

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PONFERRADA

Resolución del Ayuntamiento de Ponferrada, de fecha 4 de noviembre de 2024, por la que se aprueban la convocatoria y las Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de Letrado-Adjunto a Jefe de Sección de Personal, mediante el sistema de concurso de méritos en turno restringido.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LETRADO-ADJUNTO A JEFE DE SECCIÓN DE PERSONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS EN TURNO RESTRINGIDO.

#### BASES REGULADORAS

*Primera. Sistema de provisión, identificación del puesto de trabajo y objeto de la convocatoria.*

- 1.1. Sistema de provisión: Concurso de méritos en turno restringido.
- 1.2. Número de puestos de trabajo: Uno.
- 1.3. Identificación del puesto: 920.130.6
- 1.4. Grupo de Programa: Administración General.
- 1.5. Área Funcional: Régimen Interior.
- 1.6. Denominación y características del puesto:
  - 1.6.1. Letrado-Adjunto a Jefe de Sección de Personal.
  - 1.6.2. Personal Técnico. Técnicos Superiores. Letrado.
  - 1.6.3. Grupo A. Subgrupo A1.
  - 1.6.4. Nivel de complemento de destino 26.
  - 1.6.5. Jornada completa.
  - 1.6.6. Complemento específico: 18.793,44 €.

*Segunda. Normativa aplicable.*

El proceso de provisión se regirá por lo establecido en las presentes Bases y en la normativa de aplicación:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, en lo que no se oponga o contradiga a aquella.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 30/84, de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/88, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Acuerdo Marco/Convenio Colectivo 2020-2024 para el personal del Ayuntamiento de Ponferrada.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal sobre procedimiento administrativo común.

*Tercera. Requisitos, misión y actividades del puesto de trabajo.*

### 3.1. Requisitos generales.

Podrán participar en el presente concurso restringido de provisión de puestos de trabajo el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ponferrada, así como también el personal laboral fijo, pertenecientes al grupo de clasificación A, subgrupo A1 y categoría Letrado, que acrediten una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.

### 3.2. Situaciones administrativas.

No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario y el personal laboral, declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, así como los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

El personal funcionario y el personal laboral en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario que haya accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

### 3.3. Misión del puesto.

En ausencia o por delegación de la Jefatura de Servicio coordinar y controlar la gestión de los recursos del servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzar los objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

### 3.4. Funciones.

1. Colaborar en la elaboración de informes y Memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. En ausencia del superior jerárquico o por delegación de este o esta, realizar todas aquellas tareas que le sean encargadas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado debido al puesto de trabajo

### 3.5. Actividades.

1. Colaborar en el cumplimiento de las directrices operativas a seguir por las diferentes unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
2. Impulsar y fomentar los proyectos y programas específicos del Servicio que le sean delegados.
3. Redactar los informes y las resoluciones de recursos especiales en materia de su ámbito competencial.
4. Asesorar al superior en todas las cuestiones del ámbito en las que aquel o aquella le requiera.

5. Proponer al superior jerárquico mejoras en cuanto a las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en atención a los objetivos y programas del Servicio.
6. Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.
7. Por delegación, dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de su objetivos y programas.
8. Colaborar en la dirección y coordinación de la gestión administrativa y técnica de las diferentes unidades que integran el Servicio.
9. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la Memoria anual del Servicio.
10. Atender a las relaciones humanas en las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y el perfeccionamiento profesional del personal que por delegación tiene a su cargo.
11. Coordinarse y colaborar con otras áreas y servicios municipales siempre que sean necesario.
12. Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de los agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área.

