



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

7113-1

24071 LEON

<b>Administración.</b> —Excm. Diputación (Intervención). Teléfono 987 292 171. <b>Imprime.</b> — Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.—Teléfono 987 225 263. Fax 987 225 264.—E-mail: dlimpre@argored.com	Viernes, 3 de diciembre de 2004 Núm. 278	Depósito legal LE-1-1958. Franqueo concertado 24/5. No se publica domingos ni días festivos.																					
<b>SUSCRIPCIÓN Y FRANQUEO</b> <table border="1" data-bbox="57 622 454 801"> <thead> <tr> <th></th> <th>Precio (€)</th> <th>IVA (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anual</td> <td>47,00</td> <td>1,88</td> </tr> <tr> <td>Semestral</td> <td>26,23</td> <td>1,04</td> </tr> <tr> <td>Trimestral</td> <td>15,88</td> <td>0,63</td> </tr> <tr> <td>Franqueo por ejemplar</td> <td>0,26</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplar ejercicio corriente</td> <td>0,50</td> <td>0,02</td> </tr> <tr> <td>Ejemplar ejercicios anteriores</td> <td>0,59</td> <td>0,02</td> </tr> </tbody> </table>		Precio (€)	IVA (€)	Anual	47,00	1,88	Semestral	26,23	1,04	Trimestral	15,88	0,63	Franqueo por ejemplar	0,26		Ejemplar ejercicio corriente	0,50	0,02	Ejemplar ejercicios anteriores	0,59	0,02	<b>ADVERTENCIAS</b> 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.	<b>INSERCIONES</b> 0,80 € por línea de 85 mm, salvo bonificaciones en casos especiales para municipios. Carácter de urgencia: Recargo 100%.
	Precio (€)	IVA (€)																					
Anual	47,00	1,88																					
Semestral	26,23	1,04																					
Trimestral	15,88	0,63																					
Franqueo por ejemplar	0,26																						
Ejemplar ejercicio corriente	0,50	0,02																					
Ejemplar ejercicios anteriores	0,59	0,02																					



Papel reciclado

## S U M A R I O

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LEÓN

Anuncio .....	1
Patronato Provincial de Turismo de León	
Anuncio .....	4

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

León .....	6
Villaquilambre .....	13
La Bañeza .....	14
La Vecilla .....	15
Cubillos del Sil .....	16

### ADMINISTRACION DE JUSTICIA

#### Juzgados de lo Social

Número uno de Ponferrada .....	16
--------------------------------	----

### ANUNCIOS PARTICULARES

#### Comunidades de Regantes

Páramo Bajo de León y Zamora .....	16
Canal de Carrizo .....	16



## Excma. Diputación Provincial de León

### ANUNCIO

La Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de León, mediante acuerdo adoptado con fecha 12 de noviembre de 2004, aprobó la Convocatoria y Bases Reguladoras del programa aprende a Esquiar en Leitariegos 2005, iniciando así el expediente cuyo plazo normativamente establecido para resolver es de seis meses, transcurrido el cual sin haber sido practicada o intentada la notificación de la resolución, el silencio administrativo producirá efectos desestimatorios; bases que son del siguiente tenor literal:

**BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA "APRENDE A ESQUIAR EN LEITARIEGOS 2005"**

1.- **OBJETO.**— El objetivo principal del Programa es dar a conocer a los alumnos de los colegios públicos, privados y concertados e institutos de Enseñanza Secundaria del área de influencia de la vertiente leonesa de la Estación Invernal de Leitariegos, la práctica del esquí con monitores especializados.

#### 2.- CENTROS Y ALUMNOS PARTICIPANTES.

a) El total de escolares participantes en el Programa como máximo será de quinientos treinta (530).

b) Podrán participar alumnos de los centros docentes de las zonas de incidencia de Leitariegos, tales como Laciana, Babia, Omaña, Luna y Bierzo, que lo soliciten, de 5º y 6º de Primaria y de 1º, 2º, 3º y 4º de Secundaria, menores de dieciséis (16 años) pudiendo cumplir éstos durante el año 2004.

c) Tienen preferencia los centros que estén ubicados a menos de 50 km de la Estación de Leitariegos, cifrándose ésta en el 50%, aproximadamente, del total de participantes.

d) Si las peticiones son superiores a las plazas existentes, se efectuará un sorteo para adjudicar las mismas.

e) Los centros pueden inscribir uno o dos grupos, siempre que las solicitudes de participantes supere los 53, que son los máximos para un grupo. Cada alumno sólo puede estar inscrito en un grupo.

3.- **PLAZO DE INSCRIPCIÓN.**— Las solicitudes de los centros se presentarán en impreso oficial que se podrá recoger, en unión de

estas Bases, en las sedes de la Diputación Provincial de León y Ponferrada y en el Ayuntamiento de Villablino; las mismas se presentarán en el Registro General de la Diputación en León o Ponferrada, así como en la forma prevista en 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, en el plazo de 15 días, a contar desde el siguiente al de publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

4.- DOCUMENTACIÓN.- Recibidas las solicitudes y previo dictamen de la Comisión Informativa y de Seguimiento de Deportes, el órgano competente adoptará acuerdo por el que se resuelva la presente Convocatoria, que será notificado individualmente a los centros participantes, debiendo remitir, los que hayan resultado seleccionados, la siguiente documentación:

a) Antes del comienzo de la actividad el centro deberá confirmar la participación del mismo e ingresar la cantidad correspondiente en concepto de inscripción.

b) Posteriormente, se les hará entrega de la Ficha/Carnet del alumno y acompañantes en el modelo oficial que se facilitará, con fotografía actualizada. En el reverso constará la autorización paterna, obligatoria para los alumnos.

c) De igual modo, se les enviará el Modelo de Relación de Participantes, en el que se incluyan también los Acompañantes, y en el que se deberán constar los datos siguientes: nombre, apellidos, fecha de nacimiento y número de calzado.

#### 5.- MODALIDAD Y DURACIÓN DEL PROGRAMA.

1) Una sola modalidad: Sistema Diario. Los centros participarán en cuatro ocasiones (4 lunes, o 4 martes, etc.) de forma que se cause el menor perjuicio a la docencia.

2) Tendrá una duración de ocho (8) semanas, desarrollándose, preferentemente, durante las semanas siguientes:

\* 1ª Semana: del 17 al 21 de enero.

\* 2ª Semana: del 24 al 28 de enero.

\* 3ª Semana: del 31 de enero al 4 de febrero.

\* 4ª Semana: del 14 al 18 de febrero.

\* 5ª Semana: del 21 al 25 de febrero.

\* 6ª Semana: del 28 de febrero al 4 de marzo.

\* 7ª Semana: del 7 al 11 de marzo.

\* 8ª Semana: del 14 al 18 de marzo. Final Sistema Diario.

#### 6. ASISTENTES.

- La actividad se desarrollará, semanalmente, de lunes a viernes; participarán diez (10) grupos compuesto cada uno por un máximo de cincuenta y tres (53) alumnos y dos (2) acompañantes. Total previsto de participantes, quinientos cincuenta (550).

- Los inscritos de cada centro serán siempre los mismos, no pudiendo ser sustituidos a excepción del primer día, para esto pueden designarse hasta tres reservas, que deberán cumplimentar toda la documentación como si fueran titulares.

- No se señala número mínimo de alumnos ya que en el supuesto de que se inscriban menos de 50 se completará la cifra con los de otros centros solicitantes.

- Tal como se indica en el punto nº 2.c), cada centro puede inscribir a uno o dos grupos. Siempre que las solicitudes de alumnos superen el número máximo de un grupo (53) pueden tramitar la documentación de un segundo grupo, aunque éste no complete el número total.

En todo caso, para la composición de grupos, será la coordinación técnica del programa la que decida la misma, llegando en ocasiones a tener que conceder menor número de asistentes de los que el centro había inscrito para, de esta manera, componer un grupo.

#### 7. ACOMPAÑANTES.

a) Cuando se participe con 26 o más alumnos, serán dos los acompañantes; con 25 o menos, uno, solamente. En este caso, deberá ser un profesor del centro; cuando son dos, uno puede ser miembro de la A.M.P.A. y el otro profesor del centro, obligatoriamente.

b) Podrán variarse cada día los acompañantes, pero cumpliendo el requisito de cumplimentar la documentación todos los que vayan a asistir, y respetando lo señalado en el apartado anterior.

c) Los profesores serán los que vigilen el comportamiento de los alumnos durante la actividad, excepto en el tiempo de desarrollo de las enseñanzas del esquí.

d) No tienen derecho a tomar parte en las clases de esquí; si desean esquiar "por libre" lo harán bajo su exclusiva responsabilidad y conociendo que solo pueden hacerlo durante el horario marcado para los alumnos.

8.- HORARIO GENERAL DE LA ACTIVIDAD.- Se llevará a cabo en los días señalados, y siempre que exista nieve, dentro del periodo comprendido entre los días 17 de enero y 15 de abril, pudiendo incluso desarrollar actividad durante la Semana de Carnaval -7 al 13 de febrero de 2005-, excepto el lunes y martes de la misma.

El horario que se fija en principio es el siguiente:

7,30 / 8,30 h.: Salida de las localidades de los centros.

10,00 h.: Llegada a la Estación y despacho del material de esquí.

10,30 h.: Comienzo de la clase de esquí.

13,30 h.: Finalización de la clase de esquí.

13,45 h.: Devolución del material.

14,30 h.: Comida.

15,30 h.: Regreso a sus localidades.

#### 9.- SEGURO DE LOS PARTICIPANTES.

a) La Diputación Provincial tiene contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil para los riesgos que pudieran ser imputados a la Entidad como consecuencia de la organización de este Programa.

b) Durante el traslado se dispondrá del seguro del autocar (de la empresa contratada).

