



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

**Edita:** Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.  
Teléfono 987 225 263.  
Fax 987 225 264.  
Página web [www.dipuleon.es/bop](http://www.dipuleon.es/bop)  
E-mail [boletin@dipuleon.es](mailto:boletin@dipuleon.es)

**Administración:** Excma. Diputación (Intervención).  
Teléfono 987 292 169.  
Fax Registro 987 240 500.  
Depósito legal: LE-1-1958.  
No se publica sábados, domingos y festivos.

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

Jueves, 3 de septiembre de 2015. Número 168

## S U M A R I O

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

##### Arganza

Delegación para matrimonio civil ..... 2

##### Castrillo de Cabrera

Expediente de modificación de créditos nº 1/15 ..... 3

Pavimentación en núcleos del término municipal ..... 4

##### Castropodame

Expediente número 12/2015 de modificación de créditos ..... 5

Convocatoria de las ayudas para la adquisición de libros de texto y material didáctico ..... 6

Licencia de autotaxi ..... 12

##### León

Aprobación del proyecto de normalización de fincas de la actuación aislada AA 11-02 (Las Cercas) ..... 20

##### Villamanín

Reglamento de bolsa de trabajo ..... 27

#### Juntas Vecinales

##### San Pedro de Trones

Presupuesto General para 2015 ..... 36

##### Valle, El

Presupuesto General para el ejercicio 2014 ..... 37

Presupuesto General para el ejercicio 2015 ..... 38

##### Villar de Golfer

Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014 ..... 39

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

#### Juzgados de lo Social

##### Número uno de León

MGT modificación sustancial condiciones laborales 0000536/2015 ..... 40

##### Número dos de León

ETJ ejecución de títulos judiciales 0000178/2015 ..... 41

# Administración Local

## Ayuntamientos

### ARGANZA

Con fecha 7 de agosto de 2015, el Alcalde de este Ayuntamiento ha resuelto delegar en D<sup>a</sup> Rosa López Vega, Concejala de este Ayuntamiento, para la celebración del matrimonio civil entre D. Isaac Hernández Vargas y D<sup>a</sup> Luisa María García Alonso a celebrar el 29 de agosto de 2015.

En Arganza, a 8 de agosto de 2015.—El Alcalde, Luis M. González Arias.

7719

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CASTRILLO DE CABRERA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de 25 de agosto de 2015, aprobó inicialmente el [expediente de modificación de créditos nº 1/15](#) de concesión de suplemento de crédito con cargo al remanente líquido de Tesorería de 2014, con el siguiente detalle:

Partidas	GASTOS	
	Aumentos	Consignación definitiva
932.227	36.000,00	54.400,00

Financiación: Del remanente líquido de Tesorería para gastos generales: 36.000,00 €.

Conforme establece el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el citado expediente se expone al público por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales podrá ser examinado en esta Secretaría y presentar las reclamaciones que se consideren oportunas. De no presentarse reclamaciones durante el plazo establecido este se entenderá definitivo, y solo podrá recurrirse directamente ante la jurisdicción contenciosa en la forma y plazos establecidos por dicha jurisdicción.

En Castrillo de Cabrera, a 25 de agosto de 2015.—El Alcalde, Tomás Blanco Voces.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CASTRILLO DE CABRERA

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de agosto de 2015, el proyecto de "Pavimentación en núcleos del término municipal de Castrillo de Cabrera" - confeccionado por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas D. José Antonio Abella Blanco, y cuyo presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de treinta y ocho mil euros- queda expuesto al público en la Secretaría Municipal junto con el acuerdo, expediente y demás documentos por espacio de 15 días, a fin de que pueda ser examinado y formular reclamaciones.

En Castrillo de Cabrera, a 25 de agosto de 2015.–El Alcalde, Tomás Blanco Voces.

7715

10,90 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CASTROPODAME

El Pleno del Ayuntamiento de Castropodame reunido en sesión ordinaria celebrada el día 26 de agosto de 2015, adopto, acuerdo aprobando inicialmente el [expediente número 12/2015 de modificación de créditos](#) del Presupuesto del ejercicio 2015, en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo a bajas en otras aplicaciones de gasto no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 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 información 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 DE LEÓN, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

Castropodame, a 27 de agosto de 2015.–El Alcalde Presidente, Román Díaz Rodríguez.

7721

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CASTROPODAME

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de agosto de 2015, aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario en el municipio de Castropodame para el curso 2015-2016 y cuyo contenido es el siguiente:

«Primero.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario en el Municipio de Castropodame para el curso 2015-2016 y efectuar convocatoria para la concesión de dichas subvenciones, con el tenor literal siguiente:

#### **BASES CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO COMPLEMENTARIO EN EL MUNICIPIO DE CASTROPODAME PARA EL CURSO 2015-2016**

##### 1.- Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto convocar ayudas en régimen de concurrencia competitiva, para financiar la adquisición de libros de texto y material didáctico complementario para el alumnado empadronado en el municipio de Castropodame y matriculados en centros públicos docentes de Educación Infantil, Primaria o de Educación Especial sostenidos con fondos públicos radicados en el municipio de Castropodame y los alumnos de Educación Infantil, Primaria o de Educación Especial de aquellas localidades del municipio que no cuenten con centro escolar y hayan sido enviados por la Consejería de Educación a centros escolares fuera del municipio.

Las ayudas concedidas en virtud de la presente ordenanza serán compatibles con cualesquiera otras ayudas que pudieran percibirse con la misma finalidad de esta u otras entidades públicas o privadas, siempre que las ayudas concurrentes no superen el coste de los libros de texto y el material escolar didáctico al que van dirigidas.

##### 2.- Regulación

Las ayudas objeto de la presente convocatoria se regirán, además de por lo previsto en la misma, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Reglamento que desarrolla dicha Ley de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio y por la Ordenanza Específica Reguladora de las Ayudas para Libros de Texto y Material Didáctico para Alumnos de Educación Infantil y Primaria y Educación Especial.

##### 3.- Dotación económica

El importe total destinado a esta convocatoria para la adquisición de libros de texto y/o material didáctico complementario asciende a tres mil quinientos euros (3.500,00 €) con cargo a la aplicación presupuestaria 32, con cargo a la partida 321.480 "Servicios complementarios de educación-subvención de libros" del Presupuesto en vigor del Ayuntamiento de Castropodame para el año 2015.

Esta convocatoria está sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de la concesión en el ejercicio correspondiente.

En el caso en que la consignación presupuestaria para las ayudas se agotase sin satisfacer todas aquellas solicitudes que cumplen los requisitos para su obtención y pueda habilitarse una nueva consignación presupuestaria para tal efecto, se podrá abrir una segunda convocatoria que será publicada en la página web y en tablón de anuncios del ayuntamiento por espacio de 7 días; a tal efecto, aquellas solicitudes ya presentadas en la primera convocatoria serán tenidas en cuenta para la misma, no siendo necesario volver a presentarlas en la nueva convocatoria para su estimación.

##### 4.- Cuantía de las ayudas

Estas ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar didáctico serán de dos tipos:

Modalidad A.- En esta convocatoria se fijará un importe fijo, igual para todos los beneficiarios, calculado en proporción al número de alumnos matriculados y de la consignación presupuestaria existente, fijado en las siguientes cantidades:

- Educación infantil: 45,21 €
- Educación primaria (1º y 2º): 75,90 €
- Educación primaria (3º, 4º, 5º y 6º): 52,80 €

Modalidad B.- Las familias en situación socio-económica desfavorable podrán disfrutar de una ayuda adicional, cuyo importe se establecerá previa valoración de la situación económica familiar. Se establece un importe máximo de estas ayudas, conforme al coste estimado de libros de texto y material escolar didáctico para cada nivel educativo.

- Educación infantil: 91,79 €
- Educación primaria (1º y 2º): 154,10 €
- Educación primaria (3º, 4º, 5º y 6º): 107,20 €

Este importe máximo será disminuido por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en el supuesto de que el importe total de las ayudas solicitadas, reuniendo los requisitos que se exigen, superara el límite presupuestario.

Las ayudas de la modalidad B contarán con la dotación presupuestaria resultante de restar a la consignación presupuestaria de la aplicación presupuestaria específicamente destinada a la concesión de estas ayudas, del presupuesto municipal vigente en el momento de la convocatoria, la cantidad destinada a ayudas de la modalidad A.

Si tras la distribución de las ayudas de la modalidad B quedase consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria, dicho crédito podrá ser destinado a incrementar el importe de las ayudas de la modalidad A.

Ambas modalidades de ayudas serán compatibles entre si.

En cualquier caso ambas modalidades de ayudas a la adquisición de libros de texto y material escolar didáctico tendrán siempre como límite el importe de las facturas presentadas justificativas del gasto realizado.

5.- Beneficiarios y requisitos

Podrán solicitar las ayudas establecidas en la presente convocatoria las familias que reúnan los siguientes requisitos:

1. Estar empadronados en Castropodame antes del 1 de enero de 2015, tanto el alumno como, al menos, alguno de los siguientes miembros de la unidad familiar: padre, madre o tutor.
2. El alumno debe de estar matriculado de Educación Infantil y Primaria de los Centros docentes de Educación Infantil y Primaria sostenidos con fondos públicos radicados en el municipio de Castropodame y los alumnos de Educación Infantil y Primaria de aquellas localidades del municipio que no cuenten con centro escolar y hayan sido enviados por la Consejería de Educación a centros escolares fuera del municipio.
3. Los padres de los beneficiarios o, en su caso, el tutor legal, deben estar al corriente de las obligaciones tributarias respecto al Ayuntamiento de Castropodame, de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social.

Para el acceso a las ayudas de la Modalidad B será necesario que los solicitantes acrediten ingresos netos mensuales inferiores a los recogidos en el cuadro adjunto (una vez descontados los gastos deducibles) para cada uno de los niveles de miembros en la unidad familiar.

Número de miembros	Cálculo
2 miembros (18%)	100% IPREM + complemento 18%
3 miembros (15%)	100% IPREM +complemento (33%) 18% + 15%
4 miembros (12%)	100% IPREM + complemento (45%) 18%+ 15% + 12%
5 miembros (10%)	100% IPREM + complemento (55%) 18% + 15% + 12% + 10%
6 miembro (10%)	100% IPREM + maximo: 165% IPREM complemento (65%) 18%+15%+12%+10%+10%

Se consideran gastos deducibles los siguientes:

- Alquiler de la vivienda de residencia de la unidad familiar o unidad de convivencia.
- Hipoteca de la vivienda de residencia de la unidad familiar o unidad de convivencia.

6.- Solicitudes: plazo de presentación y documentación

La instancia de solicitud, junto con la documentación correspondiente, se presentará en el Registro municipal del Ayuntamiento de Castropodame (calle San Juan, nº 2, en horario de 9.00 a 15.00, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2015, a través del representante legal (padre, madre o tutor).

