

Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

Anuncio por el que se hacen públicas la convocatoria y Bases del proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición, acceso libre, una plaza de personal laboral temporal por sustitución, Oficial 2.^a, adscrita al polideportivo municipal, en el Ayuntamiento de Villablino (León). Expte. 329/2025.

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 28/03/2025, se han aprobado la convocatoria y las Bases para para la selección y provisión de una plaza de personal laboral temporal por sustitución, Oficial 2.^a, adscrita al polideportivo municipal del Ayuntamiento de Villablino, mediante oposición y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO

Bases de la convocatoria para la selección en régimen laboral temporal de un puesto de Oficial 2.^a del Ayuntamiento de Villablino, mediante contrato de sustitución. Expte. 329/2025.

Primera.- Objeto de la convocatoria y denominación de la plaza.

Es objeto de estas Bases la selección de personal laboral para la cobertura de un puesto de Oficial 2.^a con destino en el polideportivo del Ayuntamiento de Villablino para sustituir al actual titular en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal prevista en el artículo 15.3) del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Segunda.- Duración del nombramiento y justificación de la convocatoria.

El nombramiento tendrá carácter temporal y el cese se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, esto es, finalice la situación de incapacidad laboral temporal del trabajador titular.

El art. 15.3) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores dispone:

"Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de sustitución".

Tal circunstancia de hecho concurre en el presente caso, puesto que el trabajador titular de la plaza se encuentra en situación de baja por causa de ILT, sin que se pueda cubrir su plaza por los efectivos de personal municipal disponibles en la actualidad en el Ayuntamiento.

En el informe de la Concejalía delegada del Área de Personal que se ha incorporado al expediente, se justifican las razones que determinan la necesidad y urgencia del presente nombramiento.

Tercera.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regula por estas Bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

-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.

-Demás normas concordantes de general aplicación.

Cuarta.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidos/as en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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 (Anexo II).
- d) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica necesaria para optar al grupo C2 (Graduado en ESO o equivalente). La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Quinta.- Publicidad de la convocatoria.

El anuncio de la convocatoria del proceso selectivo y de las Bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal: <https://www.aytovillablino.com>

Las comunicaciones a efectos de notificación a los interesados, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevarán a cabo a través del tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villablino, y en la página web municipal.

Sexta.- Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Séptima.- Lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino (Avenida de la Constitución, nº 23, 24100, Villablino), en horario de 9.00 a 14.00 horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los Registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de Correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Villablino. Proceso selectivo. Convocatoria plaza personal laboral temporal, contrato por sustitución, Oficial 2.^a. Avenida de la Constitución, n.º 23, 24100 Villablino (León)" en este caso, deberán comunicar a este ayuntamiento esta forma de presentación al siguiente correo electrónico alcaldia@aytovillablino.com hasta las 14.00 h del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Octava.- Tasas por derechos de examen.

Quince euros (15 €), de conformidad con lo establecido en el artículo 6,1.d de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino.

Novena.- Documentación a presentar.

1. La solicitud, para formar parte en el proceso selectivo, cuyo modelo normalizado figura como anexo a estas Bases, se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas Bases.

2. Con la solicitud, Anexo I, los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Anexo II debidamente cumplimentado.
- c) Fotocopia del título académico que permita la participación en el procedimiento (al menos, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente), o bien, certificación académica

que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición

d) Resguardo acreditativo de haber abonado el pago de la tasa por participación en proceso selectivo para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino, que asciende a la cantidad de quince (15) euros, de conformidad con el artículo 6.1.d) de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de León, número 8, de 14 de enero de 2025). Se deberá adjuntar el modelo de autoliquidación y el justificante de pago de la tasa.

El pago de la tasa se efectuará en régimen de autoliquidación, en la Tesorería municipal al momento de solicitar la participación en el proceso de selección correspondiente o mediante transferencia bancaria realizada al número de cuenta y según documento de autoliquidación que se facilitan en el Anexo IV.