10.- CUOTA DE INSCRIPCIÓN.- Los alumnos solicitantes abonarán en concepto de cuota de inscripción la cantidad de cuarenta euros (40 euros), que da derecho a todos los servicios inherentes a esta actividad (clases de esquí, forfaits, alquiler de material, transporte y comida).

Los acompañantes no abonarán cuota alguna.

La cuota de inscripción la ingresarán los alumnos en el centro docente en el momento de presentar la documentación exigida, o con anterioridad con el fin de confirmar su participación; posteriormente, el centro efectuará una transferencia bancaria a favor de Diputación Provincial de León -Programa "Aprende a Esquiar en Leitariagos"-, en CAJA ESPAÑA, c/c nº 2096 0001 26 2002100704.

La transferencia se hará por la suma total de las cuotas, hasta un máximo de 53, aunque haya alumnos reservas.

Con la documentación (ficha/carnet y relación de participantes) se adjuntará copia o fotocopia de la transferencia realizada, enviando todo ello a Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de León. Plaza de San Marcelo, 6. Apartado de Correos nº 5, C.P. 24080-León.

#### 11.- CLASES DE ESQUÍ.- MONITORES Y HORAS.

a) Las clases de esquí teóricas y prácticas, serán impartidas por la Escuela de Esquí Leitariagos, S.L.

b) Los monitores designados deberán estar titulados, al menos, con el mínimo nivel oficial.

c) Antes del comienzo del Programa la Escuela debe enviar relación nominal de los monitores que van a impartir las enseñanzas, con expresión de su titulación y N.I.F.

d) Se impartirán 3 horas lectivas de clase de esquí cada día, por lo que cada grupo recibirá un total de 12.

e) Se establece una ratio de 10/12 alumnos por cada monitor, de forma que cada grupo formado por 53 estudiantes disponga de 5. Cuando la cifra total de alumnos sea inferior a 48 se dispone que, durante ese día, sea menor el número de profesores, siempre respetando la proporción máxima de 12 alumnos por cada grupo.

f) Los monitores cobrarán por hora de clase impartida la cantidad de veinticuatro euros y sesenta y tres céntimos (24,63 euros), I.V.A. incluido, incrementada con el I.P.C. anual oficial.

g) La inclemencia del tiempo ya estando los escolares en Leitariegos, no supondrá el no percibo de los haberes completos de los monitores, estando obligados a atender a los alumnos, sustituyendo las clases de esquí por programas relacionados con actividades deportivo-culturales, de aventura y del medio natural de la zona de la estación, así como tener previsto un local cerrado y cubierto para las sesiones teóricas, habilitado para tal fin. Si no imparten estas clases se abonará el 25% a todos los monitores del grupo, no siendo recuperables dichas clases.

#### 12. MATERIAL Y DIPLOMAS.

a) Todo el material para la práctica del esquí será cedido gratuitamente por la Diputación (tablas, botas, ataduras y bastones). Si algún niño/a desea llevar su propio material puede hacerlo.

b) Todos los asistentes recibirán un diploma-recuerdo de su participación en esta actividad.

#### 13. RÉGIMEN DE PRESTACIONES.

a) Transporte: El transporte será contratado por la Diputación de León y los gastos del citado servicio correrán por cuenta de la Institución Provincial e implica recoger a la expedición en las localidades donde estén ubicados los centros y llevarlos de vuelta al mismo lugar, pudiendo efectuar paradas para que suban o bajen participantes en la ruta natural desde la localidad de salida a la Estación de Leitariegos.

Se convocará concurso público para adjudicar el servicio; la concesión se hará contabilizando el máximo de viajes programados, abonándose los que se lleven a cabo.

b) Comidas: Este servicio se contratará, en la medida de lo posible, con el albergue de la Estación de Leitariegos o con algún restaurante cercano situado en la ruta obligada de regreso, y como máximo en la localidad de Villablino.

El precio indicativo del referido será de cuatro euros y sesenta céntimos (4,60 euros).

14.- SUSPENSIÓN O APLAZAMIENTO.- Cuando por inclemencia del tiempo o por otras causas no pueda accederse a la Estación se avisará a las empresas que tengan adjudicados los servicios de transporte, comidas, escuela de esquí y a la Dirección de la propia Estación Invernal; con antelación, en el supuesto de que no se haga por imprevisión o falta de tiempo, se establecerá una compensación al concesionario/s, que no podrá ser superior al 10% de la cantidad máxima del día, figurando ésta en el contrato si se considera oportuno por ambas partes. En ningún caso la falta de previsión podrá ser compensada con más de un día de servicio.

No se considerará imprevisión el aviso dentro de la misma jornada en el caso del transporte y de la Escuela de Esquí, que serán notificadas a primera hora de la mañana, lógicamente antes de comenzar los respectivos servicios.

Se procurará recuperar los días que no pueda llevarse a efecto la actividad, por lo que no habrá compensación económica por esta causa.

15.- DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.- La Diputación correrá con todos los gastos que origine este Programa: transporte, comidas, monitores de esquí, material de esquí, utilización de remotes, forfaits diarios, seguro, material didáctico, diplomas e imprevistos que puedan surgir.

El presupuesto total de esta actividad ascenderá, previsiblemente, a cuarenta mil euros (40.000 euros).

Los ingresos del Programa son producto de:

a) Aportación, máxima, por cuotas de los participantes: 21.200 euros

b) Aportación de la Diputación Provincial de León: 18.800 euros

Con cargo al presupuesto de 2005, imputable a la Partida 452.53/227.17 'Escuelas de Invierno'.

16.- MATERIAL DEL ALUMNO.- Se recomienda que los participantes vayan provistos del material siguiente: guantes, gafas de nieve, gorro de nieve, orejeras, útiles de aseo y toalla, calzado apropiado, pares

de calcetines de recambio, ropa de abrigo, anorak o chubasquero, jersey grueso, etc.

17.- FICHA/CARNET.- A cada participante, incluidos los acompañantes, se les entregará una ficha/carnet en la que se pegará una fotografía reciente y se hará constar el nombre y apellidos y el centro al que pertenecen, que exhibirán en lugar visible a fin de estar identificados en todo momento y poder circular por Leitariegos libremente y hacer uso de los medios mecánicos cuando sea necesario (dentro del horario de clases de esquí).

18.- SEGUIMIENTO.- A través de personal de la Oficina de Deportes se hará un seguimiento puntual y continuo, concretado en confección del Programa, notificación de horarios de salida y cuantas circunstancias sean oportunas, a los centros participantes, dirección de Leitariegos, empresa de transporte y Escuela de Esquí.

19.- RÉGIMEN JURÍDICO.- Las presentes Bases se regularán, en todo caso, por lo dispuesto en el Capítulo V de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2004, denominado Régimen de Ayudas y Subvenciones. Asimismo, serán de aplicación las Disposiciones Adicionales y demás aplicables de las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo que sea de aplicación inmediata.

#### BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA

"Aprende a esquiar en Leitariegos 2005"

- Boletín de Solicitud -

D./D<sup>a</sup>....., en su calidad de Director/a del Centro..... de la localidad de....., ante V.I. comparece y como mejor proceda,

#### EXPONE

Que el centro que dirige se ha inscrito para participar en el Programa "Aprende a esquiar en Leitariegos", a celebrar durante los meses de enero, febrero, marzo y abril, de conformidad con las Bases Reguladoras establecidas al efecto, expresando los datos siguientes:

Domicilio y localidad....., C.P. 24...., C.I.F. n.º....., Entidad Bancaria.....,

C/C n.º.....(20 dígitos).

Tlfno. del Centro..... Tlfno. de contacto..... Nombre encargado del Programa: D./D<sup>a</sup>..... Cargo que desempeña..... Grupo/s que inscribe (1 o 2)..... Número de alumnos inscritos.....

En....., a..... de..... de 200.....

(firma y sello)

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

#### ANEXO I

APRENDE A ESQUIAR EN LEITARIEGOS 2005  
CONTROL DE LLEGADAS Y HORARIOS EN LA ESTACIÓN INVERNAL DE LEITARIEGOS

Día..... de..... de 2005.

Llegada a las..... horas.

CENTRO/S.....

Nº Alumnos:..... Nº Acompañantes:..... Total Participantes:

.....

Nombre del Profesor acompañante/s.....

Comienzo clases de esquí:..... horas.

Final clase de esquí:..... horas.

Anomalías:.....

Transporte: Empresa..... Matrícula.....

Nombre del Conductor:.....

El Encargado de la Estación,

Fdo.:.....

León, 19 de noviembre de 2004.-El Presidente, Francisco Javier García-Prieto Gómez.

## Patronato Provincial de Turismo de León

### ANUNCIO

#### ANUNCIO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DEL CONSORCIO DENOMINADO "PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LEÓN"

La Comisión Mixta del Consorcio Patronato Provincial de Turismo de León, en sus sesiones de fecha 22 de diciembre de 2003 y 3 de marzo de 2004, adoptó sendos acuerdos por los que se modificaban los Estatutos del Consorcio en sus artículos 10,ñ) y 11.1,e), introduciéndose, igualmente, un nuevo Título, denominado "Del Consejo Asesor", integrado por los nuevos artículos 30 y 31.

Conforme previene el artículo 26 de los Estatutos del Consorcio, su modificación deberá de ser "aprobada definitivamente por los órganos correspondientes de las distintas Entidades miembros del Consorcio", aprobaciones definitivas producidas mediante acuerdos del Pleno de la Diputación Provincial de León, de fecha 31 de marzo de 2004, y del Ayuntamiento de León, de fecha 27 de julio de 2004.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el texto íntegro de los Estatutos del Consorcio "Patronato Provincial de Turismo de León", con las modificaciones operadas en sus artículos 10,ñ) y 11.1,e) así como su nuevo Título IX: "Del Consejo Asesor".