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por el padre y la madre del alumno o, en su caso, por su tutor legal, excepto en los supuestos de separación o divorcio, en los que podrá ser firmada únicamente por el progenitor que tenga la custodia del menor, que tendrán la consideración de solicitantes.

La presentación de la solicitud comportará la autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Castropodame compruebe de forma directa la información aportada.

Será necesaria la acreditación de todos los requisitos exigidos por esta ordenanza mediante la presentación de los siguientes documentos:

6.1.- Documentación de presentación obligatoria, para ser beneficiario de la Modalidad A y la Modalidad B de ayudas a la adquisición de libros de texto y material escolar didáctico.

A. Copia de la matrícula escolar del alumno beneficiario de la ayuda.

B. Copia DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia de todos los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia.

Se considerará unidad familiar la que está integrada por un conjunto de personas unidas por un vínculo de parentesco y que conviven en un mismo domicilio y así figure reflejado en el padrón municipal. Se considera que forman la unidad familiar:

- Los cónyuges (o tutores legales) o parejas de hecho.
- Los hijos mayores y menores de edad.
- Los ascendientes de los cónyuges que convivan en el mismo domicilio.
- Otras personas con lazos familiares que convivan en el mismo domicilio.
- Las familias monoparentales formadas por un único progenitor con hijos menores a su cargo que acrediten esta situación mediante sentencia de separación o divorcio (matrimonios) o guarda, custodia y alimentos (para parejas de hecho).

En el caso de parejas de hecho separadas, cuando ambos progenitores consten en el libro de familia o documento que legalmente lo sustituya, para ser considerada familia monoparental, deberán acreditar esta circunstancia mediante documento del Juzgado que otorgue la custodia o tutela de los hijos a uno de los progenitores.

Se considerará unidad de convivencia la que esté formada por uno o varios miembros de una o varias unidades familiares que no mantengan vínculo de parentesco entre ellos y se encuentren empadronados en el mismo domicilio.

C. Copia del Libro de Familia y/o certificación de nacimiento, y/o de matrimonio, y/o certificado de pareja de hecho.

D. Certificado de empadronamiento de la unidad familiar según Padrón Municipal de Habitantes, en el que se acredite que el alumno, y al menos uno de sus tutores legales, está empadronado en Castropodame antes del 1 de enero del año de presentación de la solicitud. Se incorporará de oficio en virtud de autorización de cesión de datos de carácter personal que acompaña a la solicitud.

E. En el caso de no convivencia con el padre/madre de el/la menor: sentencia de separación o divorcio, convenio regulador de relaciones paternofiliales y/o declaración jurada de no convivencia.

F. Facturas justificativas del gasto realizado por cada alumno/a, relativas al curso objeto de la convocatoria, las cuales deben ser originales, sin enmiendas ni tachaduras (no se admiten fotocopias) y deberán incluir los siguientes requisitos:

- Datos del establecimiento (nombre de la empresa, domicilio, CIF o NIF)
- Datos del solicitante de la ayuda (nombre y apellidos, domicilio, DNI, NIE o pasaporte)



- Datos del alumno
- Fecha y número de factura
- Descripción de los libros y/o material adquirido, importe unitario e importe total, con indicación del IVA correspondiente
- Firma y sello del establecimiento con la expresión "PAGADO"

Será motivo de la denegación de la ayuda la presentación de facturas que no cumplan todos y cada uno de los requisitos anteriormente indicados.

El importe de las facturas presentadas tendrá que ser igual o mayor que el importe de la ayuda concedida.

G. Certificado de entidad bancaria de cuenta corriente.

H. Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias respecto al Ayuntamiento de Castropodame. Se incorporará de oficio en virtud de autorización de cesión de datos de carácter personal que acompaña a la solicitud.

6.2.- Documentación de presentación obligatoria, para ser beneficiario de la Modalidad B de ayudas la adquisición de libros de texto y material escolar didáctico.

A.- Documentación personal:

Si procede, fotocopia del reconocimiento del grado de discapacidad, reconocido según el R.D. 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía, de cualquier miembro de la unidad familiar o Resolución de la Pensión de Incapacidad de la Seguridad Social, en cualquiera de sus grados.

B.- Documentación acreditativa de ingresos, por los medios que procedan:

1.- Trabajadores por cuenta ajena o trabajadores por cuenta propia.

- Tres últimas nóminas de cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- Declaración IRPF, Renta o documento acreditativo expedido por la Agencia Tributaria de estar exento de presentación de la declaración de cada uno de los miembros de la unidad familiar.
- En caso de no estar obligado a dicha presentación certificado de ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar.

2.- Jubilados y pensionistas: resolución del derecho a la prestación y comprobante del importe del último ingreso.

3.- Trabajadores en situación de desempleo:

- Tarjeta del ECyL de estar inscrito como demandante de empleo de todos los miembros de la unidad familiar en edad de trabajar (mayores de 16 años que no realicen formación reglada).

Y obligatoriamente, alguno de los certificados siguientes:

- Certificado del Servicio Público de Empleo, ECYL, de todos los miembros de la unidad familiar en edad de trabajar, relativo a la percepción o no de prestaciones económicas y cuantía de las mismas o documento justificativo de la prestación cobrada.
- Certificado de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, de todos los miembros de la unidad familiar relativo a la percepción o no de prestaciones económicas y cuantía de las mismas o documento justificativo de la prestación cobrada
- Certificado de la Seguridad Social de todos los miembros de la unidad familiar relativo a la percepción o no de prestaciones económicas y cuantía de las mismas o documento justificativo de la prestación cobrada.

C. Documentación justificativa de gastos deducibles:

1. Justificantes de pagos de alquileres o hipotecas: recibo de hipoteca del mes anterior al de la presentación de la solicitud de la ayuda o contrato de alquiler en vigor.

2. Justificantes de pagos de pensiones compensatorias impuestas por sentencia judicial, así como copia de la sentencia y el convenio regulador.

Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no se acompañase la documentación exigida, el Ayuntamiento requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días naturales subsane el defecto, con indicación de que si no lo hiciese se entenderá por desistida su solicitud.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuno para la adecuada valoración de las solicitudes.

#### 7.- Procedimiento de concesión

1. La Modalidad A de ayudas se concederá a todos los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 y aporten la documentación requerida en el artículo 6.1. de esta convocatoria.

El procedimiento de concesión de las subvenciones de la Modalidad B se realizará mediante la comparación y valoración de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el artículo 9 de la Ordenanza Específica Reguladora de las Ayudas para Libros de Texto y Material Didáctico para Alumnos de Educación Infantil y Primaria y Educación Especial, publicadas en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, nº 149, de 07 de agosto de 2014.

2. Presentada la solicitud, se examinará el cumplimiento de los requisitos exigidos y si se adjunta la preceptiva documentación, requiriéndose en caso contrario al solicitante para que, en el plazo de diez días subsane y/o complete los documentos y/o datos que deben presentarse, advirtiéndose que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición y se procederá a su archivo sin más trámite, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Castropodame a la vista de la propuesta de adjudicación del concejal delegado del área de Educación y del informe de Intervención, adoptará acuerdo de concesión de ayudas. Este acuerdo será motivado y contendrá la relación de solicitantes con indicación de su puntuación y de las ayudas concedidas y denegadas, tipo y cuantía de las mismas y cuantos extremos sean convenientes para su adecuada aplicación.

4. El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes será de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, transcurrido el cual se entenderá denegada la petición de subvención si no recayera resolución expresa, a los efectos de lo establecido en el artículo 43 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

5. La adjudicación se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castropodame, y en la misma se detallarán los beneficiarios y cuantías de las ayudas así como las solicitudes denegadas.

#### 8.- Abono y justificación.

1. Las ayudas se abonarán una vez adoptado acuerdo de concesión por la Junta de Gobierno Local.

2. La justificación de las ayudas concedidas, a efectos de su abono por el Ayuntamiento, se hará mediante la aportación de facturas originales de compra emitidas a nombre del solicitante y donde conste debidamente el importe total de la compra, el número de unidades adquiridas y el nombre del alumno. La justificación deberá presentarse junto con la solicitud.

3. El importe de las facturas presentadas tendrá que ser igual o mayor que el importe de la ayuda concedida.

4. El pago de las ayudas a cada beneficiario/a, se harán efectivas mediante transferencia bancaria en el número de cuenta del beneficiario indicado en el certificado bancario aportado.

#### 9.- Obligaciones del beneficiario

1. La participación en la convocatoria de ayudas reguladas por la presente Ordenanza Específica implica la aceptación incondicional de su articulado.

2. El beneficiario de la ayuda queda sometido a las obligaciones de la presente ordenanza así como a las instrucciones complementarias que al respecto se dicten y a lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, así como a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones aplicables.

3. Asimismo, queda obligado a comunicar inmediatamente las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.

#### 10.- Interpretación y aceptación de las bases.

El Ayuntamiento de Castropodame, a través de la Junta de Gobierno Local, se reserva el derecho exclusivo a la interpretación de las presentes bases, así como al desarrollo de éstas en aquellos aspectos que pudieran ser objeto de ampliación o especificación, resolviendo aquellas cuestiones o circunstancias excepcionales, que puedan suscitarse a lo largo del proceso con el

fin de adoptar acuerdo de concesión, sin perjuicio de los informes jurídicos o de otra índole que procedan.

Asimismo, la solicitud de participación en la presente convocatoria implica el conocimiento y aceptación total de las presentes bases y de la ordenanza reguladora así como de las instrucciones complementarias que al respecto se dicten, de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones aplicables.

#### 11.- Naturaleza jurídica y régimen aplicable

Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención, por lo que se regirán por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ordenanza específica reguladora de las ayudas para libros de texto y material didáctico para alumnos de educación infantil y primaria y educación especial del Ayuntamiento de Castropodame, por la Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre y por el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Reglamento de la Ley de Subvenciones, con la limitación del crédito aprobado.

Contra las presentes bases se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo (artículo 25.1 de la Ley 29/1998 y 116.1 de la Ley 30/1992) ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente de León, en el plazo de dos meses (artículo 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.»

Segundo.- Publicar la mencionada convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Castropodame, a 27 de agosto de 2015.–El Alcalde Presidente, Román Díaz Rodríguez.

