma)

En León, a 19 de julio de 2006.–EL PRESIDENTE, Francisco Javier García-Prieto Gómez. 6233

Instituto Leonés de Cultura

ANUNCIOS

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el 7 de julio de 2006, el expediente de modificación de crédito número 5/2006 al Presupuesto del Instituto Leonés de Cultura, expuesto al público por plazo de quince días sin que se presentasen reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ambos en relación con el artículo 177 de la Ley señalada, se entienden definitivamente aprobados.

Conforme dispone el número 3 del artículo 169 del citado texto legal, se insertan las modificaciones en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA resumidas por capítulos.

EXPEDIENTE 5/2006

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulos	Créditos extraordinarios	Suplementos de crédito	Total
Cap. 4	42.000	4.280	46.280
Cap. 6	208.000	18.000	226.000
Total	250.000	22.280	272.280

FINANCIACIÓN

	Euros
Remanente de tesorería	272.280

León, 1 de agosto de 2006.–El Presidente, Francisco Javier García-Prieto Gómez. 6408

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de León, en sesión celebrada el 7 de julio de 2006, el expediente de modificación de crédito número 6/2006 al Presupuesto del Instituto Leonés de Cultura, expuesto al público por plazo de quince días sin que se presentasen reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ambos en relación con el artículo 177 de la Ley señalada, se entienden definitivamente aprobados.

Conforme dispone el número 3 del artículo 169 del citado texto legal, se insertan las modificaciones en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA resumidas por capítulos.

EXPEDIENTE 6/2006

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulos	Créditos extraordinarios	Suplementos de crédito	Total
Cap. 2	6.000	11.000	17.000
Cap. 4	17.000		17.000
Total	23.000	11.000	34.000

FINANCIACIÓN

	Euros
Remanente de tesorería	17.000
Bajas en otra partida	17.000

León, 1 de agosto de 2006.–El Presidente, Francisco Javier García-Prieto Gómez. 6409

Administración Local

Ayuntamientos

FABERO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de julio de 2006, aprobó las BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DE LAS BECAS PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y LAS ESCUELAS DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO, CURSO 2006-2007, que literalmente se transcriben a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONCESIÓN DE BECAS PARA LAS ESCUELAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO PARA EL CURSO 2006-2007.

1.- NATURALEZA

De acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero, aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de enero de 2005, se convocan becas para familias con hijos menores de edad que estén matriculados durante el curso 2006-2007 en la Escuela Municipal de Música o en las Escuelas Deportivas.

La concesión de las presentes subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

2.- OBJETO

Con la finalidad de facilitar a las familias numerosas, así como a las más necesitadas del municipio la participación de sus hijos menores de edad en la Escuela Municipal de Música y en las Escuelas Deportivas, el Ayuntamiento de Fabero establece, a través de la presente convocatoria, becas para cubrir hasta el 50% del coste mensual de la actividad.

3.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

Podrán ser beneficiarios de la subvención los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser titular de unidades familiares cuyos hijos menores de edad estén matriculados en la Escuela Municipal de Música o en alguna de las Escuelas Deportivas Municipales.

b) Estar empadronado en el municipio de Fabero.

c) No estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones 4.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

d) Ser familia numerosa o, en caso contrario, que los ingresos económicos de la unidad familiar, en cómputo anual, no superen la cantidad mensual resultante de aplicar la siguiente fórmula, salvo en los casos indicados en el último punto de la base séptima:

Salario Mínimo Interprofesional Mensual + (N x 180,00 euros)

(Siendo N= número de hijos menores de 18 años).

A los efectos de computar los ingresos de la unidad familiar, se tendrá en cuenta la suma de los ingresos obtenidos durante el año por todos sus miembros mayores de edad, dividiéndose la cantidad obtenida entre 12, de tal forma que la resultante no supere el límite establecido en el párrafo anterior.

4.- PERIODO DE DISFRUTE

El disfrute de la ayuda será único, correspondiendo al curso escolar 2006-2007.

5.- IMPORTE

La cuantía total anual máxima de las subvenciones no podrá superar en ningún caso la cantidad consignada al efecto en el Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2006.

Esta subvención se financia con cargo a las aplicaciones presupuestarias 481.451 y 481.452, para el Ejercicio 2006, en las que existe crédito adecuado y suficiente para tal finalidad.

La cuantía de las ayudas por cada hijo menor de 18 años será del 50% del importe mensual de la actividad.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otro tipo de subvención o ayuda para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, si bien su importe en ningún caso podrá, aislada o en concurrencia con otras, superar el coste de la actividad subvencionada.

6.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

La concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

1.- SOLICITUD

Para optar a las presentes ayudas deberá rellenarse la solicitud que se facilitará en las oficinas del Centro de Acción Social del Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Fabero o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

* D.N.I. del solicitante.

* Certificado o volante de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

* Libro de familia.

* En caso de no ser familia numerosa, acreditación de ingresos por cualquiera de los siguiente medios:

- Justificante de ingresos de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, sirviendo a estos efectos la declaración del I.R.P.F. del ejercicio 2005, o cualquier justificante de los ingresos obtenidos desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2006.

- En su caso, certificado de pensión del INSS o del organismo competente.

- En caso de no estar obligados a presentar declaración de I.R.P.F. o de carencia total de ingresos: declaración responsable del solicitante en este sentido.

* Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones a que hace referencia el artículo 4.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

* Declaración responsable de las ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad

* Declaración responsable de la situación familiar.

* Copia de la solicitud de inscripción o matrícula en la Escuela Municipal de Música o en las Escuelas Deportivas Municipales.

En su caso, justificante del alquiler de la vivienda o de hipoteca.

2.- COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Se procederá a examinar las solicitudes presentadas dentro de plazo, así como la documentación que las acompañe.

Si las solicitudes no reuniesen los datos exigidos o no fueran acompañadas de la documentación necesaria se requerirá al interesado para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles subsane los defectos observados, previniéndole de que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición.

La concesión de las ayudas se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas, siguiendo los trámites previstos en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

Será instructor del expediente un funcionario de Administración General del Área de Secretaría del Ayuntamiento.

El órgano colegiado competente para la valoración de las solicitudes será la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Deportes y Servicios Sociales, que emitirá informe sobre evaluación de las solicitudes y formulará la propuesta de concesión de las ayudas a través del instructor.

La propuesta de concesión se notificará a los solicitantes por el instructor, para que en el plazo de 10 días formulen alegaciones. A la vista de las alegaciones, el órgano instructor formulará propuesta de resolución definitiva, que se elevará al órgano competente para resolver.

La resolución corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento. Deberá ser motivada, quedando debidamente acreditados sus fundamentos y deberá contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo de resolución será el de 6 meses desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo la solicitud podrá entenderse desestimada.

7.- CRITERIOS DE CONCESIÓN

La concesión de las ayudas se baremará atendiendo a los siguientes criterios:

- Que los ingresos económicos de la unidad familiar no superen la cuantía a que hace referencia el artículo 3.d) de las presentes bases.

- Número de hijos en la unidad familiar.

- Vivienda alquilada o propia, valorándose los gastos del alquiler o hipoteca.

- Situación de emergencia o extrema necesidad, debidamente acreditada y valorada por el Centro de Acción Social: trastornos sobrevenidos de modo imprevisto a la situación socio-económica y/o de salud familiar. En este caso, no se tendrá en cuenta que los ingresos de la unidad familiar sean superiores a los establecidos en el artículo 3.d) de las presentes bases.