#### ESTATUTOS DEL CONSORCIO "PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LEÓN"

##### TÍTULO I: CONSTITUCIÓN Y FINES.

**Artículo 1º.-** La Diputación de León y el Ayuntamiento de León crean un Consorcio denominado "Patronato Provincial de Turismo de León", que tiene por objeto el desarrollo turístico de León y su provincia, al amparo de lo establecido en el artículo 110 del Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, y artículos 37 y siguientes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955.

**Artículo 2º.-** El Consorcio se constituye como Entidad pública dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para la consecución de sus fines.

Se regirá por los presentes Estatutos y, en lo no previsto, por lo dispuesto en la legislación de Régimen Local. Dispondrá de patrimonio propio en la forma que se determina en el Título VI.

**Artículo 3º.-** El Consorcio no tiene ánimo de lucro, y si en el ejercicio de sus actividades obtuviese beneficios económicos, éstos se destinarán a la ampliación de sus actividades y perfeccionamiento de sus servicios.

Las acciones promocionales del Consorcio estarán dirigidas tanto al ámbito geográfico provincial como a León capital.

Tendrá una duración indefinida y comenzará sus actividades el mismo día de su constitución.

**Artículo 4º.-** Su sede radicará, inicialmente, en las dependencias que la Diputación Provincial tiene asignadas a la Unidad Administrativa de Promoción del Turismo.

**Artículo 5º.-** Serán fines del Consorcio:

1.- La elaboración de un inventario de recursos turísticos, en el que se incluyan: monumentos, parajes de interés, alojamientos hoteleros y extrahoteleros, turismo rural, agencias de viaje, fiestas de interés, manifestaciones populares, deportes autóctonos, museos, artesanía, gastronomía, actividades complementarias, turismo activo, oficinas de turismo, y cuantas otras se sugieran.

2.- Mejora en la prestación de servicios turísticos: Compromiso de cumplimiento de servicios (de acuerdo a su categoría) por parte de la empresa privada. Mejora de las infraestructuras y otros servicios públicos mediante gestión directa o mediante solicitud a la Administración competente. Requerimiento del cumplimiento de sus competencias

a las distintas Administraciones en cualquier manifestación turística. Solicitud y gestión de planes de desarrollo turístico procedentes de la Unión Europea, Gobierno Central, Autonómico, etc.

3.- Difusión y promoción del producto turístico leonés: Participación profesionalizada en ferias de turismo.

4.- Cuantas otras puedan proponer los miembros integrantes del Consorcio, o sugerencias externas al mismo, siempre que puedan ejecutarse y se consideren adecuadas para el desarrollo provincial.

Cualquier acción promovida por el Consorcio Provincial de Turismo de León, procurará su coordinación con otras entidades públicas o privadas, Administraciones u organismos.

Los anteriores fines no impiden, ni excluyen, el ejercicio de las competencias en materia de turismo por las entidades locales integrantes del Consorcio.

El cumplimiento de sus fines comportará la gestión de servicios públicos locales que se le encomienden, por lo que podrá utilizarse cualquiera de las formas previstas en la legislación de Régimen Local.

##### TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

**Artículo 6º.-** El Gobierno y la Administración del Consorcio, para el cumplimiento de sus fines, corresponderá a los siguientes órganos:

Presidente.

Comisión Mixta.

**Artículo 7º.-** La Comisión Mixta, que tendrá carácter ejecutivo, es el órgano superior de gobierno y administración del Consorcio, y estará constituida por los siguientes miembros:

-Presidente, el Ilmo. Señor Presidente de la Diputación o Diputado en quien delegue.

-Vicepresidente, el Ilmo. Señor Alcalde del Ayuntamiento de León o Concejal en quien delegue.

-Vocales:

-El Diputado-Delegado del Área de Turismo.

-Un Diputado Provincial de cada grupo político, constituido en el ámbito de la Corporación Provincial.

-Un Concejal de cada grupo político, constituido en el ámbito de la Corporación Municipal.

Dos Técnicos de Turismo de las Entidades Locales, con voz y sin voto.

-Secretario: El de la Diputación Provincial, o Funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

**Artículo 8º.-** La Comisión Mixta actuará, también, como órgano de trabajo y de ejecución de las decisiones del Consorcio.

**Artículo 9º.-** Cuantas personas o representantes de instituciones o asociaciones que lleven a cabo actividades a favor del desarrollo y promoción del turismo provincial, podrán solicitar su integración en el Consorcio, correspondiendo la decisión a la Comisión Mixta.

##### TÍTULO III: ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.-

**Artículo 10º.-** Son atribuciones de la Comisión Mixta:

a) La dirección del Consorcio.

b) La aprobación del Plan anual de trabajo e iniciativas del Consorcio.

c) La aprobación del presupuesto anual, liquidación del anterior y cuentas anuales del Consorcio.

d) Vigilar el cumplimiento de los fines encomendados al Consorcio; aprobar el Inventario de Bienes y Derechos y la Memoria anual de gestión.

e) La incorporación al Consorcio de otras entidades locales, organismos o sociedades, todo ello sin ánimo de lucro.

f) Las modificaciones del plan de trabajo y del presupuesto aprobado.

g) Aprobación provisional de la modificación de los Estatutos.

h) Ejercicio de acciones administrativas y jurisdiccionales.

i) Adquisición, enajenación o gravamen de los bienes inmuebles propiedad del Consorcio.

j) Aprobar la contratación y cese, en su caso, del personal al servicio del Consorcio, no vinculado a la Administración, así como fijar sus retribuciones.

k) Designación del Tesorero, que habrá de ser un Funcionario con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la Subescala Intervención-Tesorería, de las Entidades Locales integrantes del Consorcio.

l) Los que le queden expresamente atribuidos por los presentes Estatutos, y cualquier otro asunto de cualificado y especial interés que exija el desenvolvimiento del Consorcio.

ll) La gestión de los asuntos no atribuidos de manera expresa a la Presidencia.

m) Las atribuciones que la Presidencia le delegue.

n) La asistencia a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones.

ñ) Las contrataciones y concesiones de todo tipo, cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años en todo caso, y los plurianuales de duración inferior cuando su importe acumulado supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio

#### Artículo 11.-

1.- Son atribuciones del Presidente:

a) Representar al Consorcio.

b) Formar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de la Comisión Mixta, dirigir sus deliberaciones y dirimir los empates con su voto de calidad.

c) Velar por el cumplimiento o ejecución de los acuerdos que adopten los órganos colegiados del Consorcio.

d) Proponer a la Comisión Mixta el estudio e informe de cuantas medidas y proyectos estime de interés a favor del desarrollo turístico provincial.

e) Autorizar el movimiento y disposición de fondos del Consorcio, así como las contrataciones y concesiones de toda clase, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio.

f) Controlar el desarrollo de la actividad del Consorcio y la gestión de los técnicos.

g) Ejercer todas las demás facultades de gobierno y administración que no estén expresamente atribuidas a los demás órganos de la Entidad.

2.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Presidente le sustituirá el Vicepresidente, que asumirá dichas atribuciones.

#### TÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 12°.- La Comisión Mixta del Consorcio, celebrará sesión ordinaria dos veces al año; la primera, el primer trimestre, y la segunda, en el último trimestre, y las extraordinarias que convoque la Presidencia por iniciativa propia o a solicitud de la Comisión Mixta o a menos un tercio del número total de miembros de ésta.

En los dos supuestos últimos, las peticiones señalarán la causa o causas que a juicio de los peticionarios justifique la convocatoria de la sesión extraordinaria.

Artículo 13°.- El quórum para la válida celebración de las sesiones en primera convocatoria será de un tercio del número legal de los miembros que compongan la Comisión Mixta.

En segunda convocatoria, las sesiones se celebrarán una hora después de la señalada para la primera, por los miembros presentes, cualquiera que sea su número, debiendo estar siempre presentes el Presidente y el Secretario o las personas que legalmente les sustituyan.

En las sesiones extraordinarias celebradas a petición de los miembros de la Comisión Mixta será necesario, en todo caso, la asistencia de los firmantes de la solicitud.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

El régimen legal y el funcionamiento de estas sesiones, será el previsto para los órganos de las Entidades Locales en la Legislación de Régimen Local.

Artículo 14°.- El Secretario del Consorcio tendrá las siguientes atribuciones:

a) Asistir, con voz y sin voto, a las sesiones de la Comisión Mixta, redactando las actas de las mismas y autorizándolas junto a la Presidencia con sus respectivas firmas, dando cuenta para su aprobación en la siguiente sesión que se celebre.

b) Redactar y notificar con la debida antelación las convocatorias de las sesiones de la Comisión Mixta, uniendo a la convocatoria el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y el acta de la sesión anterior.

c) La fe pública y asesoramiento legal, así como cualesquiera otras propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 15°.- Los Técnicos del Consorcio tendrán las siguientes atribuciones:

a) Planificación y propuesta del programa a la Comisión Mixta.

b) Asesoramiento técnico a la Comisión Mixta y a la Presidencia en todas aquellas cuestiones que fuese preciso.

c) Puesta en marcha del programa y seguimiento directo de todas las actividades que lo compongan.

#### TÍTULO V: PERSONAL.

Artículo 16°.- El personal técnico será el de la propia Diputación de León; si se advirtiera la necesidad de su incremento por la Comisión Mixta, se crearán los puestos de trabajo necesarios (Gerente, Administrativo, Auxiliar.), que dependerán exclusivamente del Consorcio.

