

# Administración Local

## Ayuntamientos

### VILLABLINO

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 16/11/2022, se han aprobado la convocatoria y las Bases para para la selección y provisión de una plaza de Ingeniero Técnico mediante contrato de relevo, para sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por un trabajador municipal que se jubila parcialmente y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez (10) días naturales 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.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN EN RÉGIMEN LABORAL DE UN PUESTO DE INGENIERO TÉCNICO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO. EXPTE. 1318/2022.**

*Primera.- Objeto de la convocatoria y características del puesto de trabajo.*

Es objeto de estas Bases la selección de personal laboral para la cobertura de un puesto de Ingeniero Técnico para el Ayuntamiento de Villablino al objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente, don Amancio del Reguero Orallo.

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato de relevo prevista en el artículo 12.6 y 7) 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 y deberá celebrarse con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada y existir una correspondencia entre las Bases de cotización de ambos, trabajador sustituido y trabajador relevista, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

El contrato será indefinido a jornada completa, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.6. apartado 2 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, y su duración, puesto que la reducción de jornada y salario será del 75% (artículo 12.6. apartado 2 del Real Decreto Legislativo 2/2015), será la establecida en el artículo 12.7.b) del Real Decreto Legislativo 2/2015, en relación con el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, "El contrato de relevo deberá alcanzar al menos una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación ordinaria que corresponda conforme al Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social", es decir, hasta el día 1 de mayo de 2026.

Las retribuciones serán las establecidas en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Villablino.

Funciones a desempeñar: las labores propias de ingeniero técnico, tales como:

**Generales:**

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

**Específicas:**

- Informar sobre los proyectos de actividades clasificadas, efectuando las inspecciones correspondientes.
- Informar e inspeccionar las instalaciones relacionadas con actividades inocuas.
- Informar sobre proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones.
- Realizar inspecciones por denuncia en materias propias de su competencia profesional.
- Verificar actividades industriales o explotaciones.
- Elaborar Memorias anuales.

- Redactar pliegos de condiciones técnicas.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras.
- Visitar y controlar las obras municipales.
- Emitir informes técnicos en materias propias de su competencia profesional.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Infraestructura urbana; red de saneamiento, red de agua.
- Pavimentación, mantenimiento y conservación de vías públicas, infraestructura y servicios de la misma.
- Ciclo hidráulico, emisarios y colectores de residuales, redes principales de abastecimiento de agua.
- Elaborar presupuestos, seguimiento de obras y actuaciones municipales (relacionado con obra civil), aceras, servicios, canalizaciones, saneamiento de residuales y pluviales, canalizaciones eléctricas y de telefonía.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, Memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*Segunda.- Requisitos de los aspirantes.*

2.1.- Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. A los aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

2.2.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3.- 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.

2.4.- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos (o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes):

- Ingeniero Técnico Industrial.
- Ingeniero Técnico de Minas.
- Ingeniero Técnico de Obra Civil.

2.5.- Estar en posesión del título de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, nivel superior, con las siguientes especialidades: Ergonomía y psicología aplicada, seguridad en el trabajo e higiene industrial.

2.6.- Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

2.7.- Estar inscrito como demandante de empleo no ocupado, situación de desempleo, en el Servicio Público de Empleo, a fecha de alta en la Seguridad Social.

Esta circunstancia no deberá acreditarse por aquellos aspirantes que tuviesen concertado con la empresa un contrato de duración determinada a la fecha de alta en la Seguridad Social.

2.8.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá exigir el correspondiente certificado médico. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

*Tercera.- Solicitudes de participación.*

3.1.- Forma y plazo de presentación: Los aspirantes presentarán sus instancias conforme al modelo indicado en el Anexo I, dirigidas al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el Registro General, en horario de 9 a 14 horas, dentro de los diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, debiendo hacer constar en las mismas que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias también podrán presentarse en la forma determinada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Villablino, en el mismo día en que se presenten, a través del correo electrónico [lacoonte@aytovillablino.com](mailto:lacoonte@aytovillablino.com). De no comunicarlo, no serán tenidas en cuenta.

3.2.- Publicidad: La convocatoria con estas Bases se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en el tablón de su sede electrónica y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, y los sucesivos anuncios de las actuaciones del procedimiento se publicarán en el referido tablón de anuncios o de la sede en que el Tribunal celebre sus sesiones.

3.3.- Documentación a aportar con la solicitud:

Con la solicitud de participación, los interesados, habrán de acompañar copia de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia de las titulaciones académicas exigidas.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Fotocopia de los títulos o certificados que acrediten los méritos alegados.
- Certificado de minusvalía, en su caso.
- Certificado de la situación de desempleo, en su caso

La no presentación de la solicitud y resto de documentación, relacionada anteriormente, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante.