*Cuarta. - Solicitudes, requisitos y documentación.*

4.1. Presentación de solicitudes. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de las personas aspirantes. En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Derechos de examen. Se fijan en la cantidad de 10 euros. Serán satisfechos en la Tesorería de Fondos municipales, o mediante ingreso en cuenta o transferencia realizada a la cuenta bancaria número ES50 0049 5513 9528 1601 7852 (Banco Santander), cuyo titular es el Ayuntamiento de Ponferrada, en concepto de "derechos de examen": FD 2024-477. Proceso selectivo de 1 puesto de Letrado-Adjunto a Jefe de Sección de personal- concurso de méritos.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, artículo 14, estarán exentas de pago de los derechos de examen: Las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%; asimismo, y por aplicación de lo dispuesto en el artículo quinto de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, también estarán exentos: Los demandantes de empleo con una antigüedad de más de seis meses inscritos en la Oficina de Empleo correspondiente y que no perciban ninguna prestación económica por desempleo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada, por lo que en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.3. Acceso de las personas con discapacidad. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, las personas interesadas deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

4.4. A la solicitud se acompañará:

a) Justificación del pago de la tasa. Acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen o en la forma y términos previstos en la base 4.2.

La falta de justificación del pago correspondiente de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. No obstante, podrá subsanarse la falta o el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa. En el supuesto de bonificación y/o exención de la tasa correspondiente, se deberá aportar la documentación acreditativa de alguna de las circunstancias a las que se refiere el apartado 4.2.

c) Certificación personal que acredite la situación administrativa del funcionario/a o del trabajador/a; plaza o puesto que ocupa, grupo, nivel, antigüedad, grado personal consolidado y demás circunstancias de su carrera administrativa.

d) Relación de méritos que han de someterse a valoración, acreditados mediante certificaciones y/o documentación compulsada. Debe acompañar asimismo informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad social.

e) Autobaremo, según modelo Anexo a las presentes Bases.

*Quinta. Admisión de las personas aspirantes.*

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previo informe del Servicio de Recursos Humanos, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas, que será hecha pública en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Ponferrada, en dicha resolución se incluirá la composición de la Comisión de valoración.

5.2. Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes. Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

*Sexta. Comisión de valoración.*

6.1. Composición. La composición de la comisión de valoración será la siguiente:

- Presidente / Presidenta: Un funcionario o una funcionaria de igual o superior titulación a la requerida.

- Vocales: Cuatro funcionarios/as o trabajadores/as municipales (personal laboral fijo) con titulación igual o superior a la del puesto que se convoca.

- Secretario / Secretaria: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Designación de los suplentes y asesores especialistas. Podrán designarse personas suplentes en sustitución de las titulares que integran la Comisión de valoración.

6.3. Abstención y recusación. Las personas miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva Subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas miembros del Tribunal cuando concurren en ellas alguna de estas circunstancias, en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre [LPACAP].

6.4. Forma de constitución y facultades de la Comisión de valoración. Todas las personas miembros de la Comisión de valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario o Secretaria, que tendrá voz, pero no voto. La Comisión de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la

presencia de la mitad de las personas que la integran, ya sean titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la concurrencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria. Además, la Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del procedimiento de selección y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en todo caso el empate el que actúe como Presidente o Presidenta, pudiendo sus miembros emitir votos reservados.

#### *Séptima. Méritos.*

Se considerarán y serán objeto de valoración aquellos méritos acreditados al último día de presentación de instancias.

#### 7.1. Servicios prestados:

##### 7.1.1. Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o cualquier Administración Pública en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira: 0,02 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración Pública en grupo y subgrupo de clasificación distinto al que se aspira: 0,005 puntos.

7.1.2. Valoración de la experiencia y trabajo desarrollado. La experiencia y el trabajo desarrollado en puestos de igual naturaleza al que se convoca se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a los siguientes criterios:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira, con la categoría de Letrado: 0,02 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración pública en el mismo grupo y subgrupo de clasificación al que se aspira, con la categoría de Letrado: 0,02 puntos.
- c) Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Ponferrada o en cualquier Administración pública en grupo y subgrupo de clasificación distinto en otra categoría distinta a la que se aspira: 0,005 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, teniendo los méritos consignados en la base 7.1.2 carácter preferente y excluyente sobre los señalados en la base 7.1.1.