#### TÍTULO VI: RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 17°.- La Hacienda del Consorcio, estará integrada por los siguientes recursos económicos:

a) Las aportaciones obligatorias de las distintas entidades consorciadas en la cuantía y proporción que se determine para cada ejercicio económico, fijándose el mínimo en quinientas mil pesetas para cada entidad, durante el primer año de funcionamiento del Consorcio denominado "Patronato Provincial de Turismo de León".

b) El presupuesto se aprobará anualmente con las aportaciones que se determinen, respetando siempre las consignaciones mínimas expuestas.

c) Las subvenciones, ayudas económicas, donativos y legados que puedan otorgarse por entidades públicas o privadas.

d) Los ingresos que puedan proporcionar las actividades del "Patronato".

Artículo 18°.- El Consorcio formará para cada ejercicio económico un presupuesto que comprenderá todos los gastos e ingresos del mismo y que deberá aprobarse por la Comisión Mixta.

Artículo 19°.- Todos los fondos del Consorcio se ingresarán en una cuenta corriente en una entidad financiera de León y para su disposición se requerirán las firmas conjuntas del Presidente y del Tesorero del Consorcio, con la toma de razón correspondiente.

Artículo 20°.- La fiscalización se efectuará indistintamente por los Interventores de la Diputación y del Ayuntamiento de León.

Artículo 21°.- Tanto la intervención como la contabilidad se llevará a efecto de conformidad con la vigente normativa de Régimen Local.

#### TÍTULO VII: RÉGIMEN JURÍDICO.

Artículo 22°.- Contra los actos y acuerdos de los órganos de gobierno y administración del Consorcio, procederán los siguientes recursos:

Contra los actos del Presidente del Consorcio, recurso ordinario ante la Comisión Mixta.

Contra los actos y acuerdos de la Comisión Mixta, recurso contencioso-administrativo.

**Artículo 23º.-** Contra los actos no sujetos al Derecho Administrativo, podrán los interesados ejecutar ante los Tribunales de la jurisdicción ordinaria o laboral, las acciones que correspondan. Será requisito necesario haber presentado reclamación previa ante el órgano autor del acto o acuerdo.

**Artículo 24º.-** En lo no previsto en estos Estatutos, se estará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la Administración Local.

#### TÍTULO VIII: INCORPORACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS AL CONSORCIO.

**Artículo 25º.-** Al Consorcio podrán incorporarse otras Entidades Locales de la provincia, instituciones, organismos y sociedades, cuya labor esté vinculada directamente con el Turismo, todos ellos sin ánimo de lucro, que lo soliciten, requiriéndose para su admisión acuerdo de la Comisión Mixta, adoptado por mayoría absoluta, y cumpliendo los requisitos establecidos en los presentes Estatutos.

#### TÍTULO IX: MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y DISOLUCIÓN DEL CONSORCIO.

**Artículo 26º.-** La modificación de los Estatutos requerirá las mismas formalidades que su aprobación, correspondiendo la aprobación a la Comisión Mixta mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros, debiendo ser aprobados definitivamente por los órganos correspondientes de las distintas entidades miembros del Consorcio.

**Artículo 27º.-** La falta de aportación económica fijada al Consorcio de cualquier Entidad consorciada, determinará su separación del mismo, que será acordada por la Comisión Mixta por mayoría absoluta.

**Artículo 28º.-** El Consorcio podrá disolverse por las siguientes causas:

- Por haberse realizado el fin para el cual se ha constituido.
- Por resultar imposible para dicho fin la actividad y medios de que se disponga.
- Por decisión, adoptada por la Comisión Mixta, por mayoría absoluta.

**Artículo 29º.-** En caso de disolución del Consorcio la Comisión Mixta acordará lo procedente con respecto a su patrimonio.

#### TÍTULO X: DEL CONSEJO ASESOR.

**Artículo 30º.-** El Consejo Asesor.

1.- El Consejo Asesor es el órgano de representación participación y asesoramiento del mundo del turismo en el Consorcio "Patronato Provincial de Turismo de León".

2.- El Consejo Asesor estará constituido por los siguientes miembros:

- Un representante de la Asociación de Hostelería.
- Un representante de la Federación Leonesa de Empresarios.
- Un representante del Círculo Empresarial.
- Un representante del Sindicato Comisiones Obreras (CC.OO.)
- Un representante del Sindicato Unión General de Trabajadores (U.G.T.)
- Un representante de la Asociación Leonesa de Turismo Rural (A.L.E.TUR.)
- Un representante de la Cámara de Comercio de León.

3.- La designación de los miembros del Consejo Rector se efectuará por cada una de las entidades representadas en el mismo, en el plazo de un mes desde que a tal fin fueran requeridas por la Comisión Mixta, debiendo recaer la designación en personas directamente vinculadas profesionalmente al turismo en la Provincia de León. Deberá igualmente designarse un suplente por cada representante titular.

4.- Mediante acuerdo de la Comisión Mixta podrán incorporarse al Consejo Asesor otros agentes del sector turístico que así lo soliciten.

5.- El Consejo Asesor se renovará a los cuatro años de su constitución.

**Artículo 31º.-** Funcionamiento del Consejo Asesor.

1.- El Consejo Asesor designará, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

2.- El Consejo Asesor podrá elaborar un Reglamento de Funcionamiento que será aprobado, en todo caso, por la Comisión Mixta del Consorcio.

3.- Corresponde al Consejo Asesor:

- El seguimiento de la actividad del Consorcio,
- Asesorar al Consorcio sobre sus líneas de actuación.
- Formular propuestas de actuación para el mejor cumplimiento de los fines del Consorcio.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Actuaciones del Consorcio.
- Colaborar en la formación del Proyecto de Presupuesto del Consorcio.\*
- Informar de cuantos asuntos le consulte el Presidente del Consorcio o la Comisión Mixta.

4.- Mediante acuerdo de la Comisión Mixta, podrá fijarse una compensación económica a los miembros del Consejo Asesor, en concepto de asistencia a las sesiones del mismo.

#### DISPOSICIONES FINALES.

Los presentes Estatutos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

León, 8 de noviembre de 2004.-El Presidente del Patronato, Francisco-Javier García-Prieto Gómez.

9523

292,80 euros

## Administración Local

### Ayuntamientos

LEÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros de 16 de marzo de 1979, se pone en conocimiento de las Asociaciones Profesionales de Empresarios y Trabajadores representativas del sector del Taxi y las de consumidores y usuarios, que se encuentra en trámite en este Ayuntamiento expediente de revisión anual de tarifas del servicio público de autotaxi para el año 2005, disponiendo de un plazo de quince días para la presentación de las alegaciones que estime pertinentes.

La citada revisión afecta a los siguientes conceptos de tarifas urbanas:

Tarifa 1ª:

- Servicio mínimo de percepción de 2,13 euros a 2,30 euros.
- Kilómetro recorrido de 0,64 euros a 0,68 euros.
- Hora de espera de 14,00 euros a 14,90 euros.
- Bulto o maleta de 0,36 euros a 0,38 euros.
- Servicios especiales de 0,36 euros a 0,38 euros.
- Estaciones de 0,36 euros a 0,38 euros.
- Festivos 50%

Tarifa 2ª (Desde las 23.00 horas a las 7.00 horas):

- Incremento nocturnidad 50%.

León, 4 de noviembre de 2004.-El Alcalde, Francisco Fernández Álvarez.

9016

17,60 euros

Para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local de 18 de abril de 1986, se hace público que, en ejecución del acuerdo del Pleno municipal de 30 de septiembre de 2004, se modifica plantilla de personal fijo discontinuo, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de 22 de mayo de 2004 en los siguientes términos:

Plantilla de personal fijo discontinuo:

Se crea en la plantilla de personal del programa de desarrollo comunitario de CEAS, Grupo I: Técnico Superior: 2 Monitor Circuitos culturales.

León, 4 de noviembre de 2004.-El Alcalde, Francisco Fernández Álvarez.

9039

12,00 euros

\* \* \*

En virtud de resolución de la Alcaldía, de 27 de octubre de 2004, se ha acordado aprobar la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de León e incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo de 1997 y 1998, todo ello con arreglo a lo dispuesto en las siguientes bases:

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 1997 Y 1998**

**PRIMERA.- Características de las plazas.-** Es objeto de la presente Convocatoria la provisión definitiva de cuatro plazas de Técnico de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, que figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada para 1997 y publicada en el BOE de 9-10-97 y en la aprobada para el año 1998, publicada en el BOE de 10-08-98, mediante el sistema de Oposición Libre, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, RD Legislativo 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio, y RD 364/95 de 10 de marzo.

De las plazas convocadas se reservará una para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el caso de que dicha vacante no fuere cubierta, se acumulará al resto de las convocadas en turno libre. Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos establecidos.

Las plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Nivel de Complemento de Destino 26, dotada de las retribuciones básicas que le correspondan por Ley y de las retribuciones complementarias que haya fijado la Corporación.

**SEGUNDA.-** Condiciones y requisitos generales que deben reunir los aspirantes. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las CCAA, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Cumplir el régimen general de incompatibilidades recogido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

g) Comprometerse a prestar juramento en la forma prevista en el RD 707/79 de 5 de abril.

e) En el caso de las personas que soliciten tomar parte en la convocatoria de la plaza reservada para personas con discapacidad, deberán acreditar el grado de discapacidad especificando si esta es física, psíquica o sensorial y las posibles adaptaciones que precise para la realización de los ejercicios cuando estas sean necesarias, haciendo constar:

- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas
- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio
- Aumento de los caracteres del examen, por dificultad de visión
- Necesidad de intérprete, debido a sordera
- Sistema braille de escritura, por invidente

**TERCERA.-** Forma de presentación de las instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas en cualquier caso a la fecha en que expire el plazo de presentación, así como su compromiso en el caso de ser propuestos para realizar el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo determinado en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de León, presentándose en el Registro General del mismo, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Asimismo, las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Las instancias deberán adjuntar el correspondiente resguardo que acredite haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 18 euros, en la Tesorería Municipal.