8.- JUSTIFICACIÓN Y COBRO

El pago de las becas no se efectuará directamente en metálico a los beneficiarios, sino que por el servicio municipal correspondiente se procederá a descontar en el recibo mensual de la actividad subvencionada el importe correspondiente a la beca.

A efectos de justificación de la subvención, se requerirá la asistencia regular a las clases impartidas en la correspondiente Escuela

Municipal, lo que se acreditará mediante informe emitido por la persona que imparta los cursos, que se presentará en el Ayuntamiento en el plazo de un mes desde que finalice el curso 2006-2007.

9.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

En lo no establecido en la presente convocatoria la subvención se regulará por la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como demás normativa aplicable.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN o bien recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León en el plazo de dos meses.

Fabero, 21 de julio de 2006.–El Alcalde, Demetrio Alfonso Canedo.

6219

* * *

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 21 de julio de 2006, aprobó la CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES CULTURALES, AÑO 2006 Y SUS BASES REGULADORAS, que literalmente se transcriben a continuación:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES CULTURALES AÑO 2006.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero, aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de enero de 2005, se establecen las bases reguladoras y se convocan, en régimen de concurrencia competitiva, subvenciones a Asociaciones Culturales, Juveniles, de Pensionistas, de Mujeres y similares sin ánimo de lucro, para la realización de actividades culturales organizadas dentro de su programación cultural anual.

Son subvencionables las actividades que en materia de cultura desarrollen en áreas tales como literatura, teatro, música, danza, artes plásticas y cualquier manifestación etnográfico-folklórica, en su programación anual.

Deberán presentarse las solicitudes correspondientes para programas anuales que abarquen el año actual de 2006.

Cualquier cambio en la programación de las actividades subvencionadas, deberá contar con el conocimiento previo y aprobación del Ayuntamiento. En caso contrario, no se considerará como subvencionado.

En ningún caso se subvencionarán gastos de inversión o equipamiento, nóminas de personal, comidas, orquestas, fiestas patronales y excursiones por tener un carácter más lúdico que cultural, así como tampoco los trofeos, placas, gastos de publicidad y alquileres.

Cuando se trate de una actividad organizada por varias Asociaciones, en ningún caso se subvencionará el mismo concepto a más de una de ellas.

Toda subvención concedida por el Ayuntamiento de Fabero para actividades culturales quedará sometida a la condición de que figure en toda la propaganda y documentación impresa el escudo del Ayuntamiento y la leyenda "Colabora el Ayuntamiento de Fabero". El incumplimiento de esta condición será causa para que se pueda proceder a tramitar el reintegro de la subvención concedida.

SEGUNDA.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

Las subvenciones se concederán con cargo a la consignación existente en las partida 451.226 del Presupuesto del Ayuntamiento de Fabero para 2006, sin que la cuantía total de las subvenciones pueda superar en ningún caso la cantidad consignada al efecto en la citada partida.

La cuantía de la ayuda se determinará según el resultado de puntos obtenidos de la aplicación de los criterios de concesión de la base séptima, sin que el importe máximo de la subvención que se conceda a cada Asociación pueda superar en ningún caso la cantidad de 450,76 euros ni el 50% del presupuesto presentado a que hace referencia el punto 8º de la base cuarta.

TERCERA.- BENEFICIARIOS.

Pueden solicitar subvenciones aplicadas a finalidades culturales las Asociaciones Culturales, Juveniles, de Pensionistas, de Mujeres y similares que pertenezcan al municipio de Fabero, siempre que de sus Estatutos se deduzca claramente que tienen por objeto predominante el desarrollo de actividades de índole cultural sin ánimo de lucro, en la localidad donde están ubicadas y con participación de los habitantes del municipio.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones y 4.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

Deberán cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento.

CUARTA.- SOLICITUD.

Los interesados en la concesión de subvención deberán presentar la siguiente documentación:

1º.- Instancia (de la que se facilitará modelo) dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fabero, en el que constará el programa o actividad para la que se solicita la subvención.

2º.- Fotocopia del D.N.I. de la persona que formula la solicitud en representación de la Asociación

3º.- Fotocopia del N.I.F. de la Asociación.

4º.- Un ejemplar de los Estatutos de la Asociación debidamente inscritos en el Registro de Asociaciones correspondiente.

5º.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones a que hace referencia el artículo 4.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

6º.- Declaración responsable de no haberse solicitado o concedido subvención de ningún otro organismo o, si se ha concedido, importe de la misma con el fin de que el conjunto de subvenciones no supere el importe total de la actividad, obligándose en caso de ser concedida a posteriori y para el mismo ejercicio a notificarlo a esta Administración.

7º.- Certificaciones acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de obligaciones pecuniarias de cualquier clase con el Ayuntamiento.

8º.- Programa detallado y presupuesto desglosado de la actividad a realizar y para la que solicita subvención. Las memorias o proyectos objeto de solicitud de subvención deberán ser aprobados especificándose los conceptos y el importe total.

9º.- Certificado del Presupuesto Ordinario de la Asociación.

10º.- Cualquier documentación que sirva para la valoración de los criterios a que hace referencia la cláusula 7ª de las presentes bases.

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

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Fabero o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

SEXTA.- TRAMITACIÓN.

Se procederá a examinar las solicitudes presentadas dentro de plazo, así como la documentación que las acompañe.

Si las solicitudes no reuniesen los datos exigidos o no fueran acompañadas de la documentación necesaria se requerirá al interesado para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles subsane los defectos observados, previniéndole de que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición.

La concesión de subvenciones se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas, siguiendo los trámites previstos en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

Será instructor del expediente un funcionario de Administración General del Área de Secretaría del Ayuntamiento.

El órgano colegiado competente para la valoración de las solicitudes será la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Deportes y Servicios Sociales, que emitirá informe sobre evaluación de las solicitudes y formulará la propuesta de concesión de las ayudas a través del instructor.

La resolución corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento. Deberá ser motivada, quedando debidamente acreditados sus fundamentos y deberá contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes.

El plazo máximo de resolución será el de 6 meses desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo la solicitud podrá entenderse desestimada.

SÉPTIMA.- CRITERIOS DE CONCESIÓN.

La concesión de las ayudas se baremará atendiendo a los siguientes criterios:

1.- Adecuación de las propuestas al objeto y finalidad de esta convocatoria: hasta 10 puntos.

2.- Proporción respecto a la ayuda solicitada de los medios económicos con que cuenta el solicitante para la realización de la actividad: hasta 10 puntos.

3.- Proyección cultural y rentabilidad social de las propuestas sobre la población: hasta 10 puntos.

4.- Grado de implantación y consolidación de las actividades propuestas: hasta 10 puntos.

5.- Grado de cumplimiento de subvenciones concedidas en años anteriores: hasta 10 puntos.

OCTAVA.- JUSTIFICACIÓN Y COBRO.

1.- El plazo de realización de las actividades subvencionables finalizará el 31 de diciembre de 2006.

2.- Los beneficiarios deberán justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la aplicación de los fondos recibidos antes del 28 de febrero de 2006.

Para ello solicitarán por escrito al Ayuntamiento el pago de la subvención, indicando el número de cuenta al que ha de efectuarse la transferencia, adjuntando además la siguiente documentación:

1°- Memoria detallada de la actividad realizada, que contenga un mínimo de datos básicos en cuanto a la actividad realizada que permita ver que el objeto de la subvención se ha cumplido, acompañando oficio de la autoridad local o documento que acredite la celebración de las actividades.