Los méritos alegados y no justificados o acreditados debidamente, no se tendrán en cuenta a los efectos de valoración. Los méritos se computarán con referencia al último día de plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

En el plazo máximo de 3 días hábiles, desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución por la que se apruebe la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios electrónico, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

4.1. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, o, en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

4.2. Finalizado el plazo de alegaciones, el Alcalde dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha Resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios electrónico, alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablino.

4.3. En el supuesto de que la totalidad de los aspirantes hubiesen presentado la documentación completa y no fuese necesario establecer plazo de subsanación, la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación provisional, podrá elevarse a definitiva en el mismo acto.

En dicha Resolución se hará constar la fecha, hora y lugar en que dará comienzo el concurso – oposición, realizando en primer lugar la fase de oposición, que será eliminatoria, y posteriormente la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Una vez presentados los aspirantes se comprobará por el Tribunal la identidad de los mismos.

*Quinta.- Comienzo de las pruebas selectivas y procedimiento de selección.*

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, siendo excluidos quienes no comparezcan. La no presentación de un aspirante a los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo, quedando excluido del procedimiento selectivo salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose en primer lugar la fase de oposición, tal como se detalla a continuación:

1ª- Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2ª- Fase de concurso: Valoración de méritos.

5.1. Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes.

En esta fase los/las aspirantes deberán realizar:

-Cuestionario tipo test integrado por cincuenta preguntas con cuatro 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 sesenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo y será eliminatorio. Las respuestas correctas puntuarán con 0,20 puntos y las erróneas restarán 0,05 puntos.

5.2.- Fase de concurso. Valoración de méritos.

Los méritos y criterios preferenciales que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados por los aspirantes en el momento de formular la solicitud.

Lo que no se alegue y justifique en tiempo y forma, no será tenido en cuenta por el Tribunal. Los méritos se computarán con referencia al último día de plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

En la fase de concurso, se valorarán la experiencia profesional y los cursos recibidos o impartidos por los aspirantes que guarden relación con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, siempre que hayan sido impartidos por la Administración Pública o por organismos dependientes de la misma o por entidades distintas a las anteriores, siempre que haya existido participación de la Administración Pública o de los organismos dependientes de ésta.

Criterios de valoración:

Formación:

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo que se oferta, con un mínimo de 20 horas y hasta 50 horas, 0,10 puntos por curso con un máximo de 0,80 puntos.

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo que se oferta, de 51 horas hasta 100 horas, 0,20 puntos por curso con un máximo de 1 punto.

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo que se oferta, de más de 100 horas, 0,40 puntos por curso con un máximo de 1,2 puntos.

- Experiencia profesional:

1) Experiencia acreditada por haber desempeñado o estar desempeñando funciones en la misma categoría que la plaza convocada en cualquier Administración Pública, tanto como funcionario como personal laboral, 0,10 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 3 puntos.

2) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en o para empresas privadas, asociaciones o entidades en la misma categoría que la plaza convocada, bien como trabajador por cuenta ajena asalariado o como trabajador autónomo por cuenta propia, 0,10 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 4 puntos.

Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados emitidos por la autoridad o funcionario competentes que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villablino, se hará constar esta circunstancia en la solicitud, y se comprobará de oficio los servicios prestados y se emitirá informe por el área de personal y certificado por el funcionario competente.

Para acreditar la experiencia en empresas prestadoras de servicios (empresa privada), será necesario presentar la vida laboral, acompañada de los contratos de trabajo correspondientes, para trabajadores asalariados, y contrato de arrendamiento de servicios o factura de los trabajos, figurando la duración de los mismos, para trabajadores autónomos.

La puntuación máxima de este apartado, fase de concurso, no podrá superar los 10 puntos.

*Sexta.- Calificación y propuesta de contratación.*

6.1.- La puntuación total final será de 10 puntos, de los que un 60 % corresponderá a la prueba de conocimiento, y un 40% corresponderá a la valoración de méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$CF = (NO \cdot 60\%) + (NC \cdot 40\%).$$

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso..

6.2.- Resolución en caso de empate.

Para el caso de producirse un empate entre varios aspirantes, se resolverá en primer lugar atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

De no ser posible resolver el empate por estos medios, se acudirá al sorteo en la forma que determine el Tribunal.

6.3.- Efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal, que no podrá proponer más aspirantes que plazas, publicará en el tablón de anuncios y página web de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida, elevando la propuesta de contratación a la Presidencia de la Corporación, junto con las actas de las sesiones celebradas.