**CUARTA.-** Admisión de los aspirantes.- Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar defectos, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

La publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Deberá publicarse asimismo en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, publicándose asimismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La devolución de los derechos de examen abonados sólo se producirá en el caso de que el aspirante sea excluido por no cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria.

**QUINTA.-** Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE.-** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO.-** El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

**VOCALES.-** El Concejal Delegado de Régimen Interior y Personal, o miembro Corporativo en quien delegue.

Un representante de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario, designado por la Alcaldía.

Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal.

Un representante del grupo o grupos políticos que formen la oposición al equipo de gobierno, designado por la Alcaldía, a propuesta de aquellos.

Actuará como vocal el Secretario de la Corporación o Funcionario de Habilitación Nacional en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limi-

tarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el órgano de selección únicamente a tales efectos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros (titulares o suplentes), siendo siempre necesaria la concurrencia del Presidente y el Secretario.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, así como la de los asesores especialistas, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir manifestándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarles cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante, tendrá la facultad de resolver las dudas que surjan de la aplicación de las mismas.

**SEXTA.-Orden de actuación .-** En aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse de forma conjunta, se iniciará la actuación de los aspirantes por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra S según determina la Resolución de la Secretaria de Estado para la Administración Pública (BOE de 6 de febrero de 2004). Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar el opositor cuyo apellido comience por las letras del alfabeto inmediatas siguientes.

**SÉPTIMA.-Sistema de selección .-** El sistema selectivo es el de Oposición libre, que constará de los ejercicios siguientes:

**Primer ejercicio:** De carácter teórico, consistirá en desarrollar por escrito y durante un tiempo máximo de dos horas un tema de carácter general, determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el Programa que se acompaña a la convocatoria, aunque no se atenga a ningún epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

**Segundo ejercicio:** De carácter teórico, consistirá en exponer oralmente ante el Tribunal, en el plazo de una hora, cuatro temas sacados al azar, del programa de la presente convocatoria, dos de ellos pertenecientes a la parte primera y los otros dos a la parte segunda del mismo.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas o transcurridos veinte minutos de exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a este a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la exposición de la totalidad de los temas el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

**Tercer ejercicio.-** De carácter práctico. Se desarrollará durante un periodo máximo de cuatro horas y consistirá en la elaboración de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El número de puntos que podrá otorgarse por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios que configuran la fase de opo-

sición será de 0 a 10 puntos. La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será igual a la suma de las calificaciones dadas por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos, siendo eliminado aquel aspirante que no alcance un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos. No se tendrán en cuenta las puntuaciones mayor y menor, eliminando una de cada si coinciden varias.

La puntuación definitiva, así como el orden de calificación, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición. Las calificaciones de cada ejercicio, así como los sucesivos anuncios de la celebración del resto de las pruebas, se harán públicas por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**OCTAVA.-Nombramiento.-** Concluidas las pruebas, el Tribunal elevará conjuntamente con el acta de la última reunión, propuesta a la Alcaldía Presidencia de los aspirantes que hayan superado las pruebas, concretando en cada caso el sistema de provisión de vacantes utilizado. El plazo de toma de posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al que se le notifique el nombramiento. Todos los nombramientos serán publicados en el *Boletín Oficial del Estado*.

**NOVENA.-Presentación de documentos .-** Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, los cuales se relacionan a continuación:

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica del mismo.

C) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

D) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño del puesto de trabajo.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación referida no podrán resultar nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar los requisitos que ya acreditaron para su anterior nombramiento. Deberán presentar certificación del Jefe de Personal de la entidad en que presten servicios, acreditando su condición y demás circunstancias de su expediente personal, así como fotocopia compulsada del título exigido.

**DÉCIMA.-** En todo lo no previsto en las normas de esta convocatoria, será de aplicación el RD 896/91 de 7 de junio y el RD 364/95 de 10 de marzo.

**DECIMOPRIMERA.-** La presente convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## PROGRAMA

### PARTE 1ª.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución. Pluralidad de significados. La Constitución como texto normativo. La Constitución Española.

Tema 2.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales en el sistema español. Normas del gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales como normas de derecho interno.

Tema 3.- El Reglamento: la potestad reglamentaria. Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.

Tema 4.- La Corona. Las funciones del rey. El refrendo.



Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. Organización actual de la Administración de Justicia en España.

Tema 7.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8.- La Administración del Estado. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos consultivos. La Administración Periférica.

Tema 9.- Las comunidades autónomas. La distribución territorial del poder en los Estados contemporáneos. El caso español: evolución histórica y situación actual.

Tema 10.- Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas.

Tema 11.- La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al derecho. El principio de legalidad.

Tema 13.- La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 14.- El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: en especial los derechos subjetivos y los intereses legítimos

Tema 15.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma.

Tema 16.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 17.- Iniciación del procedimiento. Clases. Subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados; prueba; informes.

Tema 18.- Finalización del procedimiento. Obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19.- Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles o laborales. Límites a la revisión de los actos administrativos.

Tema 20.- Los recursos administrativos. Concepto, principios generales y clases.

Tema 21.- El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 22.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 23.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 24.- La potestad sancionadora de la Administración Pública. El procedimiento administrativo sancionador.

Tema 25.- La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Elementos de los contratos.

Tema 26.- El procedimiento de contratación en general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas. La formación del contrato. Garantías de la contratación.

Tema 27.- Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

Tema 28.- La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La extinción de los contratos administrativos: causas, modalidades y efectos.

Tema 29.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 30.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 31.- Formas de acción administrativa. El fomento: en especial, las subvenciones. La policía administrativa y sus clases.

Tema 32.- El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.

Tema 33.- La concesión. Concepto, naturaleza y clases. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. El concesionario y los usuarios. Modos de extinción de la concesión.

Tema 34.- El arrendamiento. El concierto. La empresa mixta y la gestión interesada. El consorcio.

Tema 35.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales.

Tema 36.- Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.

Tema 37.- El patrimonio privado de las entidades públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración. Régimen de adquisición, uso y enajenación.

#### PARTE 2ª.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- El Régimen Local Español: su evolución histórica. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía: su significado y alcance.

Tema 2.- Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre régimen local. Su fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local. Aplicaciones por los entes locales de la legislación sectorial emanada del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- La potestad reglamentaria de los entes locales. El Reglamento Orgánico. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación. Publicación y entrada en vigor.

Tema 4.- Límites de la potestad reglamentaria local. Régimen de su impugnación. Los bandos: naturaleza, límites, publicación e impugnación.

Tema 5.- Las Elecciones Locales.- El Distrito Electoral.- Electores y elegibles. Actuaciones de los entes locales en el procedimiento electoral.

Tema 6.- El procedimiento electoral.- Proclamación de miembros electos de las Corporaciones Locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación. La moción de censura.

Tema 7.- El Municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. División del territorio municipal en distritos y barrios.

Tema 8.- La población municipal: clasificación. El Padrón Municipal de Habitantes. El Estatuto del Vecino. La participación vecinal. Derechos de los extranjeros.

Tema 9.- Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados.

Tema 10.- El Ayuntamiento Pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. Estatuto del Concejal.

Tema 11.- Comisiones Informativas: clases y composición. Las Juntas de Distrito y otros órganos complementarios.

Tema 12.- Régimenes municipales especiales: concejo abierto y municipios con estatuto jurídico especial. El régimen de los municipios de gran población. Las entidades locales inframunicipales: sus órganos de gobierno y administración.

Tema 13.- Las comarcas: creación y organización. Las áreas metropolitanas. Las mancomunidades intermunicipales: creación y organización.

Tema 14.- La Provincia como ente local: sus órganos de gobierno. Competencias y funcionamiento. Régimen de las Comunidades Autónomas Uniprovinciales.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.

Tema 16.- Especialidades de sesiones y acuerdos de la Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas. Acuerdos de las entidades inframunicipales necesitados de aprobación por el Ayuntamiento.

Tema 17.- Notificación y publicación de acuerdos y actos locales. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de acuerdos y actos locales.

Tema 18.- Competencias de los entes locales: propias y delegadas. Capacidad, competencia y obligaciones mínimas.

Tema 19.- Competencias locales en materia de abastos, mataderos y mercados. Policía alimentaria y defensa del consumidor.

Tema 20.- Competencias locales en materia de educación y cultura. Competencias sanitarias. Policía sanitaria y mortuoria. Competencias locales en materia de medio ambiente.

Tema 21.- Competencias locales en materia de protección civil y servicios sociales. Competencias en materia de vivienda, turismo y deportes.

Tema 22.- Competencias en materia de transportes y circulación. Competencias en materia de agua.

Tema 23.- Iniciativa de las entidades locales para el ejercicio de actividades económicas: servicios reservados y servicios públicos. Procedimiento para su efectiva ejecución.

Tema 24.- Intervención de los entes locales en la iniciativa privada: reglamentación, control preventivo y órdenes de ejecución. Principios rectores de la intervención municipal en la actividad de los administrados.

Tema 25.- El Urbanismo: Etimología y concepto. El Derecho Urbanístico español: Breve reseña histórica. La legislación estatal del suelo.

Tema 26.- La legislación urbanística en la Comunidad de Castilla y León: la Ley 5/1999, de 8 de abril. Principios generales. La Ley 10/19/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio: Aspectos generales e instrumentos.

Tema 27.- El Urbanismo y su relación con el medio ambiente, el patrimonio histórico y la ordenación del territorio.- La distribución de competencias en la materia urbanística. Las Administraciones Urbanísticas.

Tema 28.- El estatuto urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Régimen del suelo no urbanizable.