2°- Facturas originales o fotocopias compulsadas relativas a las actividades subvencionadas, por un importe de, al menos, el doble de la subvención concedida. Las facturas deberán estar fechadas en el año 2006 y reunir los siguientes requisitos mínimos: nombre, NIF, fecha, número, sello, operaciones aritméticas correctas, concepto claro. Otros justificantes como pueden ser recibís habrán de contener nombre, NIF, concepto claro y firma de recibí.

3°-Certificado expedido por el Secretario de la Asociación, acreditativo de que las facturas que se presentan como justificantes han sido aprobadas por el Órgano directivo correspondiente. Las facturas deberán estar debidamente relacionadas.

4°-.Ejemplar de toda la documentación generada por la actividad o programa, en la que figure necesariamente la colaboración del Ayuntamiento de Fabero.

5°-Cuenta de gastos e ingresos en la que se detallen las colaboraciones obtenidas.

6°.-Declaración jurada del representante legal de la Asociación en la que se ponga de manifiesto que la contabilidad ha sido elaborada conforme a las normas específicas que le resulten de aplicación.

7°.-Certificaciones acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de obligaciones pecuniarias de cualquier clase con el Ayuntamiento, salvo que a la fecha de justificación estuviesen en vigor las presentadas en el momento de la solicitud de la subvención.

NOVENA.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.

La concesión de las subvenciones para actividades culturales por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, españoles o extranjeros, siempre que el importe conjunto de todas ellas no supere el coste de la actividad subvencionada.

DÉCIMA.- AMPLIACIÓN DE PLAZOS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Junta de Gobierno Local podrá conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

UNDÉCIMA.-RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no establecido en la presente convocatoria, las subvenciones se regularán por la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero, aprobada por la Corporación el día 26 de enero de 2005 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de 13 de mayo de 2005, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN o bien recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León en el plazo de dos meses.

Fabero, a 21 de julio de 2006.–El Alcalde, Demetrio Alfonso Canedo. 6220

* * *

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 21 de julio de 2006, aprobó las BASES REGULADORAS Y LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS PARA LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR, CURSO 2006-2007, que literalmente se transcriben a continuación:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR DEL AYUNTAMIENTO DE FABERO PARA EL CURSO 2006-2007

1.- NATURALEZA

De acuerdo con la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de enero de 2005, se convocan ayudas para libros y material escolar para familias con hijos menores de edad que sean estudiantes matriculados en niveles de enseñanza obligatoria (educación infantil, primaria y secundaria).

La concesión de las presentes subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

2.- OBJETO

Con la finalidad de facilitar a las familias numerosas, así como a las más necesitadas del municipio la educación de sus hijos meno-

res en edad, el Ayuntamiento de Fabero establece a través de la presente convocatoria una ayuda para la adquisición de libros y material escolar para estudiantes de enseñanza obligatoria (educación infantil, primaria y secundaria).

3.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS.

Podrán ser beneficiarios de la subvención los solicitantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser progenitor de unidades familiares cuyos hijos estén matriculados en alguno de los niveles de enseñanza obligatoria.

b) Estar empadronado en el municipio de Fabero.

c) No estar incurso en ninguna de las causas establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones 4.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

d) Ser familia numerosa o, en caso contrario, que los ingresos económicos de la unidad familiar, en cómputo anual, no superen la cantidad mensual resultante de aplicar la siguiente fórmula, salvo en los casos indicados en el último punto de la base séptima:

Salario Mínimo Interprofesional Mensual + (N x 180,00 euros)

(Siendo N= número de hijos menores de 18 años).

A los efectos de computar los ingresos de la unidad familiar, se tendrá en cuenta la suma de los ingresos obtenidos durante el año por todos sus miembros mayores de edad, dividiéndose la cantidad obtenida entre 12, de tal forma que la resultante no supere el límite establecido en el párrafo anterior.

e) Que tengan hijos menores de 18 años matriculados en alguno de los niveles de educación infantil, primaria o secundaria obligatoria.

4.- PERIODO DE DISFRUTE

El disfrute de la ayuda será único, correspondiendo al curso escolar 2006-2007.

5.- IMPORTE

La cuantía total anual máxima de las subvenciones no podrá superar en ningún caso la cantidad consignada al efecto en el Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2006.

Esta subvención se financia con cargo a la aplicación presupuestaria 451.481, para el ejercicio 2006, en la que existe crédito adecuado y suficiente para tal finalidad.

La cuantía de las ayudas por cada hijo menor de 18 años será la siguiente:

-Matriculados en Enseñanza Secundaria: 90,00 euros/ hijo.

-Matriculados en Enseñanza Primaria: 60,00 euros/hijo.

-Matriculados en Enseñanza Infantil: 30,00 euros/hijo.

Estas ayudas serán compatibles con cualquier otro tipo de subvención o ayuda para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, si bien su importe en ningún caso podrá, aislada o en concurrencia con otras, superar el coste de los libros o material escolar adquirido.

6.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

La concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

1.- SOLICITUD.

Para optar a las presentes ayudas deberá rellenarse la solicitud que se facilitará en las oficinas del Centro de Acción Social del Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Fabero o por cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

* D.N.I. del solicitante.

* Certificado o volante de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

* Libro de familia.

* En caso de no ser familia numerosa, acreditación de ingresos por cualquiera de los siguiente medios:

- Justificante de ingresos de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, sirviendo a estos efectos la declaración del I.R.P.F. del ejercicio 2005, o cualquier justificante de los ingresos obtenidos desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2006.

- En su caso, certificado de pensión del INSS o del organismo competente.

- En caso de no estar obligados a presentar declaración de I.R.P.F. o de carencia total de ingresos: declaración responsable del solicitante en este sentido.

* Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones a que hace referencia el artículo 4.3 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

* Declaración responsable de las ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.

* Certificado de matrícula del menor de edad en alguno de los niveles de enseñanza obligatoria.

* Declaración responsable de la situación familiar.

* En su caso, justificante del alquiler de la vivienda o de hipoteca.

2.- COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTO

Se procederá a examinar las solicitudes presentadas dentro de plazo, así como la documentación que las acompañe.

Si las solicitudes no reuniesen los datos exigidos o no fueran acompañadas de la documentación necesaria se requerirá al interesado para que en el plazo improrrogable de 10 días hábiles subsane los defectos observados, previniéndole de que de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición.

La concesión de las ayudas se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas, siguiendo los trámites previstos en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero.

Será instructor del expediente un funcionario de Administración General del Área de Secretaría del Ayuntamiento.

El órgano colegiado competente para la valoración de las solicitudes será la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Deportes y Servicios Sociales, que emitirá informe sobre evaluación de las solicitudes y formulará la propuesta de concesión de las ayudas a través del instructor.

La propuesta de concesión se notificará a los solicitantes por el instructor, para que en el plazo de 10 días formulen alegaciones. A la vista de las alegaciones, el órgano instructor formulará propuesta de resolución definitiva, que se elevará al órgano competente para resolver.

La resolución corresponderá a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento. Deberá ser motivada, quedando debidamente acreditados sus fundamentos y deberá contener la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo de resolución será el de 6 meses desde la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo la solicitud podrá entenderse desestimada.

7.- CRITERIOS DE CONCESIÓN.

La concesión de las ayudas se baremará atendiendo a los siguientes criterios:

- Que los ingresos económicos de la unidad familiar no superen la cuantía a que hace referencia el artículo 3.d) de las presentes bases.

- Número de hijos en la unidad familiar.

- Vivienda alquilada o propia, valorándose los gastos del alquiler o hipoteca.