7.2. Grado personal. El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener grado consolidado superior en al menos 2 niveles al del puesto a que se aspira: 2 puntos.
- Por tener grado consolidado igual o superior en un nivel al del puesto a que se aspira: 1 punto.
- Por tener grado consolidado en uno o dos niveles inferiores al puesto a que se aspira: 0,5 puntos.

7.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia, o en su caso, certificado de aprovechamiento, expedidos por organismos públicos u organizaciones sindicales (en este último caso si están reconocidas u homologadas por Administraciones públicas), se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la siguiente baremación:

7.3.1. Cursos relacionados con el desarrollo de funciones en el ámbito de la Administración Local distintos de los señalados en el punto siguiente: 0,005 puntos por hora de formación. Máximo 2,00 puntos.

7.3.2. Cursos relacionados con el desarrollo de funciones en el ámbito de la Administración Pública relativos a materias tales como la asesoría jurídica, los recursos humanos, la prevención de riesgos, la salud y seguridad laboral, la igualdad de género en la empresa y otras de similar naturaleza, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora de formación. Máximo 4.00 puntos.

7.4. Titulación. Máximo 2,00 puntos. Se puntuarán otras titulaciones académicas distintas a la exigida para participar en el concurso, y que estén relacionadas con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder:

\* Por una segunda y posteriores Licenciaturas o Grados o titulaciones equivalentes: 0,25 puntos por cada título.

\* Por estudios universitarios de Postgrado en las Licenciaturas o Grados señalados en el punto anterior, nivel 3 o 4 (Postgrado, Máster o Doctor): 0,5 puntos por título.

*Octava. Adjudicación de los puestos.*

8.1. La Comisión de valoración propondrá a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida.

8.2. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el orden establecido en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa o como trabajador o trabajadora, si se tratase de personal laboral fijo y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

*Novena. Resolución del proceso de selección.*

9.1 Personal laboral.

9.1.1. Las personas opositoras propuestas, dada su condición de personal laboral de carácter fijo del Ayuntamiento de Ponferrada, estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

9.1.2. Las personas opositoras contratadas deberán formalizar el contrato en el plazo legalmente previsto, previa declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

9.1.3. Concluido el proceso selectivo para cubrir el puesto de Letrado Adjunto a Sección de Personal, las personas opositoras que lo hubieran superado, y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, serán contratadas en la modalidad de indefinido a tiempo completo mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada.

9.1.4. La formalización del contrato con las personas opositoras que hayan superado el proceso de selección se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de la propuesta de contratación.

9.2 Personal funcionario.

9.2.1. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, la persona opositora deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de 3 días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes, si comporta cambio de residencia, contados desde el siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución y notificación del concurso. Asimismo, la persona opositora propuesta, dada su condición de personal funcionario de carrera, estará exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento.

9.2.2. Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

9.2.3. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos establecidos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9.2.4. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

*Décima. Protección de datos de carácter personal.*

En cumplimiento de la vigente normativa en protección de datos personales el Ayuntamiento de Ponferrada informa que trata los datos personales, como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente a la presente convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para

el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Ponferrada en la Plaza Ayuntamiento, 1, CP 24401, Ponferrada (León), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Administración Electrónica (<http://clic.ponferrada.org>).

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: Calle Jorge Juan, número 6, CP 28001, de Madrid, o a través de su Sede Electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [dpd@ponferrada.org](mailto:dpd@ponferrada.org).

*Undécima. Referencias de género.*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

*Decimosegunda. Impugnación.*

12.1.–La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de este y de la actuación de la Comisión de valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en las formas establecidas en la legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

12.2.–El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el procedimiento del concurso constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las Bases de la convocatoria que tiene la consideración de Ley Reguladora de la misma.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en un plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la notificación del mismo, o potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la notificación de la misma (artículo 116 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Ponferrada, 4 de noviembre de 2024.–El Concejal delegado de Hacienda, Régimen Interior y Contratación, Luis Antonio Moreno Rodríguez.

53088

296,20 euros