7720

# Administración Local

## Ayuntamientos

### CASTROPODAME

#### ANUNCIO DE LA APERTURA DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES LICENCIA AUTOTAXI

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de agosto de 2015, aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares, que ha de regir la adjudicación de una licencia de autoturismo, clase B, para el transporte urbano e interurbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor, de cinco plazas incluida la del conductor, para el municipio de de Castropodame, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados, conforme al siguiente pliego:

#### «PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA LICENCIA DE AUTOTAXI PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS EN AUTOMÓVILES LIGEROS

##### *Claúsula primera. Objeto del contrato*

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación en régimen de concurrencia de una licencia de autotaxi para la prestación del servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor sin contador taxímetro en vehículo de cinco plazas, incluida la del conductor, y la correspondiente autorización que habilita para la prestación de servicios públicos interurbanos, todo ello de conformidad con la Ley 15/2002, de 28 de noviembre, de Transporte Urbano y Metropolitano de Castilla y León, el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 15/2002, de 28 de noviembre, de Transporte Urbano y Metropolitano de Castilla y León la licencia se otorgará por tiempo indefinido, si bien su validez quedará condicionada al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos para la obtención de la licencia y la constatación periódica de dicha circunstancia. Igualmente serán de aplicación el resto de disposiciones recogidas en la citada ley.

##### *Claúsula segunda. Procedimiento de selección y adjudicación*

La forma de adjudicación de la licencia de autotaxi será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a varios criterios, entre otros, la previa dedicación a la profesión en régimen de trabajador o trabajadora asalariado (véase el artículo 12 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transporte en Automóviles Ligeros).

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

##### *Claúsula tercera. Condiciones de participación*

###### 1.- Condiciones generales.

- a) Ser español o ciudadano/a de un país miembro de la U. E., o de otro país extranjero con el que, en virtud de lo dispuesto en los Tratados o Convenios suscritos con España, no sea exigible el citado requisito.
- b) Haber cumplido dieciocho años de edad, sin exceder de aquellos que fija el Código de la Circulación o leyes vigentes para este tipo de actividad.
- c) Hallarse en posesión del permiso de conducción de la clase B o superior a este, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 4.2 f) del Reglamento General de Conductores (BTP).

d) No padecer enfermedad infecto contagiosa o impedimento físico que imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión.

e) Las necesarias condiciones de capacitación profesional, honorabilidad y capacidad económica.

Se entiende que poseen el requisito de honorabilidad las personas en quienes no concurra ninguna de las circunstancias siguientes:

- Haber sido condenadas, por sentencia firme, por delitos dolosos con pena privativa de libertad por período igual o superior a seis meses, en tanto no se haya extinguido la responsabilidad penal.

- Haber sido condenadas, por sentencia firme, a penas de inhabilitación o suspensión, salvo que se hubieran impuesto como accesorias y la profesión de transportista no tuviera relación directa con el delito cometido, durante el tiempo por el que se hubiera impuesto la pena.

- Haber sido sancionadas de forma reiterada, por resolución firme, por infracciones muy graves en materia de transporte de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.

- Incumplimiento grave y reiterado de las normas fiscales, laborales y de seguridad social declarado por resolución firme.

La capacidad económica consiste en la disposición de los recursos financieros y de los medios materiales necesarios para la puesta en marcha y adecuada gestión de la actividad.

## 2.- Condiciones específicas.

a) No ser titular de otra licencia de auto-taxi en el municipio en la actualidad o haberlo sido durante los diez años anteriores a la presentación de la solicitud.

b) Compromiso de aportar un vehículo de la categoría de turismo, con un número máximo de plazas no superior a cinco, incluida la del conductor, debiendo figurar esta capacidad máxima tanto en el permiso de circulación como en el certificado de características. La antigüedad del vehículo no será superior a seis meses desde la fecha de matrícula inicial.

c) Compromiso de estar a disposición de los vecinos del municipio para prestar el servicio que es objeto de la presente licencia.

d) Compromiso del cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.

e) Compromiso de tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente.

### *Cláusula cuarta. Criterios de adjudicación*

Para la adjudicación de la licencia se valorarán, por el Ayuntamiento, los siguientes aspectos debidamente acreditados, con el siguiente baremo:

a) Mayor canon ofertado, 1 punto por cada 100,00 euros, hasta un máximo de tres puntos.

b) Ser conductores asalariados de los titulares de licencias de auto-taxi que presten el servicio con plena y exclusiva dedicación en la profesión, acreditada mediante la posesión y vigencia del permiso de conductor expedido por el ente local creador de las licencias y la inscripción y cotización en tal concepto a la Seguridad Social: 1 punto.

c) Ser vecino/a del municipio, con un año como mínimo de antigüedad de empadronamiento, 1 punto por cada año de antigüedad, hasta un máximo de 3 puntos.

Siempre teniendo como referencia la fecha de la convocatoria.

d) Hallarse en posesión del permiso de conducción de la clase B o superior a este, con una antigüedad mínima de cinco años: 1,5 puntos.

e) Situación personal y familiar: hasta un máximo de 4 puntos.

- Por desempleo: por cada tres meses o fracción en situación de desempleo e inscrito en la oficina del ECyL, 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

- Por fomento del empleo joven: menores de 25 años 2 puntos, entre 25 y 30 años 1 punto.

- Por fomento del empleo de personas en riesgo de exclusión, desempleados mayores de 45 años: 2 puntos.

- Por cualquier minusvalía superior al 33 por 100 que no merme en modo alguno la conducción normal del vehículo: 0,5 puntos.

- Por contar con estudios de formación reglada relacionados con el desempeño de la profesión: 2 puntos.
- f) Por características medioambientales del vehículo: vehículos con emisiones CO<sub>2</sub> inferiores a 145 gr/km: 1 punto.
- g) Vehículos adaptados para discapacitados compatibles con su uso general, hasta 3 puntos, teniendo en cuenta el grado de adaptación y compatibilidad.
- h) Vehículos con antigüedad inferior a dos años desde la fecha de su matriculación: 2 puntos.

Los méritos se acreditarán mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Certificado de empadronamiento (será aportado de oficio por el Ayuntamiento).
  - b) Fotocopia del permiso de conducción de la clase B o superior a este, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 4.2 f) del Reglamento General de Conductores (BTP).
  - c) En caso de estar ya en posesión del vehículo, ficha técnica del mismo y demás documentación necesaria para valorar los criterios que han de servir de base para puntuar las condiciones del vehículo, incluyendo fotografías o catálogos del mismo, etc.
- Si el aspirante no posee aún el vehículo, junto con la declaración jurada comprometiéndose a adquirirlo, ha de aportar un catálogo, descripción o certificación del concesionario que acredite las condiciones.
- d) Certificados de estudios reglados realizados.
  - e) Certificado emitido por la oficina del ECyL.
  - f) Certificado acreditativo de minusvalía que se padece.
  - g) Cualquier otra que se considere adecuada.

*Cláusula quinta. Presentación de proposiciones y documentación administrativa*

La solicitud de licencia se formulará por el interesado conforme al modelo que se inserta como anexo de este pliego, acreditando sus condiciones personales y profesionales, la marca y modelo de vehículo que utilizará y acompañando los justificantes que acrediten las circunstancias a que hace referencia la cláusula séptima.

Las ofertas dirigidas al señor Alcalde se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castropodame, c/ San Juan, nº 2, en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos en cualquiera de los lugares establecidos 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.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la concesión de una licencia de autoturismo, clase B, en el municipio de Castropodame». En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación administrativa.
- Sobre «B»: Solicitud, proposición económica y documentación justificativa del cumplimiento de los criterios.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la legislación en vigor.

Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

#### SOBRE «A»

##### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.
  - Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
  - Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
  - Igualmente la persona con poder bastantado, a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

Según modelo anexo al presente pliego.

d) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

#### SOBRE «B»

##### SOLICITUD, PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS

- a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«Don ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., c/ ....., n.º ....., con DNI n.º ....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de la entidad ....., con CIF n.º ....., a efectos de su participación en la licitación, realizada por el Ayuntamiento de Castropodame, de una licencia de autotaxi para la prestación del servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor sin contador taxímetro en vehículo de cinco plazas, incluida la del conductor, y la correspondiente autorización que habilita para la prestación de servicios públicos interurbanos, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º ....., de fecha .....

Expongo:

Primero.- Que enterado del procedimiento abierto, tramitado para adjudicar 1 licencia de autotaxi del Ayuntamiento de Castropodame (León), solicito participar en la convocatoria de referencia en calidad de

- Conductor asalariado
- Persona física (marque la casilla correspondiente)
- Persona jurídica

Y a tal efecto propongo como canon de adjudicación la cantidad de ..... euros (en letra y en número).

Segundo.- Que opto a participar en la licitación de la licencia de auto-taxi para vehículo de cinco plazas, incluida la del conductor.

Tercero.- Que manifiesto reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Castropodame y en particular reúno las condiciones generales y específicas señaladas en la base tercera del pliego de condiciones que rige la convocatoria.

Cuarto.- Acepto incondicionalmente el contenido del pliego de condiciones administrativas.

Quinto.- Declaro reunir todas y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Castropodame (León).

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

Firma del licitador,

Fdo.: .....».

b) Documentos relativos a los criterios de adjudicación.

#### *Cláusula sexta. Publicidad*

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la relación de aspirantes a la licencia se hará pública en el tablón de anuncios y BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, a fin de que los interesados y las asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos en el plazo de quince días (artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo).

#### *Cláusula séptima. Garantías*

Se exige a licitadores y adjudicatario de constituir fianza.

#### *Cláusula octava. Mesa de contratación y órgano de contratación*

La mesa de contratación, se constituirá el tercer día hábil tras la finalización de presentación de proposiciones.

Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», valorando las solicitudes presentadas conforme a los criterios regulados en la cláusula cuarta del presente pliego, realizando propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación, competencia que recaerá en el Ayuntamiento Pleno.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se notifique y publique aquella en el tablón municipal de edictos.

Durante este plazo el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y cualesquiera otros documentos cuya presentación se exija en el pliego.

La mesa de contratación estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: El Sr. Alcalde D. Román Díaz Rodríguez

Vocales: Un representante de cada grupo político y la Secretaria-interventora de la Corporación

- D. Felipe Durán Díaz (Grupo del PSOE)
- D. Alfonso Pérez Núñez (Grupo del PP)
- D. Julio Anta González (Grupo de CB)
- D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Cristina González Luna (Secretaria-interventora)

Secretaria: D.<sup>a</sup> Belén Díez González (Funcionaria del Ayuntamiento de Castropodame)

#### *Cláusula novena. Presentación de documentación*

1. El adjudicatario de la licencia deberá presentar los documentos siguientes en el plazo máximo de un mes, desde la notificación de la adjudicación:

- Permiso de circulación del automóvil en que ha de prestar el servicio.
- Póliza de seguro de responsabilidad limitada de daños a terceros y personas transportadas.



2. Asimismo, el vehículo adscrito al servicio deberá cumplir los requisitos exigidos en el Real Decreto 763 de 1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros.

*Cláusula décima. Pago de la tasa*

De conformidad con lo establecido en el artículo 5, epígrafe 1, de la Ordenanza reguladora de la Tasa por otorgamiento de licencia de autotaxi y demás vehículos de alquiler del Ayuntamiento de Castropodame, el precio total del importe de adjudicación será de 600,00 euros o el canon ofertado si este fuera mayor y deberá ingresarse en la Tesorería municipal en el plazo de un mes a contar desde la notificación de dicha adjudicación.