- Situación de emergencia o extrema necesidad, debidamente acreditada y valorada por el Centro de Acción Social: trastornos sobrevenidos de modo imprevisto a la situación socio-económica y/o de salud familiar. En este caso, no se tendrá en cuenta que los ingresos

de la unidad familiar sean superiores a los establecidos en el artículo 3.d) de las presentes bases.

8.- JUSTIFICACIÓN Y COBRO.

El pago de las ayudas no se efectuará directamente en metálico a los beneficiarios, sino a las librerías suministradoras de los libros o material escolar. A tal efecto, con la notificación de la resolución por la que se conceden las ayudas, se adjuntará un "vale", que deberá entregarse en las librerías.

A efectos de justificación, se deberán presentar en el Ayuntamiento las facturas u otros justificantes de los libros o material escolar adquirido, debiendo reunir las facturas los siguientes requisitos mínimos: nombre, NIF, fecha, número, sello, operaciones aritméticas correctas, concepto claro, habrán de estar fechadas en el año. Otros justificantes como pueden ser recibís habrán de contener nombre, NIF, concepto claro y firma de recibí.

La documentación justificativa para el cobro de la subvención se presentará antes del día 30 de noviembre del año en curso.

9.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

En lo no establecido en la presente convocatoria la subvención se regulará por la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Fabero, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como demás normativa aplicable.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN o bien recurso contencioso-administrativo directo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en León en el plazo de dos meses.

Fabero, a 21 de julio de 2006.–El Alcalde, Demetrio Alfonso Canedo. 6221

* * *

En virtud de lo establecido en el artículo 69.3 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por RD. 1690/1986 de 1 de julio, se pone en conocimiento de los vecinos inscritos en el Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de Fabero del derecho que les concierne, al menos una vez cada cinco años, de conocer la información relativa a sus datos en el Padrón Municipal de Habitantes.

No obstante a lo anterior, todo vecino tiene derecho a conocer y acceder a los datos que obran en el Padrón Municipal de Habitantes, en cualquier momento, y bajo los procedimientos reglamentarios.

Los datos del Padrón son confidenciales y el acceso a los mismos está sujeto al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación regulados en los artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica 5/1992, de 19 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de Carácter Personal, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En consecuencia con lo anteriormente expuesto, este Ayuntamiento da cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 69 del Reglamento de Población, pudiendo todos los vecinos ejercitar el derecho de consulta de sus datos padronales, durante el horario de oficina en la Secretaría del Ayuntamiento y previa acreditación de su personalidad.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Fabero, 17 de julio de 2006.–El Alcalde, Demetrio Alfonso Canedo. 6118

* * *

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de fecha 17 de julio de 2006 la Cuenta General del Presupuesto de 2005, se expone al público por espacio de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados, de conformidad con el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Fabero, 18 de julio de 2006.–El Alcalde, Demetrio Alfonso Canedo. 6117

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

Tesorería General de la Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Unidad de Recaudación Ejecutiva 24/03

EDICTO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES SOBRE NOTIFICACIÓN A (DEUDORES)

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*BOE* del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (*BOE* del 14), que modifica la anterior, y la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (*BOE* del 31), de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado, número de expediente y procedimiento se especifican en relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados con la Seguridad Social indicados, o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer ante los órganos responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos en la localidad. En el Anexo I se detalla el domicilio y localidad de cada unidad asignada a dichos actos administrativos, así como su teléfono y número de fax.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

León, 10 de julio de 2006.–El Recaudador Ejecutivo, Mateo Martínez Campillo.

RELACIÓN QUE SE CITA

NÚM. REMESA: 24 03 1 06 000012

TIPO/IDENTIF.	RÉG.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL/DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO/ NÚM. DOCUMENTO	NÚM.EXPEDIENTE	URE
07 010014291311	0521	MARTIN COLMENERO MARIA TERESA CL UNICA S/N 0 – 24132 SOSAS DEL CUMBRAL	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001292333	24 03 06 00133506	24 03

TIPO/IDENTIF.	RÉG.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL/DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO/ NÚM. DOCUMENTO	NÚM.EXPEDIENTE	URE
07 391006704047	0521	DE LA PUENTE GONZALEZ IVAN CL REAL 17 – 24197 CASTRILLINO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001327901	24 03 06 00138960	24 03
07 240034757606	0611	GONZALEZ RODRIGUEZ JOSE ANTONIO CL EL MOLINO 13 – 24350 VEGUELLINA DE ORBIGO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001355078	24 03 06 00139667	24 03
07 241015894340	0611	BIZAU — IOAN CL JOSE ANTONIO 2 – 24170 ALMANZA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001355280	24 03 06 00139869	24 03
10 24102118951	0111	FAMINOR,S.L. LG POLIGONO INDUSTRIAL 0 – 24640 ROBLA (LA)	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001355684	24 03 06 00140273	24 03
07 241015655880	0611	MARDI — CHERKAOUI CL GENERAL MOLA 1 – 24170 ALMANZA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001355785	24 03 06 00140677	24 03
07 240047480164	0721	CASADO FERRERO EUGENIO CL EL REGUERO 3 – 24252 BERCIANOS DEL PARAMO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001412268	24 03 06 00144115	24 03
07 241005950325	0521	MARTINEZ CARRASCO HECTOR MANUEL CL RODRIGUEZ DE CELA 12 – 24700 ASTORGA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001513514	24 03 06 00146438	24 03
07 240030399575	0721	VAZQUEZ PRIETO EZEQUIEL ZZ NO CONSTA 0 – 24237 VILLADEMOR DE LA VEG	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001513918	24 03 06 00147145	24 03
07 241014468844	0611	CEDEÑO CEDEÑO ROSA MARIBEL AV LOS ANDES 38 2 – 24400 PONFERRADA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001514019	24 03 06 00147246	24 03
07 281186180200	0611	MARCILLO VITE CECILIO ANDRES AV LOS ANDES 38 2º – 24400 PONFERRADA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001514120	24 03 06 00147347	24 03
07 280247581073	0611	GARCIA GUTIERREZ FERMIN CL NUEVA 15 – 24960 ALEJE	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001514221	24 03 06 00147448	24 03
10 24104375213	0111	MORENO GARCIA JAVIER PZ REYES CATOLICOS 2 BJ – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001514423	24 03 06 00147650	24 03
10 24100284136	0111	PALENZUELA LOPEZ MARIA LOURDES CL RAMIRO PRIMERO 32 2 B – 24700 ASTORGA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001514524	24 03 06 00147751	24 03
10 24104113414	0111	CASTRO ALONSO JAVIER CL LAS ERAS 7 – 24228 PARADILLA DE LA SOBA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001514625	24 03 06 00147852	24 03
07 240058123488	0521	RAMOS MILLET LUIS AV ASTORGA 49 3 C – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001515029	24 03 06 00148256	24 03
07 241012436187	0611	TEZRAOUI — HAMADI CL GENERAL MOLA 1 – 24170 ALMANZA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001515433	24 03 06 00149165	24 03
07 241015015882	0521	RODRIGUEZ REYES ERNESTO CHE CL MENENDEZ PELAYO 6 2 IZQ – 24008 LEON	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001538671	24 03 06 00152094	24 03
07 241007995712	0521	SUAREZ GUTIERREZ DANIEL CL MAESTRO NICOLAS 48 2 DCH – 24005 LEON	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001538974	24 03 06 00152704	24 03
10 24104134228	1211	HERRERO DIEZ DANIEL CL DEHESA DE MAUDES S/N 0 – 24342 CALZADA DEL COTO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001603339	24 03 06 00155734	24 03
07 241011748602	0521	REDONDO MALLO SORAYA CL RODRIGUEZ DE CELA 18 4 IZQ – 24700 ASTORGA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001605157	24 03 06 00157653	24 03
07 240050706628	0721	FERRERAS GARCIA MONTSERRAT ZZ NO CONSTA 0 – 24161 VILLACIDAYO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001623042	24 03 06 00128856	24 03
10 24104329743	0111	TORAL COM.B. CL EL VERGEL 3 – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001623547	24 03 06 00133102	24 03
07 330098619680	0521	GARCIA ROLAN JOSE ALBERTO CL EL VERGEL 3 2º DCH – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001623850	24 03 06 00133405	24 03
07 240034757606	0611	GONZALEZ RODRIGUEZ JOSE ANTONIO CL EL MOLINO 13 – 24350 VEGUELLINA DE ORBIGO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001624961	24 03 06 00139667	24 03
07 241015894340	0611	BIZAU — IOAN CL JOSE ANTONIO 2 – 24170 ALMANZA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001625163	24 03 06 00139869	24 03
07 241016113703	0611	AZZA — OTHMAN CL JOSE ANTONIO 2 – 24170 ALMANZA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001625264	24 03 06 00139970	24 03
07 241010812550	0611	AALLAM — HASAN CR CISTIERNA 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001635065	24 03 06 00158158	24 03
07 241015958301	0611	MAHFOUDI — HAMID CL GENERAL MOLA 1 – 24170 ALMANZA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001635166	24 03 06 00158259	24 03
07 241016010942	0611	JADRAQUI — MOHAMMED CL LA ERA 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001635267	24 03 06 00158360	24 03
07 241016111275	0611	HADDANE — SALAH CL LA ERA 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001635368	24 03 06 00158461	24 03
07 240059996804	0521	FERNANDEZ ALVAREZ CRISTINA CL REAL 45 – 24121 AZADINOS	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001635570	24 03 06 00158663	24 03
07 241003728722	0521	RODRIGUEZ FERNANDEZ RUBEN UR RIO ESLA 0 2 A – 24800 CISTIERNA	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001636378	24 03 06 00159471	24 03
07 241004453794	0521	MORENO GARCIA JAVIER CL SAGITARIO 4 2 D – 24008 LEON	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001636479	24 03 06 00159572	24 03
10 24104303370	0111	VALLE PEREZ VICTOR AV ASTORGA 49 2 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001637085	24 03 06 00160784	24 03
10 24103779065	0111	GARCIA CASTRO ASENET BRIGIDA CL LA FUENTE 18 – 24750 BAÑEZA (LA)	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001688215	24 03 06 00162808	24 03
07 241001156808	0521	FERNANDEZ CASTRO JOSE MANUEL ZZ NO CONSTA 0 – 24153 CASTRO DEL CONDADO	REQUERIMIENTO DE BIENES 24 03 218 06 001688417	24 03 06 00163010	24 03
07 241006979535	0611	OUMHATOU — TAIBI CT GENERAL 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001307083	24 03 06 00032664	24 03
10 24004702142	0111	CABIELLES ROBLES JOSE LUIS REAL, 22 – 24193 NAVATEJERA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001390242	24 01 90 00200263	24 03