Tema 29.- Régimen del suelo urbano y urbanizable.

Tema 30.- El planeamiento urbanístico: concepto, naturaleza jurídica y clases de planes. El sistema de planeamiento en la Comunidad de Castilla y León. Criterios sobre determinaciones del planeamiento.

Tema 31.- El Planeamiento Urbanístico Municipal I: EL Plan General de Ordenación Urbana: objeto, determinaciones y documentación. Procedimiento de formación y aprobación.

Tema 32.- El Planeamiento Urbanístico Municipal II: Las Normas Urbanísticas municipales: objeto, determinaciones y documentación. Procedimiento de formación y aprobación. Régimen jurídico de los municipios sin planeamiento.

Tema 33.- El Planeamiento Urbanístico Municipal III: El planeamiento de desarrollo. Diferentes instrumentos: Objeto, determinaciones, documentación y procedimiento de aprobación.

Tema 34.- Iniciativa y colaboración particular en relación con el planeamiento. Efectos de la aprobación de los planes. Vigencia, modificación, revisión y suspensión.

Tema 35.- La ejecución del planeamiento. El principio de equidistribución y sus técnicas. Gestión de actuaciones aisladas e integradas. Los sistemas de actuación.

Tema 36.- Los sistemas de actuación: elección y cambio de sistema. Otras formas complementarias de gestión urbanística.

Tema 37.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: Concepto y naturaleza jurídica. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanísticas.

Tema 38.- El deber urbanístico de conservación: las órdenes de ejecución y la declaración de ruina.

Tema 39.- Protección de la legalidad urbanística: supuestos legales de infracción y medidas de restauración del orden urbanístico. Las infracciones urbanísticas.

Tema 40.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los Patrimonios Públicos del Suelo. Otros instrumentos de intervención.

Tema 41.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales.

Tema 42.- Los instrumentos de organización del personal. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 43.- El acceso al empleo: principios reguladores. Requisitos. Sistemas de selección. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 44.- El régimen de provisión de puestos de trabajo. Las situaciones administrativas.

Tema 45.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales: especial referencia a la carrera administrativa y al régimen de retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los derechos colectivos: sindicación, representación y huelga.

Tema 46.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 47.- El Personal Laboral. El Contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de los trabajadores. Los Convenios Colectivos

Tema 48.- Las Haciendas Locales: principios constitucionales. Coordinación con las Haciendas Estatal y Autonómica.

Tema 49.- El Presupuesto de las entidades locales. El principio del presupuesto único. Estructura presupuestaria. Formación, aprobación y prórroga del presupuesto.

Tema 50.- Las modificaciones de crédito. Concepto, clases y tramitación.

Tema 51.- La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos plurianuales.

Tema 52.- La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 53.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 54.- El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios, competencia y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de Contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 55.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación y tramitación. El control interno de la actividad eco-

nómico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.

Tema 56.- El control externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes. El Tribunal de Cuentas y los Órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las funciones fiscalizadora y jurisdiccional.

Tema 57.- Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de aprobación. Entrada en vigor. Recursos contra los actos de ordenación y aplicación de los tributos.

Tema 58.- Ingresos locales no impositivos. Tasas y precios públicos locales. Contribuciones especiales. Los impuestos locales: clasificación.

Tema 59.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 60.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 61.- La Hacienda Provincial. Recursos de otras Entidades Locales.

Tema 62.- El crédito local. Tipología de créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito.

Tema 63.- Gastos y pagos locales. Clasificación de los gastos. Autorización de gastos

Tema 64.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes Patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El Inventario de Bienes

De conformidad con el acuerdo adoptado se hace pública la presente convocatoria a que se refieren las Bases precedentes a las cuales se sujetarán los aspirantes tanto a efectos de tomar parte en las mismas como en su posterior desarrollo, hasta finalizar la tramitación del expediente.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

León, 27 de octubre de 2004.-EL ALCALDE (ilegible).

\* \* \*

En virtud de resolución de la Alcaldía de 27 de octubre de 2004 se ha acordado aprobar la convocatoria para la provisión de CINCO plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacantes en la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de León, e incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo de 1996, todo ello con arreglo a lo dispuesto en las siguientes bases:

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 1996**

PRIMERA.- Características de las plazas.- Es objeto de la presente Convocatoria la provisión definitiva de cinco plazas de Auxiliar Administrativo de Admón. General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, que figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público de este Excmo. Ayuntamiento, aprobada para 1996 y publicada en el BOE de 15/10/96, mediante el sistema de Oposición Libre, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, RD Legislativo 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio, y RD364/95 de 10 de marzo.

De las plazas convocadas se reservará una para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el caso de que dicha vacante no fuere cu-

bierta se acumulará al resto de las convocadas en turno libre. Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los turnos establecidos.

Las plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Pertenecen al Grupo D), nivel de Complemento de Destino 16, dotadas de las retribuciones básicas que le correspondan por Ley y de las retribuciones complementarias que haya fijado la Corporación.

SEGUNDA.- Condiciones y requisitos generales que deben reunir los aspirantes. - Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos establecidos en la legislación vigente.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Elemental, FP I o equivalente o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las CCAA, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Cumplir el régimen general de incompatibilidades recogido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre.

g) Comprometerse a prestar juramento en la forma prevista en el RD707/79 de 5 de abril.

e) En el caso de las personas que soliciten tomar parte en la convocatoria de la plaza reservada para personas con discapacidad, deberán acreditar el grado de discapacidad especificando si esta es física, psíquica o sensorial y las posibles adaptaciones que precise para la realización de los ejercicios cuando estas sean necesarias, haciendo constar:

1.- Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas

2.- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio

3.- Aumento de los caracteres del examen, por dificultad de visión

4.- Necesidad de intérprete, debido a sordera

5.- Sistema braille de escritura, por invidente

TERCERA.- Forma de presentación de instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, referidas en cualquier caso a la fecha en que expire el plazo de presentación, así como su compromiso en el caso de ser propuestos para realizar el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo determinado en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de León, presentándose en el Registro General del mismo, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Asimismo, las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 4/1999 de 13 de enero.

Las instancias deberán adjuntar el correspondiente resguardo que acredite haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 18 euros, en la Tesorería Municipal.

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.- Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar defectos, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

La publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Deberá publicarse asimismo en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, publicándose asimismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La devolución de los derechos de examen abonados sólo se producirá en el caso de que el aspirante sea excluido por no cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria.

QUINTA.- Tribunal calificador.-El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE.- El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO.- El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

VOCALES.- El Concejal Delegado de Régimen Interior y Personal, o miembro Corporativo en quien delegue.

Un representante de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario, designado por la Alcaldía.

Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal.

Un representante del grupo o grupos políticos que formen la oposición al equipo de gobierno.

La Secretaria de la Corporación o Funcionario de Habilitación Nacional en quien delegue.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

El Secretario de la Corporación o Funcionario de Habilitación Nacional en quien delegue.

Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el órgano de selección únicamente a tales efectos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros (titulares o suplentes), siendo siempre necesaria la concurrencia del Presidente y el Secretario.

La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, así como la de los asesores especialistas, se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir manifestándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarles cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante, tendrá la facultad de resolver las dudas que surjan de la aplicación de las mismas.

SEXTA.- Orden de actuación.- En aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse de forma conjunta, se iniciará la actuación de los aspirantes por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra S según determina la Resolución de la Secretaria de Estado para la Administración Pública (BOE de 6 de febrero de 2004). Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar el opositor cuyo apellido comience por las letras del alfabeto inmediatas siguientes.

SÉPTIMA.- Sistema de selección.- El sistema selectivo es el de Oposición libre.

Las pruebas constarán de tres ejercicios de carácter eliminatorio cada uno de ellos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas tipo test, basado en el programa, en un tiempo máximo de una hora.

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relativo a tareas administrativas cuya realización corresponde a los funcionarios del Subgrupo.

Tercer ejercicio: Consistirá en demostrar el conocimiento de la operatoria de un ordenador personal compatible bajo el sistema operativo de Windows 98/2000/XP, así como conocimientos de informática, ateniéndose a los supuestos que determine el Tribunal.

El número de puntos que podrá otorgarse por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios que configuran la fase de oposición será de 0 a 10 puntos. La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será igual a la suma de las calificaciones dadas por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos, siendo eliminado aquel aspirante que no alcance un mínimo de cinco puntos, en cada uno de ellos. No se tendrán en cuenta las puntuaciones mayor y menor, eliminando una de cada si coinciden varias.

La puntuación definitiva, así como el orden de calificación, vendrán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la fase de oposición. Las calificaciones de cada ejercicio, así como los sucesivos anuncios de la celebración del resto de las pruebas, se harán públicas por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA.-Nombramiento.- Concluidas las pruebas, el Tribunal elevará conjuntamente con el acta de la última reunión propuesta a la Alcaldía Presidencia de los aspirantes que hayan superado las pruebas, concretando en cada caso el sistema de provisión de vacantes utilizado. El plazo de toma de posesión será de un mes, a contar desde el día siguiente al que se le notifique el nombramiento. Todos los nombramientos serán publicados en el *Boletín Oficial del Estado*.

NOVENA.-Presentación de documentos.- Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, los cuales se relacionan a continuación:

A) Fotocopia compulsada del DNI.

B) Fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica del mismo.

C) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

D) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño del puesto de trabajo.

Aquellas personas que dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación referida no podrán resultar nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Quiénes ya tuvieran la condición de funcionario público estarán exentos de justificar los requisitos que ya acreditaron para su anterior nombramiento. Deberán presentar certificación del Jefe de Personal de la entidad en que presten servicios, acreditando su condición y demás circunstancias de su expediente personal, así como fotocopia compulsada del título exigido.