El adjudicatario queda obligado al pago de las tasas anuales que correspondan de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la tasa por otorgamiento de licencia de autotaxi y demás vehículos de alquiler del Ayuntamiento de Castropodame.

*Cláusula decimoprimer. Gastos*

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e impuestos que procedan.

Todos los gastos del presente expediente, incluidos los originados por las publicaciones oficiales y demás, serán de cuenta del adjudicatario de la licencia.

*Cláusula decimosegunda. Derechos y obligaciones del titular de la licencia*

1.- Los adjudicatarios de las licencias están obligados a prestar servicio con el vehículo correspondiente, en el plazo de noventa días naturales, contados desde la fecha de la concesión de la licencia.

2.- Duración de la concesión. Caducidad y revocación de la licencia.

2.1. En el plazo de sesenta días naturales contados desde la fecha de la concesión de las distintas licencias municipales, su titular vendrá obligado a prestar el servicio de forma inmediata y con el vehículo afecto al mismo.

El adjudicatario de la licencia queda obligado a prestar el servicio de autotaxi en el municipio de Castropodame. Por ello el Ayuntamiento de Castropodame podrá revocar la citada licencia en el caso de que se compruebe que no presta servicio en el municipio de Castropodame, y sí que lo presta en otros municipios.

Los derechos y obligaciones del titular de la licencia son los que nacen de este pliego, que tendrá carácter contractual, y de la licencia otorgada por el municipio, así como los derivados de la legislación aplicable.

La duración de la concesión de licencia de autotaxi tiene carácter indefinido, salvo renuncia expresa de su titular o cuando concurra alguna de las circunstancias que dan lugar a la caducidad o revocación de la licencia, como:

- a) Usar el vehículo a una actividad diferente de aquella para la que está autorizado.
- b) Dejar de prestar servicio al público durante treinta días consecutivos o sesenta alternos durante el período de un año, salvo que se acrediten razones justificadas y por escrito ante la Corporación Local.
- c) No tener el titular de la licencia concertada la póliza de seguro en vigor.
- d) Reiterado incumplimiento de las disposiciones sobre revisión periódica.
- e) El arrendamiento, alquiler o apoderamiento de las licencias, que suponga una explotación no autorizada por este Reglamento y las transferencias de licencias no autorizadas por el mismo.
- f) El incumplimiento de las obligaciones inherentes a la licencia y demás disposiciones que hagan referencia a la propiedad del vehículo.
- g) La contratación de personal asalariado sin la necesaria autorización municipal de y sin el alta y cotización correspondiente a la Seguridad Social.

2.2. La caducidad y retirada de la licencia se acordará por el Pleno, previa la tramitación del expediente procedente.

2.3.- Transmisión de la licencias. Las licencias de autotaxi serán intransmisibles, salvo en los supuestos siguientes:

- a) En el fallecimiento del titular, a favor de su cónyuge viudo o herederos legítimos.
- b) Cuando el cónyuge viudo o los herederos legitimarios y el jubilado no puedan explotar las licencias como actividad única y exclusiva, y previa autorización de la entidad local, en favor del conductor asalariado del titular.

c) Cuando se imposibilite para el ejercicio profesional el titular de la licencia, por motivo de enfermedad, accidente u otros que puedan calificarse de fuerza mayor (entre ellos la retirada definitiva del permiso de conducir necesario), a apreciar en su expediente, en favor de los solicitantes del apartado anterior.

d) Cuando la licencia tenga una antigüedad superior a cinco años, el titular podrá transmitirla, previa autorización de la entidad local, al conductor asalariado con permiso de conducir y ejercicio en la profesión durante un año, no pudiendo el primero obtener nueva licencia del mismo Ente local en el plazo de diez años por ninguna de las formas establecidas en este Reglamento, ni el adquirente transmitirla de nuevo sino en los supuestos reseñados en el presente artículo.

Las licencias cuya titularidad corresponda a personas jurídicas solamente serán transmisibles cuando, teniendo una antigüedad de cinco años, se enajene la totalidad de los títulos.

Las transmisiones que se realicen contraviniendo los apartados anteriores producirán la revocación de la licencia por el ente local, previa tramitación de expediente iniciado de oficio, a instancia de las centrales sindicales, asociaciones profesionales o cualquier otro interesado.

2.4.- El titular de la licencia tendrá la obligación de explotarla personal o conjuntamente mediante la contratación de conductores asalariados en posesión del permiso local de conductor y afiliación a la Seguridad Social en régimen de plena y exclusiva dedicación y de incompatibilidad con otra profesión.

Cuando no pueda cumplirse con dicha obligación procederá la transmisibilidad de las licencias en los supuestos admitidos o su renuncia.

2.5.- Durante la prestación del servicio los conductores deberán ir provistos de los siguientes documentos:

A) Referentes al vehículo:

- Licencia.
- Placa con el número de la licencia municipal del vehículo y la indicación del número de plazas del mismo.
- Permiso de circulación del vehículo.
- Pólizas de seguro en vigor.

B) Referencias al conductor:

- Carné de conducir de la clase exigida por el Código de la Circulación para este tipo de vehículos.
- Licencia municipal de auto-taxi.

C) Referentes al servicio:

- Hojas de reclamaciones, según el modelo oficial.

2.4.- De la forma de prestar el servicio.- Independientemente de las condiciones laborales reguladas por la legislación pertinente, los conductores de los vehículos vienen obligados a cumplir escrupulosamente las disposiciones que al respecto establecen la Ley 15/2002, de 28 de noviembre, de transporte urbano y metropolitano de Castilla y León, el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, el Reglamento municipal vigente en cada momento, si lo hubiera, y demás normativa aplicable.

2.5.- Régimen sancionador.- El régimen sancionador será el señalado en la Ley 15/2002, de 28 de noviembre, de transporte urbano y metropolitano de Castilla y León, en el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, en el Reglamento municipal vigente en cada momento y en la demás normativa aplicable.

*Cláusula decimocuarta. Recursos administrativos y jurisdiccionales*

Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del acuerdo.

## ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO

Los Anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

## ANEXO N.º I.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

«Don ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., c/ ....., n.º ....., con DNI n.º ....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de la entidad ....., con CIF n.º ....., a efectos de su participación en la licitación, realizada por el Ayuntamiento de Castropodame, de una licencia de autotaxi para la prestación del servicio de transporte urbano de viajeros en automóviles ligeros de alquiler con conductor sin contador taxímetro en vehículo de cinco plazas, incluida la del conductor, y la correspondiente autorización que habilita para la prestación de servicios públicos interurbanos, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º ....., de fecha .....

Declara de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento de Castropodame y a los efectos de su participación en la licitación de referencia.

Primero.- Que no estoy incurso en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

(Opcional) Que la empresa ....., en cuyo nombre actúa y el/los Administrador/res de la misma no están incursos en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Segundo.- Que me encuentro actualmente al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos definidos en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Castropodame

Tercero.- Que manifiesto cumplir las condiciones de honorabilidad y capacidad económica.

Declaro no concurrir en ninguna de las circunstancias siguientes:

- Haber sido condenado/a, por sentencia firme, por delitos dolosos con pena privativa de libertad por período igual o superior a seis meses, en tanto no se haya extinguido la responsabilidad penal.
- Haber sido condenado/a, por sentencia firme, a penas de inhabilitación o suspensión, salvo que se hubieran impuesto como accesorias y la profesión de transportista no tuviera relación directa con el delito cometido, durante el tiempo por el que se hubiera impuesto la pena.
- Haber sido sancionado/a de forma reiterada, por resolución firme, por infracciones muy graves en materia de transporte de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.
- Incumplimiento grave y reiterado de las normas fiscales, laborales y de seguridad social declarado por resolución firme.

Asimismo declaro disponer de los recursos financieros y de los medios materiales necesarios para la puesta en marcha y adecuada gestión de la actividad.

Cuarto.- Que estas declaraciones se hacen sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente estas circunstancias en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación provisional del contrato, y si así se me requiriera por el Ayuntamiento de Castropodame.

Quinto.- Que se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Castropodame para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria mía o de la empresa que represento con el Ayuntamiento de Castropodame.

Y para que así conste y surta efectos en el expediente de licitación a que se refiere la proposición presentada, se firma esta declaración responsable.

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

Firma del licitador,

Fdo.: .....»

En Castropodame, a 27 de agosto de 2015.–El Alcalde-Presidente, Román Díaz Rodríguez.

# Administración Local

## Ayuntamientos

### LEÓN

#### APROBACIÓN DEL PROYECTO DE NORMALIZACIÓN DE FINCAS DE LA ACTUACIÓN AISLADA AA 11-02 (LAS CERCAS) DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE LEÓN: NOTIFICACIÓN MEDIANTE EDICTO A DON ALFREDO ROBLES BOÑAR Y DOÑA PAULA ALVAREZ GUTIÉRREZ

De conformidad con lo dispuesto en el art. 9.2 del Real Decreto 1092/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística, ante la falta de constancia en el asiento correspondiente del domicilio de los titulares registrales de la finca inscrita en el Registro de la Propiedad nº 3 al tomo 788, libro 105, folio 209, finca 6.372, se cita por medio de este edicto a D. Alfredo Robles Boñar y D<sup>a</sup> Paula Álvarez Gutiérrez, en su calidad de titulares registrales de la referida finca, la cual ha sido aportada como finca nº 3 en el Proyecto de Normalización de la actuación aislada AA 11-02 (Las Cercas), transcribiéndose a continuación el texto literal del acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 5 de junio de 2015, a fin que sirva de notificación a los citados titulares:

Participo a Vd. que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día cinco de junio de dos mil quince, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

32.- Proyecto de normalización de fincas de la actuación aislada 11-02 (Las Cercas) del Plan General de Ordenación Urbana: aprobación definitiva.- Se acordó aprobar en sus propios términos el Dictamen emitido por la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo, Patrimonio, Infraestructuras y Desarrollo Sostenible en reunión celebrada el 2 de junio de 2015, cuyo contenido es el siguiente:

“Se dio cuenta del expediente nº 506/2009, de la Adjuntía de Urbanismo, promovido por D. César Blanco Rodríguez, en representación de la Junta de Propietarios de la Actuación Aislada del Plan General de Ordenación Urbana AA 11-02 (Las Cercas), solicitando la aprobación del Proyecto de Normalización de fincas situadas en el citado ámbito, y

Resultando: Que, el fragmento 11 del Plan General de Ordenación Urbana de la ciudad de León, aprobado definitivamente por Orden 1270/2004, de 4 de agosto, de la Consejería de Fomento de la Junta de Castilla y León, correspondiente a la Ciudad Antigua, afronta algunas intervenciones singulares, entre las que se encuentra la actuación aislada denominada AA 11-02, situada en la manzana formada por las calles Las Cercas, Hospicio y Puerta Moneda. El Plan General modificó las determinaciones contenidas en el Plan Especial de Ordenación, Mejora y Protección de la Ciudad Antigua, con el objeto de evitar que queden vistas desde la muralla las fachadas traseras de las edificaciones correspondientes a los números 14 a 28 de la calle Puerta Moneda y 22 y 24 de la calle Las Cercas. A este fin se establece una nueva ordenación que, respetando las restantes determinaciones adoptadas por el Plan Especial, permite adosar una nueva edificación en el lindero oriental del ámbito ocultando las traseras de dichos edificios.