TIPO/IDENTIF.	RÉG.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL/DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO/ NÚM. DOCUMENTO	NÚM.EXPEDIENTE	URE
10 24103566069	0111	CASANOVA ALONSO ELENA CR LEON-VALLADOLID KM.321 0 – 24228 VALDEFRESNO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001390646	24 01 06 00002687	24 03
07 470030662285	0521	GONZALEZ DOCAMPO DANIEL CL REAL 45 – 24227 SANFELISMO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001390848	24 03 92 00003053	24 03
07 240057724576	0521	GONZALEZ RUBIO M MERCEDES AV LA UNION 22 – 24391 RIBASECA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001391252	24 03 00 00018754	24 03
07 240028406934	0521	ALVAREZ QUINTERO ANGEL CL JUSTICIA, 16 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001391353	24 03 00 00059473	24 03
10 24102233129	0111	SERTUR OCIO,S.L. LG ESTACION INVERNAL SAN ISIDRO 0 – 24855 ISOBA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001391757	24 03 03 00146353	24 03
07 241012412949	0611	NAAMI — ABDELFETTAH CL LA IGLESIA 11 – 24233 VILLALOBAR	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001392464	24 03 04 00146683	24 03
07 331013238210	0521	PEREZ CARRO AROA CL JORGE DE MONTEMAYOR 14 2º A – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001392969	24 03 05 00022028	24 03
07 240060411274	0521	ZUMALACARREGUI CAMPO CLAUDIA CL LAS CUEVAS 18 – 24391 VILLANUEVA DEL CARNE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001393272	24 03 05 00082046	24 03
10 24100193806	0111	COCANOR,S.A. CL SAN ZACARIAS,14 APDO. 553 – 24194 VILLACEDRE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001393575	24 03 05 00092150	24 03
10 24103865153	0111	VEGA VACA TOMAS CL LAS ESCUELAS 32 – 24393 SANTA MARINA DEL REY	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001393676	24 03 05 00092756	24 03
07 240037031850	0721	BLANCO MARANA AMANDO ABEL QUINTANA DE RUEDA 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001393878	24 03 05 00122260	24 03
07 240059026396	0521	CASTRO RODRIGUEZ JUAN MANUEL CL EL TESO 8 1º IZD – 24700 ASTORGA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001395191	24 03 05 00211580	24 03
07 261009065003	0611	TORRES GARCIA ANTONIO CL FONTAÑAN 16 1º B – 24008 LEON	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001396407	24 03 06 00025186	24 03
07 331025901053	0611	GARCIA GABARRI MARIA ANGELES CL BENITO ARIAS MONTANO 42 2 – 24008 LEON	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001396508	24 03 06 00025388	24 03
07 471013019625	0611	ILIEVA ASENOVA BISTRA CL ALONSO CASTRILLO 45 – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001396609	24 03 06 00031351	24 03
07 241006979535	0611	OUMHATOU — TAIBI CT GENERAL 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001396710	24 03 06 00032664	24 03
07 241015914043	0611	SAYKOV — ASEN IVAYLOV CL LAS MAJADAS 1 – 24208 QUINTANILLA DE LOS O	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001396811	24 03 06 00040344	24 03
07 241015655880	0611	MARDI — CHERKAOUI CL GENERAL MOLA 1 – 24170 ALMANZA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001396912	24 03 06 00045701	24 03
07 241016059745	0611	EL IMAMY — SALAH LG VILLAMARTIN DE DON SANCHO 0 – 24344 VILLAMARTIN DE DON S	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001397417	24 03 06 00063481	24 03
10 24103872833	0111	GARCIA MORAN MARIA MAR CL LAS MONJAS 8 – 24240 SANTA MARIA DEL PARA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001397619	24 03 06 00067323	24 03
07 240037677710	0521	SAN JUAN RODRIGUEZ JUAN CL LA CANDAMIA 46 – 24007 VILLAOBISPO DE LAS R	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001397922	24 03 06 00070252	24 03
07 240053598238	0521	BORREGAN CASTRO FRANCISCO J CL LA VEGA 77 – 24884 MORGOVEJO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001399134	24 03 06 00081467	24 03
07 151006687067	0611	TORRADO AMEIJENDA VICTOR CT MADRID CORUÑA 241 1 – 24700 ASTORGA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001399437	24 03 06 00082477	24 03
10 24101935762	0111	VILFRAN DESARROLLOS CONSTRUCTIVOS S.L.L. TR DEL ARCO 6 2 IZQ – 24320 SAHAGUN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001399538	24 03 06 00086925	24 03
07 280372189600	0521	REY CAMACHO M MAR CT LEON COLLANZO KM 33 0 – 24836 VEGACERVERA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001399639	24 03 06 00088036	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001399740	24 03 06 00088440	24 03
10 24104298926	1211	DIAZ LAMAZARES JAVIER CL ORBIGO 2 1 E – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001400447	24 03 06 00122287	24 03
10 24100003240	0111	AEROSERVICIOS LEON,S.L. CL LAS ERAS 0 – 24392 CHOZAS DE ABAJO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001437429	24 01 02 00006013	24 03
07 240056645250	0521	MANRIQUE MARQUES MARIA ELENA CL TRAVAESAL 1 – 24310 RIBERA DE FOLGOSO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001437631	24 01 05 00129669	24 03
07 240039819083	0521	MARTINEZ SUAREZ FRANCISCO LA PRAVIDA, 25 – 24649 ROBLA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001437732	24 03 88 00051441	24 03
07 240052553567	0521	MARTINEZ VAQUERO M DOLORES 18 DE JULIO 11 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001437833	24 03 91 00129833	24 03
01 010160919W	2300	GARCIA ALVAREZ SANTO S CL RIO TORIO 16 – 24010 SAN ANDRES DEL RABAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001438136	24 03 99 00036188	24 03
07 241007323176	0521	EL RHAZOUANI — AHMED CL REAL 36 – 24930 VALDEPOLO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001438237	24 03 00 00026535	24 03
10 24102953555	0111	MOISES AUGUSTO VINHA S, S.L. CL LOS BARRIALES 0 – 24710 SAN JUSTO DE LA VEGA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001438944	24 03 04 00072319	24 03
07 290048184418	0521	GONZALEZ MARTINEZ JOSE JULIAN CT VALLADOLID/CLUB GOLDEN, S/N 0 – 24290 MATALLANA DE VALMADR	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001439954	24 03 05 00134182	24 03
10 24103900822	0111	ESGA CM Y M 2004, S. L. CL SIMILIANO SANCHEZ 2 – 24800 CISTIERNA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001440863	24 03 05 00211277	24 03
07 241009454247	0521	LAGO FERNANDEZ BRUNO PZ ROMERO ROBLEDO 7 5º E – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001440964	24 03 05 00214109	24 03