Al término del proceso selectivo, se solicitará del aspirante seleccionado la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Ayuntamiento de Villablino, previo co-tejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

Décima.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

Tras la publicación de la convocatoria y las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la página web municipal:

<https://www.aytovillablino.com>

La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

Undécima.- Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de tres (3) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villablino y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de tres (3) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. En el supuesto de que no se precisase subsanación alguna, la lista provisional será elevada a definitiva en el mismo acto. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Duodécima.- Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo para la subsanación, si fuera necesario, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de oposición. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en la web municipal.

Decimotercera.- Tribunal selección: Composición.

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente: Un funcionario de carrera de la Administración Pública.
- b) Cuatro Vocales: Designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera de la Administración Pública.
- c) El Tribunal contará con un Secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado Secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el Secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al de la plaza objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Alcalde como responsable de Recursos Humanos, y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando por razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras Administraciones Públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Decimocuarta.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la Presidencia y la Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría tercera de acuerdo con el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

Decimoquinta.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de oposición.

La oposición constará de dos pruebas: Prueba teórica y prueba práctica.

15.1. La fase de oposición, prueba teórica, consistirá en la realización de una prueba de conocimientos.

La prueba consistirá en un cuestionario tipo test integrado por veinte preguntas con tres respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta solo se podrá marcar una respuesta. El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de treinta y cinco minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 25 puntos para superarlo y será eliminatorio. Las respuestas correctas puntuarán con 2,5 puntos y las erróneas restarán 0,50 puntos, no restando las preguntas que no se respondan.

15.2. Fase de oposición, prueba práctica. Consistirá en la ejecución de diversas tareas propias de la categoría objeto de la plaza ofertada, previamente determinadas por el Tribunal.

La prueba consistirá en la ejecución de cinco tareas, valorándose de 0 a 10 puntos cada una de ellas, con un total de 50 puntos. Para superar la prueba práctica será necesario obtener un mínimo de 25 puntos y obtener, al menos, 5 puntos en tres de las cinco pruebas.

Decimosexta.- Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate.

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villablino y en la página web municipal, indicando la calificación obtenida por cada aspirante, ordenadas de mayor a menor, concediéndose un plazo de tres días a efectos de presentar reclamaciones a contar desde el mismo día de la publicación del anuncio correspondiente.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, el criterio para resolver el empate será la mayor nota obtenida en la prueba práctica de la fase de oposición.

Decimoséptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

Oposición.

1. Los aspirantes serán convocados para el desarrollo de las pruebas teórica y práctica, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización del ejercicio de la prueba de conocimientos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2. Los aspirantes deberán acudir a la realización del ejercicio de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

3. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Concejal-delegado de Personal previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

4. Para la realización del ejercicio de la prueba práctica, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, de manera individual a cada uno de los aspirantes y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización de las pruebas prácticas, que quedará excluido del proceso selectivo.

El resultado final del proceso de selección será la suma de los resultados obtenidos en las pruebas teórica y práctica de la oposición.

Decimoctava.- Propuesta de nombramiento.

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva y el aspirante propuesto para cubrir la plaza objeto de la convocatoria, que será el que hubiera obtenido la mayor puntuación.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

Decimonovena.- Bolsa de empleo.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado el proceso, conformarán una bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez depurada con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala.

Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto transcurrido un año desde su aprobación o en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo. El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado.

La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación.

Vigésima.- Naturaleza jurídica de las Bases y régimen de recursos.

Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Vigesimoprimer.- Datos de carácter personal.

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villablino y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

En Villablino, a 1 de abril de 2025.–El Alcalde, Mario Rivas López.

ANEXO I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas mediante oposición para la provisión con carácter temporal, contrato por sustitución, de una plaza Oficial 2ª Servicios, en el Ayuntamiento de Villablino (León)

Forma de acceso: Oposición

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

DNI n.º

Fecha de nacimiento

Domicilio

Población

Teléfono

e.mail

Expone: Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria, según las Bases específicas y a tal fin declara: Que los datos consignados son ciertos, que reúno la condiciones exigidas en la convocatoria y me comprometo a probar los datos que figuran en esta solicitud y que me fueran requeridos.