Resultando: Que, de acuerdo con las determinaciones contenidas en la ficha correspondiente a la Actuación Aislada AA 11-02, ésta se concibe en el Plan General como una actuación de urbanización y normalización que tiene como objetivo, en consonancia con las previsiones del Plan Especial de Ordenación, Mejora y Protección de la Ciudad Antigua, liberar la muralla de edificaciones, así como la permeabilización de la manzana con la creación de un área destinada a espacio libre. Se prevé que las futuras edificaciones se sitúen sobre las traseras existentes, así como la apertura de un pasaje desde la calle Puerta Moneda que permite mejorar la accesibilidad de la zona. Para la obtención del suelo necesario para la dotación local, se prevé el mecanismo expropiatorio, urbanizándose el sistema local de espacios libres mediante contribuciones especiales a imponer a los propietarios del ámbito. Las fincas existentes deberán rehacer su configuración y linderos para adecuar los volúmenes edificatorios que proporcionalmente les correspondan a la nueva finca resultante.

Resultando: Que, el Proyecto de Normalización presentado, tal y como se expresa en su Memoria justificativa, tiene por objeto la adaptación de la configuración física de las parcelas de suelo urbano consolidado que integran la unidad de normalización, a las determinaciones del planeamiento urbanístico aplicable, en los términos previstos en los arts. 216 a 218 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Resultando: Que, el citado Proyecto de Normalización ha sido aprobado inicialmente por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de julio de 2009, habiéndose practicado el preceptivo trámite de información pública, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 163, de 8 de agosto de 2009 y en el *Boletín Oficial de Castilla y León* nº 179, de 17 de septiembre de 2009 y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, así como notificación personal a los interesados. Durante el trámite de información pública se presentó una alegación por parte de D<sup>a</sup> Purificación Pérez Vázquez, tal como se acredita en la certificación expedida por la Sra. Secretaria General de este Ayuntamiento de fecha 7 de septiembre de 2009.

Resultando: Que, en el referido acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 14 de julio de 2009, se resolvió asimismo requerir a D. César Blanco Rodríguez, en representación de la Junta de Propietarios de la Actuación Aislada del Plan General de Ordenación Urbana AA 11-02 (Las Cercas), a fin de que, durante el periodo de información pública procediera a la subsanación de las deficiencias que seguidamente se relacionan, presentado un documento refundido del Proyecto de Normalización para la aprobación definitiva:

- En la relación de fincas incluidas en la Actuación Aislada que se recoge en la página 7 del Proyecto, debe sustituirse la expresión "Superficie P.G.O.U." por la de "Superficie real incluida", así como rectificar las superficies de las fincas nsº 10 y 11, que están intercambiadas.

- En la página 13 se consigna "Baños" como segundo apellido del propietario de la finca nº 3, cuando el apellido correcto es Boñar (D. Alfredo Robles Boñar), debiendo corregirse este extremo.

- En la página 48, respecto de la finca normalizada 3 V.2, debe indicarse que se adjudica al Ayuntamiento únicamente el suelo y el vuelo de la finca descrita.

- En los estatutos del complejo inmobiliario se añadirá un párrafo al art. 6.2.2, con el siguiente contenido literal: "En ningún caso asumirá el Excmo. Ayuntamiento de León los gastos que se generen por los daños ocasionados por filtraciones de agua, cualquiera que sea su procedencia, o por daños estructurales en la planta sótano."

- En el Plano nº 10, en el apartado "DATOS URBANÍSTICOS", debe eliminarse la referencia a la edificabilidad resultante de 4.656,89 m<sup>2</sup> y sustituirla por la expresión "EDIFICABILIDAD: la resultante de la aplicación de las condiciones de edificación del P.G.O.U. y del P.E.O.M.C.A.".

Resultando: Que, con fecha 19 de septiembre de 2013, D. César Blanco Rodríguez presenta un documento refundido para la aprobación definitiva, que es informado por el Arquitecto Municipal de Urbanismo, apreciando la existencia de determinadas deficiencias. El día 10 de diciembre de 2014 se presenta un nuevo documento refundido que es posteriormente sustituido por otro presentado el día 20 de mayo actual, redactado por el abogado D. José Luis Merino García. A este último documento se acompaña certificación registral de dominio y cargas de las fincas incluidas en el ámbito de actuación, expedida por el Registro de la Propiedad nº 3 de León con fecha 14 de mayo del actual, así como un documento denominado "Informe Presentación", en el que se relacionan los cambios y modificaciones introducidos en el proyecto aprobado inicialmente y que responden a meros aspectos instrumentales que ha sido necesario introducir a requerimiento del Registro de la Propiedad, como consecuencia de los informes emitidos por los técnicos municipales y otras circunstancias, todo ello con el fin de lograr una mejor comprensión de los extremos incluidos en el documento y de sus determinaciones.

Resultando: Que, el Proyecto de Normalización presentado, tal y como se expresa en su Memoria justificativa, tiene por objeto la adaptación de la configuración física de las parcelas que integran la unidad de normalización, a las determinaciones del planeamiento, en los términos previstos en los arts. 216 a 218 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. El proyecto consta de los documentos siguientes:

1. Memoria

- Objeto
- Contenido del Proyecto
- Iniciativa y modos de gestión
- Planeamiento Urbanístico
- Justificación de la Actuación

2. Delimitación de la unidad de normalización

3. Relación de propietarios y otros titulares de derechos de las fincas incluidas en la unidad

- A) Relación de propietarios
- B) Relación de otros titulares de derechos

4. Identificación registral y catastral de las fincas incluidas en la unidad
5. Fichas de fincas incluidas en la unidad
6. Indemnizaciones
7. Agrupación instrumental de fincas
8. Operaciones registrales
9. Cuadros generales
10. Traslado de cargas sobre fincas adjudicadas
11. Fichas de fincas normalizadas
12. Planos
  - Información
  - Situación
  - Parcelación original
  - Diferencia ámbito PGOU y ámbito real
  - Construcciones instalaciones existentes–Agrupación instrumental finca AA 11-02
  - Normalización

Anexo 1: Estatutos del complejo inmobiliario

Anexo 2: Información registral

Anexo 3: Determinaciones básicas de urbanización

Anexo 4: Cancelación de derechos de arrendamiento

Resultando: Que, por lo que se refiere a la alegación formulada en el periodo de información pública por D<sup>a</sup> Purificación Pérez Vázquez, arrendataria del piso bajo interior del edificio situado en la calle Puertamoneda, 14 (finca nº 5 del proyecto de normalización), se acredita en la documentación presentada la extinción de dicho contrato, motivo por el cual la alegante carece de derechos indemnizatorios y de condición de interesada en el procedimiento.

Resultando: Que, por el Arquitecto Municipal de Urbanismo, se ha emitido informe al respecto en los siguientes términos:

“En cumplimiento de lo dispuesto en Providencia dictada con fecha 20 de mayo de 2015 por la Adjunta a Jefa del Servicio de Gestión de Obras y Urbanismo, se emite el presente informe en relación con nuevos ejemplares del documento refundido para aprobación definitiva del Proyecto de Normalización de fincas de la Actuación Aislada AA-11-02 del vigente PGOU, presentados en la misma fecha por D. César Blanco Rodríguez, en su condición de Presidente de la Junta de Propietarios de dicha Unidad.

Dado el tiempo transcurrido desde la iniciación del expediente, conviene reseñar brevemente algunas actuaciones habidas en el mismo:

-El citado Proyecto de Normalización fue aprobado inicialmente por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión de 14/07/2009, y en dicho acuerdo se prescribió la necesidad de proceder a la subsanación de determinados errores o deficiencias detectados en el documento y que se señalaron detalladamente.

-Con objeto de subsanar dichas deficiencias y obtener la aprobación definitiva del documento, ya con fecha 19/09/2013 fueron presentados ejemplares corregidos y refundidos de este documento, si bien, en informe emitido por esta Sección con fecha 07/03/2014, se siguieron haciendo algunas observaciones al respecto.

-Con fecha 10/12/2014 se vuelven a presentar nuevos ejemplares corregidos y refundidos del documento, donde supuestamente se subsanaban las observaciones señaladas anteriormente, si bien por estos servicios técnicos se comprueba que en dicho documento se introducen nuevos cambios y alteraciones, de los que luego se dará cuenta, derivados básicamente de ciertas recomendaciones formuladas por el Registro de la Propiedad nº 3 de León en orden a la futura inmatriculación del documento.

-A la vista de lo anterior, por estos servicios técnicos se recomendó la presentación de nuevos ejemplares corregidos y refundidos, donde se precisen con mayor amplitud las diversas cuestiones introducidas, a lo que debería acompañarse, en orden a mayor claridad, Informe o Memoria suscrito por el redactor del documento donde se dé cuenta detallada de los cambios introducidos y de su conveniencia. Este nuevo documento (junto con el citado Informe, que se denomina “Informe Presentación”) es el que se registra en el expediente, en número de dos ejemplares, con fecha

20/05/2015, emitiéndose el presente informe lógicamente respecto de este último documento, estimándose que procedería, en su caso, la anulación de los presentados con anterioridad.

Señalado lo anterior, se procede a comentar sintéticamente el contenido del documento presentado. En sus aspectos sustanciales, dicho documento desarrolla el aprobado inicialmente, si bien, como se ha dicho, se introducen una serie de correcciones o cambios dirigidos a una mayor precisión y corrección de sus determinaciones, en gran medida derivadas de ciertas recomendaciones del propio Registro de la Propiedad tendentes a la futura inmatriculación del documento. Aparte de ello, se introducen otras precisiones y se subsanan ciertas observaciones señaladas con anterioridad en los informes que obran en el expediente.

De acuerdo con el informe de presentación que acompaña al documento, suscrito por su redactor, los cambios introducidos se dividen en los siguientes apartados:

1.- Cambios o aclaraciones en el documento realizados a requerimiento del Registro de la Propiedad nº 3 en informe de 5 de septiembre de 2013.

Según se manifiesta en la Memoria aportada, por el Registro de la Propiedad nº 3 se formularon con fecha 5 de septiembre de 2013 una serie de recomendaciones al promotor del expediente para la introducción en el documento de diversos cambios o precisiones puntuales.