Se constituirá una bolsa con los aspirantes que no hayan resultado seleccionados, pero que hayan superado la fase de oposición, que formarán la lista de reserva.

6.4.- Funcionamiento de la lista de reserva y contratación.

Producida la necesidad o situación de vacante temporal, el servicio o departamento correspondiente podrá solicitar la contratación mediante el llamamiento del aspirante proveniente de la correspondiente lista de reserva, a cuyo efecto dirigirá solicitud a la Presidencia de esta Corporación.

Autorizada, en su caso, la contratación solicitada, se notificará el llamamiento a la persona a contratar, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de reserva.

La notificación se realizará telefónicamente o mediante correo electrónico. Esta persona deberá contactar con el servicio nóminas en el plazo máximo de 48 horas; en función de la urgencia en la contratación, este plazo podrá reducirse a 24 horas. De no contestar en plazo al requerimiento, se procederá a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente.

*Séptima.- Presentación de documentos y contratación.*

El aspirante propuesto presentará en las oficinas de la Casa Consistorial, en el plazo de cinco días naturales desde que se publique su aprobación, los documentos que se relacionan a continuación,

acreditativos del cumplimiento de los correspondientes requisitos, salvo los presentados junto a la solicitud de participación:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Certificado médico acreditativo de su idoneidad para el desempeño de las funciones correspondientes, en su caso, obligatorio en caso de persona con minusvalía.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el seleccionado no presentara la documentación requerida, no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso de que surja la necesidad de cubrir la plaza vacante mientras se encuentre la lista de sustitución en vigor, dicha vacante se ofertará a los aspirantes que ocupan los puestos iniciales en la lista de reserva, en orden decreciente.

La lista tendrá validez por dos años, prorrogable por otro más y, en todo caso, hasta que se realicen nuevas convocatorias.

Causas de baja en la lista de reserva:

- Rechazar o no contestar la oferta sin motivo justificado, durante dos llamamientos consecutivos. A estos efectos se considerarán justificadas las negativas que se deban a tener contrato de trabajo en vigor y prestar servicios como funcionario en otro cuerpo o escala y acreditar debidamente una causa de enfermedad, embarazo, maternidad, acogimiento o adopción.
- No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizada la contratación.
- Renunciar a la contratación una vez iniciada la prestación laboral.
- La baja voluntaria.
- La no superación del período de prueba, en su caso.
- Extinción de la relación contractual por causa despido.

El aspirante que dentro del plazo indicado anteriormente, presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria será contratado, bajo la modalidad de contrato laboral temporal, por el Ayuntamiento de Villablino, por el tiempo determinado en la misma.

*Octava.- Tribunal calificador.*

8.1.- Composición: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del 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, el Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Deberá poseer titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, y ser funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Secretario: Actuará como secretario uno de los Vocales.

Vocales: Su número será de cuatro Vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento o de cualesquiera otras Administraciones Públicas, y deberán poseer titulación y especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada (en este último caso, al menos tres de los miembros del Tribunal).

Designación del Tribunal calificador: El Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente, a propuesta del Concejal delegado competente en materia de personal.

Suplentes: El Alcalde Presidente, en la convocatoria del proceso selectivo, podrá designar suplentes de todos los miembros del Tribunal, en los mismos términos que para su nombramiento.

8.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8.3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, respectivamente.

8.4.- Constitución y actuación: El Tribunal en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

8.5.- El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persistiese el empate, lo dirimirá el Presidente con su voto.

*Novena.- Incompatibilidades.*

El personal laboral contratado estará sujeto al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente.

*Décima.- Impugnación.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las presentes Bases podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villablino, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León.

Asimismo, contra las Resoluciones y actos de trámite del Tribunal calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o interesados podrán interponer recurso de alzada impropio ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

*Undécima.- Incidencias.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el 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, el 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 del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablino y demás disposiciones concordantes.

El Alcalde. (P.D) (Decreto 15-11-2022) Ángel Gutiérrez Blanco.(1<sup>er</sup> Tte. de Alcalde)

## ANEXO I.

## TEMARIO.

## Parte general

1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Administración Local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
3. La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
4. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
6. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y su regulación. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Nulidad y anulabilidad de los actos. El procedimiento administrativo común y sus fases. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
7. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos: Concepto, naturaleza y clases. Revisión de oficio. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. El recurso contencioso-administrativo.
8. La expropiación forzosa. Actos administrativos previos de expropiación. Justiprecio. Jurado Provincial de Expropiación. Pago y ocupación de bienes. Inscripción registral.
9. Los contratos del Sector Público. Concepto y tipos. Sus elementos y procedimientos de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
10. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Gestión de los expedientes de gasto de subvenciones.
11. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