DÉCIMA.- En todo lo no previsto en las normas de esta convocatoria, será de aplicación el RD 896/91 de 7 de junio y el RD 364/95 de 10 de marzo.

DECIMOPRIMERA.- La presente convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

2.- La Corona. El Poder Legislativo.

3.- El Gobierno y la Administración del Estado.

4.- La organización territorial del Estado prevista en la Constitución Española. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. Organización judicial española.

6.- Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración Autónoma. La Administración Local. La Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

8.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Actos nulos y anulables. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El derecho de acceso a archivos y registros. Los recursos administrativos. Clases.

9.- El Procedimiento Administrativo. Principios generales. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Los actos presuntos.

10.- Formas de acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público. La responsabilidad de la Administración pública.

11.- El Régimen Local Español. Organización provincial. Competencias. Órganos de gobierno provincial: elección y atribuciones.

12.- Organización municipal. Competencia. Órganos de Gobierno municipal: El Alcalde: Elección y atribuciones El Pleno del Ayuntamiento: composición y atribuciones. La Comisión Municipal de Gobierno: composición y atribuciones. Las Comisiones informativas: composición y atribuciones.

13.- El Municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15.- El Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

17.- El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes.

18.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Derechos económicos. Seguridad Social. Situaciones administrativas de los funcionarios. Incompatibilidades.

19.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

20.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

De conformidad con el acuerdo adoptado se hace pública la presente convocatoria a que se refieren las bases precedentes a las cuales se sujetarán los aspirantes tanto a efectos de tomar parte en las mismas como en su posterior desarrollo hasta finalizar la tramitación del expediente.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

León, 27 de octubre de 2004.-EL ALCALDE (ilegible).

9475 672,00 euros

\*\*\*

#### Junta Arbitral de Consumo Municipal de León

Laudo: Expediente 136/04.

Reclamante (consumidor): Don Héctor García Villanueva, DNI: 32.823.676-P.

Reclamado (empresa): Moto León SL, CIF: B-24049348.

Este Colegio Arbitral, a su leal saber y entender, adopta por unanimidad la decisión de estimar parcialmente la reclamación formulada por don Héctor García Villanueva contra Moto León SL, por lo

que esta empresa ha de proceder a indemnizar al consumidor la cantidad de 251,62 euros.

Esta cantidad deberá ser depositada en la sede de la Junta Arbitral de Consumo del Excmo. Ayuntamiento de León en el plazo de quince días a partir de su notificación.

Notifíquese a las partes el presente Laudo, haciéndole saber su ejecutividad, eficacia y carácter vinculante desde el día de su notificación, y que contra el mismo cabe interponer recurso de anulación ante la Audiencia Provincial de León, dentro de los dos meses siguientes a tal notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 a 43 de la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

El contenido íntegro del Laudo se encuentra a disposición en las dependencias de la Junta Arbitral de Consumo, sita en la plaza de San Marcelo, s/n (antiguo Ayuntamiento).

León, 26 de octubre de 2004.

8661

17,60 euros

#### VILLAQUILAMBRE

Aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 18 de noviembre de 2004 la ratificación con modificaciones del pliego de cláusulas administrativas para la enajenación de parcelas sobrantes en el Polígono Industrial de Villaquilambre SAU-3 se anuncia la siguiente subasta:

#### OBJETO

1.- La enajenación de las siguientes parcelas resultantes del Proyecto de Actuación y Reparcelación de dicho S.A.U.-3.

PARCELAS	USO	ADJUDICATARIO	SUP (m2)	% u.a.	u.a.	Tipo de licitación/m2	Tipo de licitación
						(euros)	(euros)
R-3.2	Industrial	Ayuntamiento de Villaquilambre	1.020	1,13	1.020	50,58	51.591,60
R-3.3	Industrial	Ayuntamiento de Villaquilambre	1.020	1,13	1.020	50,58	51.591,60
R-3.4	Industrial	Ayuntamiento de Villaquilambre	1.020	1,13	1.020	50,58	51.591,60
R-3.5	Industrial	Ayuntamiento de Villaquilambre	1.020	1,13	1.020	50,58	51.591,60
R-3.8	Industrial	Ayuntamiento de Villaquilambre	1.020	1,13	1.020	50,58	51.591,60
R-3.21	Industrial	Ayuntamiento de Villaquilambre	1.020	1,13	1.020	50,58	51.591,60

-A estos precios, habrá de añadir el 16% de IVA.

2.- La descripción pormenorizada e individual de cada parcela se incorpora como anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas, de conformidad con el Proyecto de Actuación y Reparcelación.

3.- Presentación de proposiciones:

En la Secretaría del Ayuntamiento en el Negociado de Atención al Público, en horas de oficina, durante el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En el mismo sitio, estará el expediente completo, que podrá ser examinado durante el plazo de presentación de proposiciones.

4.- Apertura de proposiciones:

En el Salón de actos del Ayuntamiento, a las 11:00 horas del día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de plicas.

5.- Modelo de proposición:

5.1.- Modelo de proposición Turno Libre:

D....., vecino de....., con domicilio en....., y provisto de D.N.I. nº....., expedido en....., el día de.....de.....

- En nombre propio.

- (En su caso) Como.....(Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración, Apoderado) de la Sociedad

En plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar.

Tomar parte en la licitación convocada por el Ayuntamiento de Villaquilambre mediante anuncio inserto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm.....de..... para la enajenación bajo la modalidad general de parcelas en el Polígono Industrial de Villaquilambre, a cuyo efecto:

a) Solicita la adjudicación de parcela a un precio por m<sup>2</sup> de.....euros.

b) En consecuencia, ofrece el siguiente porcentaje de alza sobre los tipos establecidos:..... (a expresar en unidades y tres decimales).

c) Aporta los documentos establecidos en la cláusula 9ª.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

d) Acepta el pliego de condiciones que rige esta licitación a todos los efectos.

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

(Firma del proponente.)

5.2.- Modelo de Proposición Turno Restringido:

D....., vecino de....., con domicilio en....., y provisto de D.N.I. Nº....., expedido en....., el día .....de.....de.....

- En nombre propio.

- (En su caso) como.....(Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración, Apoderado) de.....

- En plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar.

Toma parte en la licitación convocada por el Ayuntamiento de Villaquilambre, mediante anuncio inserto en el BOLETÍN OFICIAL DE PROVINCIA núm..... de....., para la enajenación bajo la modalidad restringida de parcelas en el Polígono Industrial de Villaquilambre, a cuyo efecto:

a) Solicita la adjudicación de.....parcela a un precio por m<sup>2</sup> de.....euros.

b) En consecuencia ofrece el siguiente porcentaje de alza sobre los tipos establecidos (a expresar en unidades y tres decimales).

c) Aporta los documentos establecidos en la cláusula 9ª.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

d) Acepta el pliego de condiciones que rige esta licitación a todos los efectos.

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

(Firma del proponente.)

6.- Documentación a presentar:

6.1.- Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado, que podrá estar lacrado o precintado, bajo la leyenda: "Proposición para tomar parte en la licitación para la enajenación de parcelas en el Polígono Industrial de Villaquilambre. En el sobre se expresará si la oferta es para la "modalidad general" o la "modalidad restringida".

6.2.- Las proposiciones constarán de los siguientes documentos:

a) Solicitud de admisión y oferta económica, con arreglo a los modelos consignados en el Anexo I.A, para la enajenación bajo la modalidad general, y I.B. para la enajenación bajo la modalidad restringida. La oferta económica se expresará mediante el ofrecimiento de un precio por m<sup>2</sup>, con expresión además del porcentaje de alza ofertado por el licitador sobre los tipos establecidos para las parcelas en el Anexo II; el porcentaje se concretará en unidades y tres decimales.

b) Documentación acreditativa de la personalidad de la entidad licitadora.

c) Documento acreditativo de la constitución de la fianza provisional.

d) Declaración responsable de que la entidad licitadora no está incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

e) Proyecto de actividad industrial a ejercer en la parcela.

f) Para las enajenaciones bajo la modalidad restringida, descripción de la parcela en que estaba emplazada la actividad ejercida por la Entidad licitadora objeto de traslado.

6.3.- Cuando las proposiciones se presenten en representación de otras personas, se acompañará el poder correspondiente bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento de Villaquilambre.

6.4.- El Proyecto de actividad industrial se formulará con el siguiente contenido mínimo:

a) Descripción del contenido y características de la actividad industrial a implantar y ejercer en la parcela o parcelas solicitadas; procesos productivos y maquinaria e instalaciones necesarias para la realización de la actividad; indicación de si se trata de una actividad nueva o de un traslado o ampliación de una actividad ya implantada; volumen previsto de inversión; y puestos de trabajo que implica, con especificación de los que serán de nueva creación.

b) Extensión en metros cuadrados de la parcela o parcelas necesarias para la implantación de la actividad industrial.

c) Plazos en que la entidad adquirente se compromete a:

-Solicitar las licencias para el ejercicio de la actividad y de construcción.

-Comenzar y finalizar la construcción.

-Iniciar la actividad industrial en la parcela.

-En las enajenaciones bajo modalidad restringida, extinguir en la parcela la actividad industrial objeto de traslado.

6.5.- Los plazos indicados en el apartado 1.c) anterior, no podrán ser superiores a los siguientes:

A) En las enajenaciones bajo la modalidad general:

-Solicitud de las licencias para el ejercicio de la actividad y de construcción, un año contado desde la fecha del acuerdo de enajenación.

-Inicio y finalización de la construcción, 6 y 24 meses respectivamente contados desde la fecha de otorgamiento de la licencia de construcción.