De forma sintética se dirá que tales cambios responden, entre otras razones, a ciertas circunstancias sobrevenidas, como son la actualización de nuevas cargas surgidas sobre las fincas de origen (en concreto, derivadas de procedimiento de ejecución hipotecaria sobre la finca 4A de origen y anotaciones preventivas de embargo sobre parte de las fincas nº 10 y 11). A este respecto, se indica que estas nuevas cargas se recogen en el Anexo 02 del documento presentado, donde se incluye una nueva información registral actualizada, al aportarse "certificación de dominio y cargas" de los terrenos expedida en este mismo mes de mayo de 2015.

Otros cambios que se detallan en este epígrafe responden a la necesaria inclusión de la descripción tanto de las porciones de suelo de las fincas 5, 6 7 y 8 de origen que quedan integradas en la unidad como de los restos de fincas matriz que quedan exteriores a la misma, la necesaria descripción de las edificaciones existentes en las porciones de suelo señaladas, ciertas actualizaciones en la descripción y superficies de ciertas fincas de origen o la subsanación de cierto error numérico en la superficie de la finca de origen nº 10. Igualmente se introduce en el documento, a recomendación del citado Registro, la Agrupación Instrumental de las fincas aportadas a los efectos de facilitar al proceso de normalización, de lo que se desprende una cierta reorganización material de los epígrafes que componen la Memoria del documento, así como la incorporación de nuevos planos que complementan esta determinación (Planos 4A y 4B). Asimismo se solicita expresamente la inmatriculación de la finca de origen nº 2 de titularidad municipal obtenida por cesión con motivo de la construcción en el año 1968 de un edificio residencial en el nº 15 de la calle Hospicio, se actualizan los apartados relativos al traslado de cargas de las fincas de origen a las de resultado, especialmente en lo que se refiere a las nuevas cargas sobrevenidas, y se clarifican, en las adjudicaciones de fincas normalizadas, los porcentajes de procedencia respecto de las fincas de origen.

En fin, sería prolijo detallar los cambios o precisiones introducidos, por lo que debemos remitirnos a la Memoria y documento presentados, si bien conviene referirse ahora a una cuestión específica. En nuestro informe de 07/03/2014 se hacía determinada observación acerca de la forma en la que se describían en el documento las parcelas de resultado que constituyen complejo inmobiliario sobre la finca de resultado nº 3 (vial V.2). Se entiende que tal observación quedaría ahora subsanada toda vez que en la Memoria que ahora se aporta se justifican igualmente tales determinaciones en las recomendaciones o indicaciones del Registro de la Propiedad. Sobre ello se volverá más adelante.

2.- Otros cambios o aclaraciones introducidas en el documento en orden a la subsanación de distintas cuestiones o mejor comprensión de sus determinaciones.

En este apartado se da cuenta de algunos otros cambios o precisiones introducidos, entre ellos, se hace constar la situación de "fuera de ordenación" de las edificaciones incluidas dentro de la Unidad de Normalización. Se da cuenta asimismo de cierta precisión introducida en el documento en el sentido de que si bien la superficie total de la Unidad es de 3.232,85 m<sup>2</sup>, el dato que aparece en determinados cuadros o tablas del documento es de 3.131,09 m<sup>2</sup>, al detrarse la superficie de 101,76 m<sup>2</sup> correspondiente a la finca de origen nº 2 de titularidad municipal, obtenida a título no oneroso y por cesión, para la que se mantiene el uso de vial para el que fue obtenida, entendiéndose que en base a ello no debe participar en el reparto de beneficios y cargas urbanísticos o equidistribución.

A sugerencia de estos servicios técnicos, se elimina la referencia a una cota horizontal concreta de desafectación que delimite la división del nuevo complejo inmobiliario a constituir sobre la finca de resultado 3 (vial), toda vez que se entiende que dicha cota, definida por la cara superior del forjado de techo de sótano, realmente quedará concretada como consecuencia del propio proceso ejecutivo de urbanización y construcción.

En este apartado se introduce alguna precisión más de limitado alcance, debiéndonos remitir a estos efectos al documento presentado, destacándose únicamente en este momento la acción dirigida a formalizar, sobre la finca normalizada nº 4 (R-1), servidumbre privada de luces y vistas a favor de los restos de finca matriz exteriores a la Unidad, con frente a la calle Puerta Moneda, que formaban parte de las fincas de origen.

3.- Cambios y aclaraciones introducidas en el documento para subsanar las observaciones del informe emitido en marzo por los Servicios Técnicos Municipales:

En este apartado de la Memoria aportada se da cuenta de los cambios que se introducen en el documento, dirigidos efectivamente a la subsanación de las observaciones contempladas en nuestro informe de 07/03/2014. Entre otros aspectos, se eliminan las referencias a una edificabilidad numérica concreta a atribuir a la parcela edificable resultante nº 4 (R.1), remitiéndose el documento, como se proponía en nuestro informe, a la ordenación detallada contenida en el PGOU basada en parámetros volumétricos. Igualmente, se consignan cuotas y cargas de urbanización en la finca normalizada señalada, lo que se hace con carácter provisional; se suprime en el documento la fijación del plazo para la presentación de futuro proyecto de urbanización (que se contenía en el Anexo 03 de Determinaciones Básicas de Urbanización), en cuanto determinación propia de actuaciones integradas, y se introduce, en la ficha de la citada finca resultante nº 4 y plano nº 11, la descripción del pasaje de uso público bajo la edificación previsto en el planeamiento, con inicio en la calle Puerta Moneda, como afección o carga urbanística que de él se desprende.

Aparte de lo anterior, y en cuanto a otros aspectos que se señalan en este apartado, conviene hacer alguna precisión.

Como se señaló anteriormente, en el informe de este servicio de 07/03/2014 se formuló una observación acerca del complejo inmobiliario a constituir sobre la finca de resultado nº 3 (vial V.2), en el sentido de que se estimaba innecesaria la creación y descripción de una supuesta finca inicial V 2, cuando ya se describían en el documento las dos parcelas resultantes V 2.1 y V 2.2, respectivamente suelo y subsuelo, disociadas de la anterior, y que son las que integrarán el citado complejo. A este respecto ya se indicó también que cabría aceptar estas determinaciones del documento, dándose por subsanada esta cuestión, en tanto que las propias recomendaciones del Registro de la Propiedad nº 3, en orden a la correcta práctica en la definición del complejo, así lo prescriben o lo aconsejan, máxime teniendo en cuenta que este aspecto no deja de tener un alcance meramente instrumental.

En cuanto a lo señalado en el artº 202 del RUCyL, respecto a la necesidad de prestar garantía de urbanización en el plazo de 1 mes desde la aprobación definitiva del Proyecto de Normalización, nos remitimos a la Adjuntía del Servicio en cuanto a la forma de acreditar tal exigencia.

Señalado lo anterior, el técnico que suscribe entiende que si bien el documento presentado para aprobación definitiva incorpora efectivamente numerosos cambios, éstos se encuentran justificados y tienen un carácter puntual que no altera en lo sustancial el objeto y contenidos esenciales pretendidos. Por otra parte, la mayor parte de los cambios introducidos tienen un alcance meramente instrumental en cuanto que perfeccionan y sistematizan mejor sus determinaciones, de forma especial, como se ha señalado, en lo que se refiere a una mayor adecuación a los criterios que deben regir su inmatriculación registral de acuerdo con las recomendaciones del Registro de la Propiedad nº 3.

En base a lo señalado, y en lo que al técnico que suscribe compete, se estima que podría procederse a la aprobación definitiva del documento presentado con fecha 20/05/2015, aunque debemos remitirnos, en cuanto a la resolución del expediente, a lo que por la Adjuntía del Servicio se determine, dado el alcance jurídico de muchas de las cuestiones de las que se ha dado cuenta en el presente informe y que se contienen en el documento presentado.

Deberá asimismo cumplimentarse, en los términos que se determine por el Servicio, la exigencia del artº 202 del RUCyL en el sentido de prestación de la correspondiente garantía de urbanización de la Actuación, que, en concreto, para las actuaciones aisladas, deberá ser a contar un mes desde la aprobación del proyecto de normalización, lo que se señala a los efectos que procedan.

Finalmente, deberá requerirse al promotor del expediente la presentación de los ejemplares en soporte papel y digital que sean precisos para diligenciar correctamente el expediente.”



Considerando: Que, el Proyecto de Normalización, objeto del presente procedimiento, contiene todos los documentos necesarios para reflejar sus determinaciones, dando cumplimiento a las exigencias contenidas en el art. 71 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y 216 y ss. del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, así como que ha sido informado favorablemente por los técnicos municipales competentes.

Considerando: Que, de conformidad con lo establecido en el art. 221 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, la aprobación definitiva de los Proyectos de Normalización produce los efectos citados en el art. 252 de la misma norma para la aprobación de los Proyectos de Actuación, esto es, y por lo que afecta al presente procedimiento, la transmisión al municipio en pleno dominio y libres de cargas, de los terrenos que deban ser objeto de cesión para su afección a los usos previstos en el planeamiento, subrogación con plena eficacia real de las fincas de origen por las parcelas resultantes adjudicadas y afección real de éstas al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación.

Considerando: Que, de conformidad con lo establecido en el art. 202.4 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo de aprobación del Proyecto de Normalización, deberá constituirse la garantía de urbanización, que tiene por objeto asegurar ante el Ayuntamiento la total ejecución de la actuación urbanística, y que deberá constituirse mediante cualquiera de las modalidades previstas en el art. 75.3.e) de La Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

Y considerando lo establecido en el artículo 21.1. j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que atribuye al Alcalde la competencia para la aprobación de los instrumentos de gestión urbanística, y que ha sido delegada en este órgano de gobierno por virtud de Decreto de la Alcaldía de 22 de junio de 2011, se acordó:

1º.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Normalización de fincas de la Actuación Aislada del Plan General de Ordenación Urbana AA 11-02 (Las Cercas), promovido por D. César Blanco Rodríguez, en representación de la Junta de Propietarios de dicho ámbito, redactado por el Abogado D. José Luis Merino García, que tiene por objeto la adaptación de la configuración física de las parcelas que integran la unidad de normalización a las determinaciones del planeamiento.

2º.- Atribuir a este acuerdo de aprobación definitiva del Proyecto de Normalización, los efectos de cesión gratuita y transmisión a este Ayuntamiento en pleno dominio y libre de cargas, gravámenes y ocupantes, para su destino a los usos previstos en el planeamiento, a cuyo uso quedan afectadas y, por tanto, con carácter demanial, incorporándose al patrimonio público del suelo, los siguientes terrenos descritos en el proyecto de normalización: las fincas normalizadas identificadas con los números 1 (del –espacio libre), 2 (du – viario), 3.1 (v.2.1 du viario, suelo y vuelo).