## Temario específico

1. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Contenido y estructura general: Títulos preliminar, I y II.
2. Plan General de Ordenación Urbana de Villablino: Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Valor de su ordenación y determinaciones. Interpretación.
3. Definición y alcance del pliego de condiciones técnicas generales. Normalización de elementos constructivos de obras de urbanización.
4. Redacción de proyectos de obra. Documentos de que constan. Descripción del contenido. Fases de una obra desde su licitación hasta su liquidación definitiva. Relaciones valoradas de obra. Certificaciones. Modificaciones de obra. Revisión de precios. Condiciones de gestión, de diseño y recomendaciones para los proyectos de la red viaria urbana.
5. La certificación de la eficiencia energética de los edificios y el informe de evaluación de los edificios, en lo referente a la eficiencia energética. Normativa estatal y de la Comunidad de Castilla y León en la materia. Regulación de las auditorías energéticas.
6. Naturaleza y características del ruido. Magnitudes características. Origen de la contaminación acústica. Efectos sobre la salud. Fuentes emisoras. La medida del ruido, criterios de evaluación. Equipos de medida. Factores que inciden en la propagación del ruido. Sistemas de

amortiguación. Aislamientos acústicos de elementos constructivos. Apantallamiento. Silenciadores.

7. Normativa básica en materia de residuos: Ley 22/2011, de 28 de julio de Residuos y Suelos Contaminados. Ley 11/97, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases. Listado europeo de residuos: criterios básicos de identificación.

8. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

9. Gestión de los servicios de mantenimiento y conservación de papeleras, mobiliario urbano, áreas infantiles, áreas de mayores y circuitos deportivos. Prestaciones incluidas. Ámbito territorial. Control y seguimiento de los servicios.

10. Los usos del agua. Demandas y balances.

11. El control de la calidad de las aguas. Vertidos.

12. Obras estructurales de defensa contra avenidas transversales y longitudinales.

13. Tratamiento de aguas residuales. Estaciones depuradoras. Directiva europea 91/271/CEE.

14. Abastecimiento de poblaciones. Captaciones. Tratamientos.

15. Normativa estatal y autonómica sobre evaluación de impacto ambiental.

16. La evaluación ambiental de los planes, programas y proyectos en el ámbito comunitario y español. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

17. Conservación, uso sostenible, mejora y restauración del patrimonio natural y de la biodiversidad: la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y la Biodiversidad. La Red Natura 2000.

18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Delegados de Prevención y órganos de representación. Comité de Seguridad y Salud: composición y funcionamiento. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores.

19. Fundamentos de las técnicas de mejora de las condiciones de trabajo.

20. Técnicas de prevención de riesgos laborales: seguridad.

21. Técnicas de prevención de riesgos laborales: higiene industrial.

22. Técnicas de prevención de riesgos laborales: ergonomía y psicología aplicada.

23. Gestión de la prevención de riesgos laborales.

24. Ámbito jurídico de la prevención de riesgos laborales.

## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

D/D<sup>a</sup> ....., de nacionalidad ....., con D.N.I. nº ..... (u otro documento acreditativo de la nacionalidad y la identidad), expedido en ..... con fecha de ..... de ..... de ....., nacido/a en ... .. con fecha de ..... de ..... de 19 ....., con domicilio (a efectos de notificaciones) en , provincia de ..... (y estado en su caso) ....., calle ..... nº ..... piso ....., código postal ....., teléfono ... .., con título de ..... (denominación del título y especialidad) ..... expedido en ..... (estado) ... .. por ..... (centro expedidor) ..... con fecha de ..... de ..... de ....., solicita tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de un puesto de trabajo de Ingeniero Técnico del Ayuntamiento de Villablino, mediante contrato temporal de relevo, con arreglo a la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de fecha ..... de ..... de 2022.

A tal efecto, declara que cumple la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria, tal y como en la misma se consignan, y se compromete, en el caso de que sea requerido para ello, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento así como el de los restantes datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación adjunta a la misma.

Asimismo se compromete, en el caso de resultar propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa con arreglo a lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril regulador de la fórmula de toma de posesión de cargos o funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 2022.

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO. Avda. Constitución nº 23, 24100 Villablino (León).

Documentación adjunta a la solicitud:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título académico exigido.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Fotocopia de los títulos o certificados que acrediten los méritos alegados.
- Certificado de minusvalía, en su caso.
- Certificado de la situación de desempleo, en su caso

Villablino, a 17 de noviembre de 2022.—El Alcalde (ilegible).

44897