-Inicio de la actividad, 12 meses contados desde el otorgamiento de la licencia de primera ocupación; si esta no se solicitase en los 3 meses siguientes al plazo expresado para la construcción en la parcela, el plazo para el inicio de la actividad será de 15 meses contados desde la expiración del expresado para la construcción.

B) En las enajenaciones bajo la modalidad restringida:

-Solicitud de las licencias para el ejercicio de la actividad y de construcción, 7 meses contados desde la fecha de otorgamiento de la licencia de construcción. Inicio de la actividad, 7 meses contados desde el otorgamiento de la licencia de primera ocupación; si esta no se solicitase en los tres meses siguientes al plazo expresado para la construcción en la parcela, el plazo para el inicio de la actividad será de 9 meses contados desde la expiración del expresado para la construcción.

-Extinción en la parcela de la actividad objeto de traslado, seis meses contados desde la fecha de inicio de la actividad.

Villaquilambre, 29 de noviembre de 2004.-EL ALCALDE, P.A, LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Mª ISABEL LORENZANA FUCIÑOS.

9576

259,20 euros

LA BAÑEZA

El Pleno del Ayuntamiento de La Bañeza, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2004, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 4/2004 de Pleno del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los inicialmente previstos y con bajas parciales de otras partidas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, para que los intere-

sados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Bañeza, 29 de noviembre de 2004.-El Alcalde, José Miguel Palazuelo Martín.

9633

16,80 euros

#### LA VECILLA

A la luz de lo recogido en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental (*Boletín Oficial de Castilla y León*, número 71, de 14 de abril), se tramita el expediente de solicitud de licencia ambiental siguiente:

-A instancia de doña María Diez Ruiz para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Constitución, 14, de la localidad de Campovermoso.

-A instancia de doña Miren Josué Diez Ruiz para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Constitución, 26, de la localidad de Campovermoso.

-A instancia de don José Miguel Diez Ruiz para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 138 del polígono 2, de la localidad de Campovermoso, afectando al polígono 2, parcelas 135, 139, 143, 136, 137, 144, 111, 110 y 103.

-A instancia de don Román Suárez Álvarez para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle José Antonio, 47, de la localidad de La Vecilla de Curueño.

-A instancia de don Emilio González Tascón para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 282 del polígono 1, de la localidad de Campovermoso, afectando al polígono 2, parcelas 277, 281 y 320.

-A instancia de don Marcelino Carlos Tascón Tascón para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle La Nogalina, 17, de la localidad de Campovermoso.

-A instancia de don José Tascón Fernández para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 74 del polígono 1, de la localidad de Campovermoso, afectando al polígono 1, parcelas 52, 64, 65 y 72.

-A instancia de don Carlos Fernández Merino para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 145 del polígono 3, de la localidad de La Vecilla de Curueño, afectando al polígono 3, parcelas 142, 143, 144 y 146 a y b.

-A instancia de doña M. del Carmen Sierra Robles para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Constitución, 13, de la localidad de La Vecilla de Curueño.

-A instancia de don Basilio García Tascón para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle La Cañada, 4, de la localidad de La Cándana de Curueño.

-A instancia de doña Orfelina García Diez para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 5050 del polígono 101, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 101, parcelas 5046, 5048, 5049, 5052, 5054 y 5055.

-A instancia de don Perfecto Tascón González para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Carretera, 39, de la localidad de Campovermoso.

-A instancia de don Porfirio Sierra Diez para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Constitución, 17, de la localidad de La Vecilla de Curueño.

-A instancia de doña Vicenta Guillade Calzón para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle La Cañada, 2, de la localidad de La Cándana de Curueño.

-A instancia de doña Marta Elvira Tascón González para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 69 del polígono 7, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 7, parcelas 68, 63 y 70.

-A instancia de don Joaquín Diez González para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Ciriaco González, 17, de la localidad de La Vecilla de Curueño.

-A instancia de doña María Josefa Elena Morales González para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 217 del polígono 1, de la localidad de Campovermoso, afectando al polígono 1, parcelas 216, 218 y 221.

-A instancia de don Miguel Ángel Diez Ordóñez para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle La Calicha, 10, de la localidad de Campovermoso.

-A instancia de doña Isabel Rueda Precado para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 5049 del polígono 101, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 101, parcelas 5046, 5047, 5048, 5050, 5051 y 5052.

-A instancia de doña Covadonga Luisa Martínez González para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 5035 del polígono 101, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 101, parcelas 5033, 5034, 5036 y 5038.

-A instancia de don Tomas Gil Álvarez para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 5038 del polígono 101, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 101, parcelas 5034, 5035, 5037, 5039, 5069 y 5068.

-A instancia de don José María González Fernández para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 5048 del polígono 101, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 101, parcelas 5046, 5048, 5049 y 5050.

-A instancia de don Valeriano Bernardino Diez Medina para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la calle Generalísimo, 18, de la localidad de La Vecilla de Curueño.

-A instancia de doña Begoña Castro García para legalización de explotación avícola destinada a la obtención de pluma para la pesca con un censo de 1 U.G.M., que se pretende realizar en la parcela 62 del polígono 7, de la localidad de La Cándana de Curueño, afectando al polígono 7, parcelas 57, 58, 59, 60, 61, 63, 68, 69, 64, 65, 66 y 67.

Lo que se hace público, significando que en el plazo de los veinte días siguientes al de inserción de éste en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, quienes pudieran resultar afectados pueden examinar el

expediente y en su caso presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se consideren pertinentes.

Igualmente se significa, en el marco del artículo 59.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, que ignorándose el lugar de notificación y ante la imposibilidad material de conocer a todos los afectados, el presente anuncio se considera sustituto de la notificación personal a los vecinos inmediatos al lugar del emplazamiento de la actividad, asuntos y terrenos afectados que han quedado arriba indicados.

La Vecilla, 25 de noviembre de 2004.-El Alcalde, FRANCISCO ROJO MARTÍNEZ.

9530

110,40 euros

### CUBILLOS DEL SIL

El Pleno del Ayuntamiento de Cubillos del Sil, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2004, aprobó inicialmente el expediente número 5/2004 de modificación de créditos en Presupuesto Municipal del vigente ejercicio de 2004.

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ambos en relación con el artículo 169.1 de la Ley señalada, se expone al público por un plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones ante el Pleno del Ayuntamiento.

El expediente se entenderá definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Cubillos del Sil, 27 de noviembre de 2004.-EL ALCALDE, Jose Luis Ramón Corral.

9591

7,60 euros

## Administración de Justicia

### Juzgados de lo Social

#### NÚMERO UNO DE PONFERRADA

NIG: 24115 4 0100684/2004.

07410.

Nº autos: Demanda 640/2004.

Materia: Seguridad social.

Demandante: José Luis Frey Cela.

Demandados: Trones Restaurantes SL, Fremap, Gerencia Regional de la Salud de la Junta de Castilla y Leon, INSS-Tesorería.

#### EDICTO

Don Sergio Ruiz Pascual, Secretario de lo Social número uno de Ponferrada.

Hago saber: Que por propuesta de providencia dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de don José Luis Frey Cela, contra Trones Restaurantes SL, Fremap, Gerencia Regional de la Salud de la Junta de Castilla y Leon, INSS-Tesorería, en reclamación por seguridad social, registrado con el número 640/2004, se ha acordado citar a Trones Restaurantes SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 15 de diciembre de 2004 a las 10.45 horas, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio.

Tendrán lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social número uno, sito en avenida Huertas del Sacramento, 14, 2ª planta, de-

biendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a Trones Restaurantes SL, se expide la presente cédula para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, y colocación en el tablón de anuncios.

En Ponferrada, a 22 de noviembre de 2004.-El Secretario Judicial, Sergio Ruiz Pascual.

9601

27,20 euros

## Anuncios Particulares

### Comunidades de Regantes

#### PÁRAMO BAJO DE LEÓN Y ZAMORA

Por medio de la presente se convoca a todos los compromisarios de la Comunidad General de Regantes del Páramo Bajo de León y Zamora a la asamblea general extraordinaria de diciembre, a la que pueden asistir todos los partícipes, que se celebrará en el cine Paramés en Santa María del Páramo el domingo día 19, a las once de la mañana en primera convocatoria, y a las doce en segunda, a fin de tratar y aprobar, si procede, el siguiente

Orden del día:

1. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Examen de la memoria semestral que ha de presentar el Sindicato de Riego.
3. Examen y aprobación de los presupuestos de ingresos y gastos para el año 2005, que ha de presentar el Sindicato de Riego.
4. Aprobación del canon de riego de la Confederación Hidrográfica del Duero para el año 2004.
5. Nombramiento de un partícipe para vocal del Jurado de Riego.
6. Informe de los Presidentes.
7. Ruegos y preguntas.

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos legales oportunos.

Zotes del Páramo, 2 de noviembre de 2004.-El Presidente, Luciano Tomás Fernández Álvarez.

9200

20,80 euros

#### CANAL DE CARRIZO

El Presidente de esta Comunidad de Regantes, don Pablo Pérez Martínez, convoca Junta General ordinaria para el día 7 de noviembre de 2004.

Se celebrará en primera convocatoria a las 11.00 horas y en segunda convocatoria a las 12.00 horas, con mayoría de hectáreas presentes, en el salón de actos de la Casa de la Cultura de Carrizo de la Ribera.

Con el siguiente orden del día:

- Primero: Lectura del acta anterior y aprobación.
- Segundo: Presentación de cuentas de la Comunidad de Regantes.
- Tercero: Informes de la Comunidad de Regantes.
- Cuarto: Admisión de escritos y peticiones a esta Comunidad de Regantes.

Quinto: Turno de ruegos y preguntas.

Lo cual se pone en conocimiento de todos los partícipes de esta Comunidad para su asistencia.

Carrizo de la Ribera, 23 de octubre de 2004.

8718

12,80 euros