3º.- Requerir a D. César Blanco Rodríguez, en la indicada representación, a fin de que en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al del recibo de la notificación del presente acuerdo, proceda a presentar en este Ayuntamiento la garantía de urbanización, por un importe equivalente al 15 % del presupuesto de ejecución material de los gastos de urbanización, en cualquiera de las modalidades previstas en el art. 75.3.e) de La Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

4º.- Dar traslado, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 430 de la Ley 5/1999, de un ejemplar debidamente diligenciado a la Comisión Territorial de Urbanismo, para su conocimiento e inscripción en el Registro de Urbanismo de Castilla y León.

5º.- Dar traslado del presente acuerdo a la Dirección General de Catastro, junto con un ejemplar debidamente diligenciado, en el ejercicio del deber de colaboración previsto en el artículo 36.2 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 marzo.

6º.- Proceder a la publicación del presente acuerdo en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, así como a la notificación del mismo a los propietarios y titulares de derechos que constan en el Registro de la Propiedad y a los demás interesados que constan en el Catastro.

7º.- Una vez firme el acuerdo de aprobación definitiva, por el promotor, en el plazo de tres meses, deberá procederse al depósito del Proyecto de Normalización en el Registro de la Propiedad, a efectos de su publicidad y práctica de los asientos que correspondan.”

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá Vd. interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de León,

en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de recepción de la presente notificación.

No obstante, con carácter potestativo y previo al anterior recurso, podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de recepción de la presente notificación ante el mismo órgano que ha dictado el acto que se impugna, recurso que se entenderá desestimado si en el plazo de un mes no se notifica la oportuna resolución, a efectos de interposición del correspondiente recurso contencioso administrativo, que habrá de interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de notificación de la resolución expresa del recurso de reposición o en el plazo de seis meses contado a partir del día siguiente a aquel en que se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente ejercitar.

Lo que se le notifica para su conocimiento y efectos oportunos.

En León, a 18 de agosto de 2015.—El Alcalde, P.D., José María López de Benito.

(Decreto de 17 de agosto de 2015, BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 158, de 20 de agosto de 2015).

7713

331,30 euros

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLAMANÍN

Aprobado por la Junta de Gobierno Local el Reglamento de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento, se publica íntegramente su texto, en cumplimiento de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villamanín, 26 de agosto de 2015.—El Alcalde, José Luis García Oblanca.

#### REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANÍN

##### Título I. Disposiciones generales

###### *Artículo 1. Objeto*

Este Reglamento tiene por objeto regular un procedimiento para la creación de bolsa de trabajo para la contratación de personal de las categorías incluidas en el Anexo I del presente Reglamento, que prestarán sus servicios en el Ayuntamiento de Villamanín.

###### *Artículo 2. Definición*

Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

La bolsa estará formada por una lista en la que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de baremación, figurarán por orden de presencia en el llamamiento, orden que vendrá establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

En ningún caso la mera pertenencia a la bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en este Reglamento, pudiendo el Ayuntamiento, cuando lo estime oportuno, de forma motivada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir puestos vacantes o contratos temporales.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a los puestos de trabajo de plantilla de personal temporal, vigente en cada momento para cada una de las diferentes categorías profesionales.

Las modalidades de contratación serán las establecidas por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y demás disposiciones de carácter general.

###### *Artículo 3. Vigencia*

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, a propuesta de la Mesa de Seguimiento, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia sin exceder en ningún caso el período máximo de cuatro años.

La composición de la inicial bolsa de trabajo se actualizará anualmente, pudiendo presentarse instancias a tal fin desde el 1 de enero al 31 de enero de cada año. Dichos procesos de actualización serán anunciados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

###### *Artículo 4. Condiciones de admisión de aspirantes*

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.)

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

— Poseer la titulación exigida.

#### *Artículo 5. Acreditación de méritos*

Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, los siguientes documentos:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

— Informe de la vida laboral.

— Curriculum vitae del aspirante.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen conforme al baremo de la convocatoria:

— Las titulaciones académicas.

— Certificado o diploma de asistencia a cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo.

— Contrato de trabajo para acreditar la experiencia tanto dentro como fuera de la Administración.

— Programa oficial de la ponencia, seminario, congreso, jornada, etc., a las que hayan asistido.

— Tarjeta de demanda de empleo.

— Aquellos/as solicitantes que aleguen como méritos causas familiares, será necesaria la aportación de fotocopia del libro de familia y certificado de convivencia donde deberá constar la antigüedad de la convivencia que deberá ser al menos de seis meses.

— Aquellos/as solicitantes que aleguen como mérito una minusvalía igual o superior al 33%, deberán acreditarlo mediante resolución donde se reconozca la misma. (Dicha minusvalía en ningún caso puede suponer una limitación que impida el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo).

Los solicitantes estarán obligados a actualizar sus datos, presentando la documentación original a petición de este Ayuntamiento y, en todo caso, siempre que realice el llamamiento para acceder a un puesto de trabajo. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo durante la vigencia de la misma.

#### Título II. Selección de personal

##### *Artículo 6. Forma y plazo de presentación de instancias*

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa de trabajo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamanín, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (anexo III) en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo inicial para la presentación de solicitudes será de un mes, contado a partir del día siguiente a la resolución de apertura de la bolsa de trabajo, haciéndose público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

##### *Artículo 7. Baremación*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los técnicos designados por la Mesa de Seguimiento se procederá, una vez comprobada la veracidad de todos los documentos aportados, a la valoración de las mismas en función de los méritos alegados por los solicitantes y de acuerdo con la baremación expuesta en el Anexo II del presente Reglamento.

##### *Artículo 8. Resolución provisional y definitiva*

Realizada la baremación de las solicitudes presentadas, por los técnicos municipales designados al efecto, se formulará la oportuna propuesta a la Mesa de Seguimiento, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos, asimismo, se relacionarán los aspirantes excluidos, con indicación de la causa de su exclusión.

Examinada dicha propuesta la Mesa, elevará la misma con las observaciones que estime pertinentes, al Sr. Alcalde, el cual dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter provisional, exponiéndose durante quince días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para subsanación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

#### *Artículo 9. Causas de exclusión*

Son causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Por voluntad propia del solicitante, mediante solicitud presentada en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquier otro medio conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con este Reglamento.
- c) Por no cumplir los requisitos de capacidad o estar incurso en causa de incompatibilidad determinadas y aplicables al personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984 del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Por la falsedad de la documentación presentada junto a la solicitud de participación en la bolsa de trabajo.
- e) Por despido disciplinario, en los términos expuestos en el artículo siguiente.

#### *Artículo 10. Expediente disciplinario*

En caso de despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando el despido sea firme y la suspensión cautelar de la inscripción en la bolsa hasta que haya pronunciamiento judicial sobre el despido.

Si mientras se instruye un expediente disciplinario se extingue la relación, la inclusión o exclusión de la bolsa de trabajo estará sujeta a la resolución derivada del expediente.

#### *Artículo 11. Recursos en vía administrativa*

El presente Reglamento y cuantos actos administrativos deriven del mismo, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y la forma prevista por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Título III. Contratación

#### *Artículo 12. Contratación*

1. Cuando por necesidades de los servicios municipales así se requiera, se procederá, mediante resolución de la Alcaldía, al llamamiento de las personas que integren la lista, por riguroso orden de puntuación.

2. En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la bolsa de trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos. En este supuesto el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista en los puestos de la bolsa que haya rechazado.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a su contratación, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

5. Los aspirantes seleccionados pasarán al final de la lista una vez cumplido el período de contratación que disponga la Mesa de Seguimiento.

6. Las comunicaciones al personal seleccionado se harán por el medio de notificación previsto en su solicitud, dándole un plazo de dos días para que acepte o renuncie a la plaza ofertada.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente. Igualmente se tendrá acceso en todo momento a los datos aportados por el propio solicitante, si bien no a los de otros aspirantes.

9. Los archivos y registros de la bolsa de trabajo estarán protegidos conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas de desarrollo.

10. En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar el contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, en los siguientes casos:

— Por encontrarse en situación de enfermedad grave o incapacidad temporal, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

— Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida a tal efecto.

#### *Artículo 13. Renuncias*

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el aspirante renunciase al mismo sin alegar algunas de las causas justificadas, se procederá a la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Los mismos efectos de la renuncia se aplicará para aquellos supuestos de incomparecencia de la persona seleccionada en el tiempo que se haya establecido y una vez recibida la notificación de presentación.

También equivaldrá a una renuncia la no recepción de la comunicación.

#### *Artículo 14. Formalización de contratos*

Los contratos se formalizarán, al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito, en los modelos oficiales, y en ellos se hará constar los períodos de prueba previstos en la legislación laboral vigente o en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento para el personal de este Ayuntamiento.

#### *Artículo 15. Duración de los contratos*

La duración de los contratos será la fijada en los mismos en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación y por un período de tiempo no superior a seis meses, respetando en todo caso la legislación vigente.

#### *Título IV. Mesa de seguimiento*

#### *Artículo 16. Composición y funciones*

Para la aplicación e interpretación del presente Reglamento de la Bolsa de Trabajo, se crea la Mesa de Seguimiento y estará formada por:

— Don José Luis García Oblanca, en su calidad de Alcalde, que actuará como Presidente de la Mesa.

— Don Germán Tascón Tascón, Vocal, en su calidad de Tte. de Alcalde.

— Doña M.<sup>a</sup> Carmen Iglesias Vián, Vocal, en su calidad de Concejala.

— Don Mariano Álvarez-Acevedo Prieto, que actuará como Secretario.

El Secretario de la Mesa de Seguimiento será el encargado de dar cuenta de cuantos acuerdos y deliberaciones adopte la misma en relación a las contrataciones de personal debatidas, mientras que no haya sido aprobada por la Mesa de Seguimiento el acta de sesión, momentos a partir del cual serán públicas.

Corresponde a la Mesa de Seguimiento:

a) Suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar el cumplimiento de este Reglamento.

b) Conocer de las solicitudes presentadas y formular propuesta al Sr. Alcalde, donde constará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes admitidos.

c) Supervisar el cumplimiento de este Reglamento.

#### *Artículo 17. Funcionamiento de la Mesa de Seguimiento*

1. La Mesa de Seguimiento ajustará su funcionamiento a las normas establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de que establezca normas complementarias de funcionamiento.

2. Corresponderá al Presidente convocar y presidir las sesiones de la Mesa de Seguimiento, conforme a las necesidades de contratación que precise el Ayuntamiento. La convocatoria de las sesiones habrá de efectuarse al menos con veinticuatro horas de antelación.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate en las votaciones, el Sr. Presidente dirimirá los mismos con un voto de calidad.

4. Las sesiones tendrán carácter ordinario y se celebrarán con una periodicidad máxima de seis meses.

5. Podrán celebrarse cuantas sesiones extraordinarias se estime por la Presidencia con una antelación en la convocatoria de veinticuatro horas. Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a instancias de dos miembros de la Mesa de Seguimiento cuando a juicio de los solicitantes existan motivos que exijan su convocatoria, en cuyo caso será convocada por el Presidente en el plazo de veinticuatro horas.