TIPO/IDENTIF.	RÉG.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL/DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO/ NÚM. DOCUMENTO	NÚM.EXPEDIENTE	URE
10 24103565968	0111	HOCES AVENTURA,S.L. CL LA RANERA 0 – 24836 VEGACERVERA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001441368	24 03 06 00012759	24 03
10 24103261733	0111	VILLAZAS DRINK, S.L. CL LA CARRETERA 32 – 24890 SAN FELIZ DE TORIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001441671	24 03 06 00014880	24 03
07 151025933483	0611	CARVALHO AFILHADO CESAR AUGUSTO CL LA PALOMA 23 – 24800 CISTIERNA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001441873	24 03 06 00022358	24 03
07 241015015882	0611	RODRIGUEZ REYES ERNESTO CHE CL LA CASERIA 2 – 24197 VILLANUEVA DEL ARBOL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001442075	24 03 06 00032159	24 03
07 240039998939	0721	LUENGO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL CL LA IGLESIA 3 – 24252 VILLARRIN DEL PARAMO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001442479	24 03 06 00041960	24 03
07 241003359112	0521	AMEZ REVUELTA PURIFICACION CL REAL 0 – 24152 VEGAQUEMADA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001442782	24 03 06 00065707	24 03
10 24103548184	0111	ALEMI CONSTRUCCIONES 2003, S.L. UR EL SOTO DE CARBAJAL 4 – 24196 SARIEGOS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001443994	24 03 06 00077629	24 03
07 151006687067	0611	TORRADO AMEIJENDA VICTOR CT MADRID CORUÑA 241 1 – 24700 ASTORGA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001444402	24 03 06 00082477	24 03
07 240044697678	0521	ALVAREZ HERRERO LUIS ENRIQUE AV CONSTITUCIÓN 112 – 24800 CISTIERNA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001444503	24 03 06 00083487	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001444604	24 03 06 00088440	24 03
07 470022111030	0521	MENDEZ GARCIA MANUEL CL SACRIFICIO 3 – 24199 SANTA OLAJA DE LA RI	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001444705	24 03 06 00092177	24 03
07 100035656271	0611	GARCIA AZABAL JUAN A CL FINCA MONTE DEL DUQUE 0 – 24220 VALDERAS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001445210	24 03 06 00107436	24 03
07 240050706628	0721	FERRERAS GARCIA MONTSERRAT ZZ NO CONSTA 0 – 24161 VILLACIDAYO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001445917	24 03 06 00128856	24 03
07 240060846764	0521	CARNICERO SANCHEZ M MONTSERRAT CM VIEJO 1 – 24680 VILLAMANIN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001486636	24 01 92 00016627	24 03
07 240053588942	0521	GONZALEZ SIERRA JUANJOSE CL LA FUENTE 22 1º IZD – 24007 VILLAOBISPO DE LAS R	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001486737	24 01 96 00000167	24 03
10 24004076389	0111	REDONDO FERNANDEZ PABLO LA CARRERA 0 – 24711 VILLAOBISPO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001487343	24 03 90 00195884	24 03
10 24003960090	2300	CRISTIANO MARTINEZ P EDRO BO DE LA MATA 0 – 24811 OLLEROS DE SABERO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001487949	24 03 93 00004801	24 03
07 240056449432	0521	SANCHEZ ALVAREZ ANGEL LAUREANO CL LANCIA 18 4º – 24004 LEON	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001488656	24 03 02 00073069	24 03
07 241009508003	2300	ALONSO QUIÑONES ESME RALDA CL ANTONIO BORDAS, 51 0 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001489262	24 03 04 00103540	24 03
07 240046978491	0721	FARTO BURGOS ALFREDO CL ANTONIO GONZALEZ DE LAMA 1 3º B – 24220 VALDERAS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001490575	24 03 05 00095483	24 03
10 24005299300	0111	ALVAREZ MORO MARIA ISABEL CL SAN PEDRO 41 – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001492494	24 03 05 00210570	24 03
07 240046075987	0521	VALLINAS RIVERA JOSE MARIA CL MATADERO VIEJO 10 – 24220 VALDERAS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001492595	24 03 05 00211378	24 03
07 241008895990	0521	ELVIRA AMEZ LEIRE AV LA ROBLA 1 – 24122 LORENZANA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001492801	24 03 05 00228758	24 03
07 240062075432	0521	GARZO CANO ENRIQUE GABRIEL AV ASTURIAS 53 1º D – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001493205	24 03 06 00006190	24 03
07 241012213087	0521	GARCIA CASTRO ASENET BRIGIDA PZ LA FUENTE 18 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001494013	24 03 06 00015587	24 03
07 240035110139	0721	ALVAREZ LLAMAZARES MARTIN CL NO CONSTA 0 – 24161 VILLACIDAYO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001494215	24 03 06 00020843	24 03
07 261010245672	0611	AUGUSTO TERESA LUIS CL LAS BODEGAS 16 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001494417	24 03 06 00023368	24 03
07 241008750389	0611	BORJA BORJA LUIS CL LA NORIA 0 – 24210 MANSILLA DE LAS MULA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001494518	24 03 06 00025085	24 03
07 240044027570	0611	RIOL URDIALES FRANCISCO CL ORIENTE 2 – 24930 VILLAMONDRIN DE RUED	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001495124	24 03 06 00029230	24 03
07 241015049935	0611	BAADI —- MUSTAPHA CL NO CONSTA 0 – 24210 MANSILLA DE LAS MULA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001495730	24 03 06 00039031	24 03
07 091007682025	0611	ALEXANDROV SLAVCHTENSKI SVETLIN CL JULIO HERNANDEZ ORTEGA 3 1 DCH – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001495831	24 03 06 00039435	24 03
07 241014672140	0611	KOSTADINOV ANGELOV ANGEL CL FUENTE 7 – 24887 RENEDO DE VALDETUEJA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001495932	24 03 06 00039536	24 03
10 24103661857	0613	GONZALEZ LOPEZ JOSE ANTONIO CL TEJADILLO 11 2 D – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001496033	24 03 06 00041859	24 03
07 241003359112	0521	AMEZ REVUELTA PURIFICACION CL REAL 0 – 24152 VEGAQUEMADA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001496841	24 03 06 00065707	24 03
10 24102753794	0111	FALCON CENTER IBERIC A, S.L. CL PALOMARES 11 – 24156 NAVAFRIA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001499063	24 03 06 00077730	24 03
07 240044697678	0521	ALVAREZ HERRERO LUIS ENRIQUE AV CONSTITUCIÓN 112 – 24800 CISTIERNA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001499871	24 03 06 00083487	24 03
07 470014878062	0611	RODRIGUEZ HERRERO AURELIANO CT LEON 20 – 24324 VALDESPINO DE VACA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001499972	24 03 06 00086218	24 03
07 240059218982	0721	RABANAL GARCIA AURORA ZZ NO CONSTA 0 – 24609 HUERGAS DE GORDON	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001500073	24 03 06 00087531	24 03