Que acompaño a la presente solicitud:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Anexo II debidamente cumplimentado.
- Fotocopia del título acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Justificante del pago de la tasa y Anexo IV debidamente cumplimentado.

Solicita: Ser admitido para tomar parte a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

La presentación de este formulario implica la autorización del tratamiento automatizado de los datos contenidos en el mismo, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La utilización de estos datos no podrá servir a un fin distinto al que originó su recogida.

En a de de 2025

Firma

ANEXO II

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Nombre y apellidos

DNI

Declaro bajo juramento, a efectos de su participación en el proceso selectivo mediante oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Administración Especial, Servicios Especiales, clase personal de oficios, Oficial 2.ª servicios, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, en el Ayuntamiento de Villablino (León), que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales

o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Y para que así conste, firmo la presente autorización en Villablino (León), a de de 2025.

ANEXO III

Temario.

Tema 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido.

Tema 2.- El municipio. El término municipal y la población.

Tema 3.- Órganos de Gobierno municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes.

Tema 5.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Tema 6.- Conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad y contra la violencia de género.

Tema 7.- Interpretación básica de planos, esquemas y manuales utilizados en el puesto de trabajo de esta competencia funcional

Tema 8.- Pequeños trabajos de albañilería.

Tema 9.- Herramientas y materiales en albañilería.

Tema 10.- Elementos constructivos verticales. Muros, tabiques y paredes.

Tema 11.- Trabajos simples de carpintería. Ejecución y mantenimiento.

Tema 12.- Herramientas manuales de carpintería: Herramientas de taladro, de corte, de lijado, de cepillado, formones y gubias, herramientas de golpeo y para ser golpeadas. Clavos y puntas, tornillos, bisagras y cerraduras

Tema 13.- Pequeños trabajos de cerrajería, cristalería y persianas. Sustitución de pomos.

Tema 14.- Conceptos básicos de electricidad. Reparación de pequeñas averías. Cambio de tubos fluorescentes y bombillas. Descripción de los pasos a seguir y correcta subsanación. Encendido y apagado de luces. Control del cuadro de mandos.

Tema 15.- Pequeños trabajos de pintura.

Tema 16.- Herramientas, materiales y ejecución para aplicación de pintura.

Tema 17.- Pequeños trabajos de fontanería y saneamiento.

Tema 18.- Conceptos básicos y materiales, herramientas y útiles en fontanería. Soldadura. Sustitución de grifos.

Tema 19.- Nociones básicas de jardinería. Plantaciones, podas, riegos y fertilizantes.

Tema 20.- Herramientas y maquinaria de jardinería.

ANEXO IV

Autoliquidación de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número 8, de 14 de enero de 2025)

Datos de la persona interesada

Tipo de persona	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	
Correo electrónico		
Dirección		
Código Postal	Municipio	
Provincia	Teléfono	
Teléfono móvil	Fax	

Objeto de la autoliquidación

Tasa por participación en proceso de selección para la plaza de escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, Oficial 2.ª servicios, grupo de clasificación C2, nivel 14, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de León, nº....., de ... de de de 2025

Artículo 6.1.d) de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino:

Importe a pagar:	15 €
Forma de Pago:	<input type="checkbox"/> Efectivo en dependencias municipales <input type="checkbox"/> Carta de abono <input type="checkbox"/> Transferencia bancaria <input type="checkbox"/> Otros (indicar): _____

Datos o documentación a aportar

Datos o documentación obligatoria

- Documento acreditativo del pago de la tasa.

Fecha y firma.

Entidad bancaria: BBVA.

En el concepto del pago hay que poner: "Tasa participación proceso selectivo plaza Oficial 2.ª"

Nº cuenta: ES67 0182 6223 5107 1024 0689

En Villablino, a 1 de abril de 2025.–El Alcalde, Mario Rivas López.