6. La Mesa de Seguimiento quedará válidamente constituida, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de convocatoria, cuando se hallen reunidos todos los miembros y así lo acuerden por mayoría.

7. Para la válida constitución de la Mesa de Seguimiento se exigirá la presencia física en primera convocatoria, de al menos todos sus miembros y en segunda convocatoria, tras dos horas entre una y otra convocatoria, con la presencia al menos de tres de sus miembros entre los cuales siempre habrá de estar el Presidente y el Secretario.

8. El orden del día será elaborado por el Presidente e incluirá al menos la aprobación de actas de sesiones anteriores, informaciones del Concejal de Personal y un apartado de ruegos y preguntas al final de la sesión.

9. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes al menos tres miembros y la mayoría de los presentes declare la urgencia del asunto con su voto favorable.

10. El Secretario de la Mesa de Seguimiento participará, con voz pero sin voto, en las deliberaciones.

11. Podrá asistir con voz y sin voto, a requerimiento de cualquiera de los miembros de la Mesa, asesores técnicos de la Corporación.

#### *Disposición derogatoria*

A la entrada en vigor del presente reglamento quedarán derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.

#### *Disposición final*

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Este Reglamento se hará público en el tablón de anuncios y, en su caso, en la página web de este Ayuntamiento, para su general conocimiento.

## ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO

Denominación de la categoría	Titulación requerida
Oficial Conductor	Carnet Clase C) y CAP
Oficial Albañil	--
Socorrista	Título de Socorrista Acuático
Monitor Natación	Título de Monitor de Natación
Monitor Tiempo Libre	Título de Monitor de Tiempo Libre
Peón Servicios Varios	--
Limpiadora	--
Dependiente Kiosco	--
Taquillera	--



## ANEXO II. BAREMACIÓN

## A) Circunstancias personales

- a) Por situación de desempleo, dentro de los últimos cinco años debidamente acreditado: 0,20 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 3 puntos.
- b) Demandante de primer empleo: Por cada mes completo en esta situación: 0,20 puntos por mes. La puntuación no podrá exceder de 6 puntos.
- d) Por cargas familiares (componentes de la unidad familiar a cargo, menores de 18 años): 0,30 puntos por hijo a cargo, hasta un máximo de 6 puntos.
- e) Por poseer una minusvalía igual o superior al 33%, debidamente acreditado mediante su declaración por órgano competente y siempre que la misma no impida el desempeño del puesto de trabajo: 0,20 puntos.
- f) Por ser demandantes de empleo mayores de 45 años: 0,30 puntos.
- g) Por estar empadronado en el municipio de Villamanín: 0,50 puntos.

## B) Experiencia profesional

Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el sector público/sector privado, hasta un máximo de 5 puntos.

- Se valorará el desempeño en propiedad de puestos de trabajo del mismo nivel de titulación que cumplan las condiciones referidas en el primer párrafo del presente apartado:

De tres meses a un año: 0,20 puntos.

- Asimismo, se valorará el desempeño en propiedad de puestos de trabajo de diferente nivel de titulación que cumplan las condiciones referidas en el primer párrafo del presente apartado:

De tres meses a un año: 0,20 puntos.

## C) Formación

- Cursos de formación y perfeccionamiento, Seminarios y Jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir:

De 50 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.

- Asimismo se valorarán aquellas titulaciones, de igual o superior categoría a la requerida en el puesto convocado y que no haya sido exigida como requisito para acceder a aquel, siempre y cuando versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

De nivel de titulación igual al exigido: 0,20 puntos.

De nivel de titulación superior al exigido: 0,30 puntos.

## ANEXO III. SOLICITUD

Solicitud de puesto de bolsa de trabajo

A rellenar por la administración:

N.º expediente .....

N.º registro .....

Modelo .....

Fecha .....

1. Datos del solicitante:

Nombre y apellidos / Razón social .....

CIF / NIF .....

Dirección .....

Código postal .....

Municipio .....

Provincia .....

Teléfono .....

Móvil .....

Fax .....

Email .....

Incapacidad funcional

o No

o Sí ..... (indique tipo y grado)

Puesto de trabajo al que aspira .....

2. Datos de notificación:

Persona a notificar:

o Solicitante

o Representante

Medio preferente de notificación:

o Notificación en papel

o Notificación telemática

3. Méritos valorables:

Circunstancias personales:

Experiencia profesional:

Formación:

Otros méritos:

4. Documentación a aportar:

— Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

— Curriculum vitae del aspirante.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

5. Solicita:

Que se admita esta solicitud para ser admitido en la bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Villamanín.

6. Aviso legal:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

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

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamanín.

7766

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### SAN PEDRO DE TRONES

La Junta Vecinal de San Pedro de Trones, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2015, ha aprobado el [Presupuesto General para 2015](#), el cual ha permanecido expuesto al público por término de 15 días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra.

En consecuencia, a tenor del referido acuerdo y en aplicación del punto 1 del artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para 2015, cuyo resumen a nivel de capítulos es el siguiente:

#### INGRESOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Impuestos directos	0,00
Cap. 2.º.- Impuestos indirectos	0,00
Cap. 3.º.- Tasas y otros ingresos	6.450,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
Cap. 5.º.- Ingresos patrimoniales	40.750,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Enajenación de inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total ingresos	47.200,00

#### GASTOS

	<i>Euros</i>
<i>Operaciones corrientes</i>	
Cap. 1.º.- Gastos de personal	0,00
Cap. 2.º.- Gastos en bienes corrientes y servicios	47.200,00
Cap. 3.º.- Gastos financieros	0,00
Cap. 4.º.- Transferencias corrientes	0,00
<i>Operaciones de capital</i>	
Cap. 6.º.- Inversiones reales	0,00
Cap. 7.º.- Transferencias de capital	0,00
Cap. 8.º.- Activos financieros	0,00
Cap. 9.º.- Pasivos financieros	0,00
Total gastos	47.200,00

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

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

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

En San Pedro de Trones, a 31 de agosto de 2015.—El Alcalde Pedáneo, Daniel Vidal García.

7749

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VALLE, EL

El Pleno de esta Junta Vecinal de El Valle en sesión extraordinaria de fecha 21 de agosto de 2015 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2014](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101 de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En El Valle, a 21 de agosto de 2015.–El Alcalde Pedáneo, Gabino Colinas Rovira.

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VALLE, EL

El Pleno de esta Junta Vecinal de El Valle en sesión extraordinaria de fecha 21 de agosto de 2015 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar provisionalmente el [Presupuesto General para el ejercicio 2015](#).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (BOE de 9 de marzo de 2004), y art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril (BOE n.º 101 de 27 de abril), el Presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo estarán expuestos al público en la Secretaría de la Junta Vecinal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito reclamaciones, sugerencias, reparos u observaciones que estimen oportunas.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En El Valle, a 21 de agosto de 2015.–El Alcalde Pedáneo, Gabino Colinas Rovira.

7748

# Administración Local

## Juntas Vecinales

### VILLAR DE GOLFER

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, el 30 de julio de 2015, se expone al público la [Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014](#), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Villar de Golfer, a 30 de julio de 2015.–La Alcaldesa Pedánea, M<sup>a</sup> Dolores Argüello Perandones.

7736

# Administración de Justicia

## Juzgados de lo Social

### NÚMERO UNO DE LEÓN

#### SERVICIO COMÚN ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NIG: 24089 44 4 2015 0001591

074100

[MGT modificación sustancial condiciones laborales 0000536/2015](#)

Sobre: ordinario

Demandante/s: Eva María González Villa

Abogado/a: José Daniel Fernández González

Demandado/s: Digitex Informática SLU

#### EDICTO

Doña Raquel Martín Andrés, Secretaria del Juzgado de lo Social número uno de León.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Eva María González Villa contra Digitex Informática SLU, en reclamación por ordinario, registrado con el número modificación sustancial condiciones laborales 0000536/2015 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Digitex Informática SLU, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 1 de octubre de 2015 a las 9.45 y 10.00 horas, en avenida Sáenz de Miera, 6 - Sala 018, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir 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 fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

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

En León, a 26 de agosto de 2015.–La Secretaria Judicial, Raquel Martín Andrés.

7772



# Administración de Justicia

## Juzgados de lo Social

### NÚMERO DOS DE LEÓN

#### SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

NIG: 24089 44 4 2014 0001807

N28150

[ETJ ejecución de títulos judiciales 0000178/2015](#)

Procedimiento origen: ejecución de títulos judiciales 0000069/2015

Sobre: despido

Demandante/s: Felicia Verónica Amarilla Cuba

Abogado/a: Daniel Pintor Alba

Demandado/s: Balnearios de Alta Montaña SL, Fondo de Garantía Salarial

Abogado/a: Abogacía del Estado León

#### EDICTO

Doña Carmen Ruiz Mantecón, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número dos de León, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000178/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Felicia Verónica Amarilla Cuba contra la empresa Balnearios de Alta Montaña SL, sobre despido, se han dictado las siguientes resoluciones, cuyas partes dispositivas se adjuntan:

Parte dispositiva:

Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la resolución judicial a que se refiere el antecedente de hecho de la presente resolución a favor de la parte ejecutante, Felicia Verónica Amarilla Cuba, frente a Balnearios de Alta Montaña SL, parte ejecutada, por importe de 10.702,20 euros de principal (3.004 euros correspondientes a indemnización por despido improcedente y 7.697,30 euros a salarios de tramitación), más otros 1.070,22 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de esta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número dos abierta en Banco Santander, cuenta número 2131-0000-64-0178-15, debiendo indicar en el campo concepto "Recurso", seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el código "30 Social-Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase, indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono, en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales y los organismos autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup>. Doy fe.

El/la Magistrado/a Juez.–El/la Secretario/a Judicial.

Parte dispositiva:

Acuerdo en cumplimiento del requisito que se contiene en el artículo 276.3 y previo a la estimación en la presente ejecutoria de la pervivencia de la declaración de insolvencia de la parte ejecutada

Balnearios de Alta Montaña SL, dar audiencia previa a la parte actora Felicia Verónica Amarilla Cuba y al Fondo de Garantía Salarial, por término de quince días para que puedan señalar la existencia de nuevos bienes, y de su resultado se acordará lo procedente.

Notifíquese a las partes, haciéndolo al ejecutado a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: mediante recurso de reposición ante el/la Secretario/a Judicial que dicta esta resolución a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición tenga efectos suspensivos respecto a la resolución recurrida.

El/la Secretario/a Judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Balnearios de Alta Montaña SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En León, a 25 de agosto de 2015.–La Secretaria Judicial, Carmen Ruiz Mantecón.

7746