TIPO/IDENTIF.	RÉG.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL/DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO/ NÚM. DOCUMENTO	NÚM.EXPEDIENTE	URE
07 240900479875	0521	RODRIGUEZ SIERRA ELIDA ANDREA CL RAMON Y CAJAL 24 2 – 24002 LEON	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001500174	24 03 06 00087632	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001500275	24 03 06 00088440	24 03
07 470022111030	0521	MENDEZ GARCIA MANUEL CL SACRIFICIO 3 – 24199 SANTA OLAJA DE LA RI	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001500376	24 03 06 00092177	24 03
07 240050928011	0521	GARCIA TOMAS VALENTIN CL LOPE DE VEGA 2 2 A – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001500578	24 03 06 00097130	24 03
07 100035656271	0611	GARCIA AZABAL JUAN A CL FINCA MONTE DEL DUQUE 0 – 24220 VALDERAS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001501083	24 03 06 00107436	24 03
07 240050706628	0721	FERRERAS GARCIA MONTSERRAT ZZ NO CONSTA 0 – 24161 VILLACIDAYO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001502396	24 03 06 00128856	24 03
07 330096754250	0521	LOPEZ CASADO JOSE ANTONIO CL LA TORRE 1 – 24357 ACEBES DEL PARAMO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001502400	33 06 91 00005051	24 03
10 24103865153	0111	VEGA VACA TOMAS CL LAS ESCUELAS 32 – 24393 SANTA MARINA DEL REY	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001533116	24 03 05 00092756	24 03
07 240037031850	0721	BLANCO MARANA AMANDO ABEL QUINTANA DE RUEDA 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001533318	24 03 05 00122260	24 03
07 240053598238	0521	BORREGAN CASTRO FRANCISCO J CL LA VEGA 77 – 24884 MORGOVEJO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001534934	24 03 06 00081467	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001535035	24 03 06 00088440	24 03
07 241001063949	0521	GARCIA JIMENEZ ALFREDO CL HEROES VALDERENSES 22 – 24220 VALDERAS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001548674	24 03 04 00103237	24 03
07 241014941417	0611	CHAFIKI —- MUSTAPHA CL PIO SANTO 10 – 24250 MOZONDIGA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001549785	24 03 06 00038728	24 03
07 240039998939	0721	LUENGO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL CL LA IGLESIA 3 – 24252 VILLARRIN DEL PARAMO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001549886	24 03 06 00041960	24 03
10 24102753794	0111	FALCON CENTER IBERIC A, S.L. CL PALOMARES 11 – 24156 NAVAFRIA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001550391	24 03 06 00077730	24 03
07 241009342190	0521	LOPEZ CASTAÑON JOSE LUIS CL LOS URRIALES 2 4 C – 24008 LEON	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001574542	24 01 05 00033881	24 03
10 24103308112	0111	MONTES PANICERES FRANCISCO JAVIE CR NACIONAL 630 KM. 181 0 – 24237 SAN MILLAN DE LOS CA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001574643	24 03 02 00097826	24 03
07 331013238210	0521	PEREZ CARRO AROA CL JORGE DE MONTEMAYOR 14 2º A – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001575249	24 03 05 00022028	24 03
10 24103534949	0111	GUERRA VECILLAS, S.L. CL BATALLA DE LEPANTO 6 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001575451	24 03 05 00040317	24 03
07 241014712657	0611	GYOLEV —- VASIL PETROV CL SAN LUIS 2 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001576461	24 03 06 00028321	24 03
07 240039998939	0721	LUENGO RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL CL LA IGLESIA 3 – 24252 VILLARRIN DEL PARAMO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001576966	24 03 06 00041960	24 03
07 241004726812	0521	ROLDAN FUENTES RUBEN CL JAZMIN 2 2º A – 24010 TROBAJO DEL CAMINO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO 24 03 313 06 001578481	24 03 06 00099756	24 03
07 240060411274	0521	ZUMALACARREGUI CAMPO CLAUDIA CL LAS CUEVAS 18 – 24391 VILLANUEVA DEL CARNE	NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A. 24 03 315 06 001461273	24 03 05 00082046	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A. 24 03 315 06 001543826	24 03 06 00088440	24 03
07 100035656271	0611	GARCIA AZABAL JUAN A CL FINCA MONTE DEL DUQUE 0 – 24220 VALDERAS	NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A. 24 03 315 06 001544129	24 03 06 00107436	24 03
07 240044697678	0521	ALVAREZ HERRERO LUIS ENRIQUE AV CONSTITUCIÓN 112 – 24800 CISTIERNA	NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A. 24 03 315 06 001611120	24 03 06 00083487	24 03
07 240044697678	0521	ALVAREZ HERRERO LUIS ENRIQUE AV CONSTITUCIÓN 112 – 24800 CISTIERNA	NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y A. 24 03 315 06 001611221	24 03 06 00083487	24 03
07 470036401756	0521	GOMEZ GARCIA ELPIDIO CL POZO 2 – 24226 MANCILLEROS	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001518463	24 03 05 00020513	24 03
10 24104047938	0111	ARBOLAY LLANO DANIEL 000432355E S.L.N.E UR URBANIZACION EL PALACIO 0 – 24234 VILLAMAÑAN	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001518564	24 03 05 00174400	24 03
10 24103261733	0111	VILLAZAS DRINK, S.L. CL LA CARRETERA 32 – 24890 SAN FELIZ DE TORIO	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001518766	24 03 06 00014880	24 03
07 470032373125	0521	OLMEDO GOMEZ MARIA NURIA CL POZO 2 – 24226 MANCILLEROS	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001518867	24 03 06 00053276	24 03
10 24103872833	0111	GARCIA MORAN MARIA MAR CL LAS MONJAS 8 – 24240 SANTA MARIA DEL PARA	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001518968	24 03 06 00067323	24 03
10 24103899004	0111	CONTRATAS CASTOVI, S.L. CR GENERAL, S/Nº 0 – 24882 VALDERRUEDA	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001519372	24 03 06 00086319	24 03
07 240062121306	0521	MELCON ORDOÑEZ JOSE ANTONIO CT LEON BENAVENTE KM 7,8 0 – 24231 ONZONILLA	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001540186	24 01 92 00124135	24 03
07 151006687067	0611	TORRADO AMEIJENDA VICTOR CT MADRID CORUÑA 241 1 – 24700 ASTORGA	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001608692	24 03 06 00082477	24 03
07 280406408671	0521	RODRIGUEZ GUERRA MARIANO CL REAL S/N 0 – 24720 MURIAS DE PEDREDO	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001629005	24 03 05 00032536	24 03
07 241015893734	0521	NIKLAUS TAJADURA ANDREAS RENE CT BOÑAR KM 2-URB. CONDADO CHALET 5 0 – 24226 VILLARENTE	DIL.EMBARGO DE VEHÍCULOS 24 03 333 06 001662953	24 03 06 00112284	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. DEUDOR LEV. PARCIAL EMBARGO CUENTAS 24 03 350 06 001458445	24 03 06 00088440	24 03

TIPO/IDENTIF.	RÉG.	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL/DIRECCIÓN	PROCEDIMIENTO/ NÚM. DOCUMENTO	NÚM.EXPEDIENTE	URE
07 241005313256	0521	BRASA RODRIGUEZ LUIS CL LA FORTI 15 1 B – 24700 ASTORGA	NOT. DEUDOR LEV. PARCIAL EMBARGO CUENTAS 24 03 350 06 001609096	24 03 06 00071262	24 03
07 240051982176	0521	GRANDE RUBIO MIGUEL CARLO CL SAN LUIS 8 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. DEUDOR LEV. PARCIAL EMBARGO CUENTAS 24 03 350 06 001609201	24 03 06 00088440	24 03
07 241014712657	0611	GYOLEV — VASIL PETROV CL SAN LUIS 2 – 24198 VIRGEN DEL CAMINO (L	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001329517	24 03 06 00028321	24 03
07 240050159485	0521	ALVAREZ CASARES OVIDIO CL LA LLANERA 49 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001331335	24 03 05 00018287	24 03
07 240044861467	0521	GARCIA ALVAREZ JOAQUIN CL TRAVESÍA DE OMAÑA, 1 – 24125 SOTO Y AMIO	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001332143	24 03 03 00139380	24 03
07 241011088089	0521	NIETO FERNANDEZ LUIS ANDRES CL ECE HOMO 57 – 24718 VALDEVIEJAS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001360031	24 03 03 00135441	24 03
07 241016010740	0611	BELKALCHA — MOUNIR CL LA ERA 0 – 24930 QUINTANA DE RUEDA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001371549	24 03 06 00108042	24 03
07 241014773685	0611	BOTA — CIPRIAN VASILE CL JOSE ANTONIO 2 – 24170 ALMANZA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001371852	24 03 06 00107739	24 03
07 241014840373	0611	SALAH — OUTHAMI CL LA INDUSTRIA 25 – 24009 ARMUNIA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001401558	24 03 06 00108345	24 03
07 241005702872	0521	NIETO MARTINEZ FERNANDO CR MADRID CORUÑA 302 3 – 24700 ASTORGA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001411258	24 03 06 00049236	24 03
07 240059218982	0721	RABANAL GARCIA AURORA ZZ NO CONSTA 0 – 24609 HUERGAS DE GORDON	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001456930	24 03 06 00087531	24 03
07 240053598238	0521	BORREGAN CASTRO FRANCISCO J CL LA VEGA 77 – 24884 MORGOVEJO	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001512908	24 03 06 00081467	24 03
07 241000105871	0611	PEREIRA HELENO CARLOS ALBERTO CL EL ALMENDRO 2 – 24294 GORDONCILLO	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001516443	24 03 05 00039812	24 03
07 240056273519	0521	CUEVAS DOMINGUEZ JOSE CARLOS CL LAS COSTANICAS S/N 0 – 24280 BENAVIDES	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001523113	24 03 96 00099256	24 03
10 24104411888	0111	CASTRO POSADA FELISA CL SEVERO OCHOA 12 3 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001528870	24 03 06 00080962	24 03
07 241016131382	0611	EL FADILY — ALI CL VALLEJO 11 – 24887 SAN MARTIN DE VALDET	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001585757	24 03 06 00108547	24 03
07 241001741939	0521	VILLAR ORTIZ CRISTIAN CL COVADONGA 12 – 24008 NAVATEJERA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001611827	24 01 03 00088690	24 03
07 081029711852	0611	EN NADI — MOHAMED CL SAN PEDRO 19 – 24007 LEON	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001612130	24 03 06 00039233	24 03
07 240059575256	0521	GOMEZ PARAMO FRANCISCO JAVIE CL LA ARMONIA 69 – 24750 BAÑEZA (LA)	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001612938	24 03 05 00061333	24 03
07 241014860884	0611	LHOUARI — HAMID CL EL BARRERO 17 – 24710 SAN JUSTO DE LA VEGA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001614352	24 03 06 00041657	24 03
07 241014981227	0611	ASENOV — KIRO MANCHEV CL ALONSO CASTRILLO 45 – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001616170	24 03 06 00040647	24 03
07 241014684062	0611	FIHRI — AZIZ CT SAN MIGUEL 19 – 24219 VILLACONTILDE	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001617483	24 03 06 00045903	24 03
07 241002571388	0521	DIEZ SANTOS MARIA ISABEL LG ARGOVEJO 0 – 24989 ARGOVEJO	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001618190	24 03 97 00046036	24 03
07 241014543717	0611	ARDUIZI — SAID CL LORENZO MIGUELEZ 7 – 24350 VEGUELLINA DE ORBIGO	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001619103	24 03 06 00026907	24 03
07 240062075432	0521	GARZO CANO ENRIQUE GABRIEL AV ASTURIAS 53 1º D – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001627789	24 03 06 00006190	24 03
07 241014681436	0611	ASENOV — YULIAN MANCHEV CL ALONSO CASTRILLO 45 – 24200 VALENCIA DE DON JUAN	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001628092	24 03 05 00188948	24 03
10 24103683681	0111	GASPAR PARDO DOLORES CL POSTAS 4 – 24700 ASTORGA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001628803	24 03 05 00021119	24 03
07 240048931730	0521	MORAN RIO MIGUEL ANGEL CL GUZMAN EL BUENO 0 – 24391 QUINTANA DE RANEROS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001711756	24 01 88 00196266	24 03
07 241014773685	0611	BOTA — CIPRIAN VASILE CL JOSE ANTONIO 2 – 24170 ALMANZA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES 24 03 351 06 001738028	24 03 06 00107739	24 03
07 330116121211	0521	PICO MENDEZ MARIA JESUS PZ CANTON 5 – 24810 SABERO	NOT. DEUDOR EMBARGO DEVOLUCIONES AEAT 24 03 366 06 001631631	24 03 98 00063443	24 03
07 241005571318	0521	DA SILVA MARTINS MARIA GRACINDA AV DEL ESLA 9 2 – 24240 SANTA MARIA DEL PARA	NOT. DEUDOR EMBARGO DEVOLUCIONES AEAT 24 03 366 06 001660428	24 03 00 00003600	24 03

ANEXO I
NÚM.REMESA: 24 00 1 06 000012

URE	Domicilio	Localidad	Teléfono	Fax
24 03	AV FACULTAD 1	24004 LEON	987 0218737	987 0219173

6103

IMPRENTA PROVINCIAL

LEÓN – 2006