



## III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### B. AUTORIDADES Y PERSONAL

#### B.2. Oposiciones y Concursos

### AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (LEÓN)

*DECRETO de 26 de enero de 2026, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino (León), relativo a la rectificación de error material y modificación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como personal funcionario, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, 1 plaza de Arquitecto-a. Expte.: 2083/2025.*

Por Decretos de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 26 de enero de 2026, se rectificó error material y se modificaron la convocatoria y las bases para la selección y provisión de arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Grupo A, Subgrupo A1, turno libre aprobadas mediante Decreto de fecha 13/01/2026.

En consecuencia, se procede a publicar las nuevas bases rectificadas, modificadas y aprobadas por el citado Decreto de 26/01/2026 para la selección y provisión de arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Grupo A, Subgrupo A1, turno libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 08/03/2023 (B.O.P. n.º 52, de 16-03-2023), y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

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 DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ACCESO LIBRE, PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ENCUADRADA EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1.

EXPEDIENTE 2083/2025.

*Primera.– Descripción.* Bases y programa del proceso selectivo mediante concurso-oposición de acceso libre, para cubrir en régimen de funcionario de carrera una plaza de arquitecto/a de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, nivel 29.

La citada plaza está incluida en la oferta de empleo público del año 2023, aprobada por Resolución del Alcalde-Presidente de 8 de marzo de 2023 (publicada en el B.O.P. n.º 52, de 16 de marzo de 2023), y la aprobación de las bases y de la convocatoria se hace pública para que los interesados puedan presentar las solicitudes a fin tomar parte en el proceso selectivo.

Sus tareas serán:

- Jefatura del servicio de urbanismo planificando las actuaciones y coordinando las mismas con el resto de servicios municipales y coordinación con entes externos.
- Realización de proyectos necesarios del área.
- Jefatura del personal del área y coordinación de los técnicos adscritos al área de urbanismo y reparto de tareas entre los mismos.
- Dirección de las obras del área.
- Asesoramiento al equipo de gobierno en las materias de su competencia.
- Mantenimiento de reuniones con miembros del equipo de gobierno y técnicos municipales en los que respecta a su competencia.
- Control y dirección de obras y servicios externos contratados por el ayuntamiento.
- Realización de informes relacionados con su área, así como todo tipo de documentos: certificaciones de obra y documentos técnicos relativos a justificación de subvenciones
- Atención al público cuando fuere necesario en las materias de su departamento.
- Asesoramiento en materia de planeamiento, gestión urbanística y arquitectura en general.
- Informe de los expedientes de planeamiento y gestión urbanística.
- Informe de proyectos de urbanización.

- Informe de las licencias y declaraciones responsables.
- Informe de los expedientes de disciplina urbanística que por su trascendencia no sean atribuidos a otros técnicos del área.
- Informe en los expedientes expropiatorios y valoraciones.
- Informe en los expedientes relativo a bienes municipales cuando le sea requerido.
- informe sobre planes, proyectos o instrumentos con relevancia territorial.
- Redacción de proyectos, planes o instrumentos de gestión que sean encargados del área y que sean competencia de arquitecto superior.
- Certificaciones y liquidaciones de obras.
- Informe en declaraciones de ruina.

La jornada de trabajo será la que corresponde a los funcionarios de la administración local del Ayuntamiento de Villablino.

*Segunda.– Legislación aplicable.* A la presente convocatoria le será de aplicación el 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; 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 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

*Tercera.– Publicidad.* El anuncio de la convocatoria se publicará en el B.O.E. Las bases de la convocatoria se publicarán en su integridad, en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com/>). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y página web municipales.

*Cuarta.– Requisitos generales de los y las aspirantes.*

1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 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.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal

funcionario los extranjeros residentes en España, debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser nombrados.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) Estar en posesión de la titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto: Título de Arquitecto o Graduado en Arquitectura (Resolución de 17 de diciembre de 2007 –B.O.E. de 21 de diciembre de 2007–; Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre –B.O.E. de 29 diciembre de 2007–) o Graduado en Fundamentos de Arquitectura más el máster habilitante (Resolución de 28 de julio de 2010 –B.O.E. 30 de julio de 2010– Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, –B.O.E. 31 de julio de 2010–), sin perjuicio de la remisión a la normativa estatal vigente en materia de homologación de títulos universitarios, o bien tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las de la plaza convocada, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

2.– Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la formalización del nombramiento.

3.– Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar su condición de discapacitado/a en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo. Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

*Quinta.– Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes serán facilitadas en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com/>) y Oficina Municipal de Información y Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, según modelo adjunto, y deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso. En el supuesto de que los aspirantes no cuenten con méritos puntuables en la respectiva convocatoria se alegará tal circunstancia en la instancia de participación. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. Las copias simples justificativas de méritos puntuables serán compulsadas una vez superado el proceso selectivo comprobándose junto con el resto de requisitos de la convocatoria la veracidad de los mismos, siendo eliminados del proceso selectivo aún cuando exista propuesta del respectivo Tribunal, en el caso de no correspondencia con los originales, decayendo los interesados en todos sus derechos e intereses legítimos. No obstante, el Tribunal queda facultado para solicitar a los aspirantes la compulsión de los documentos con carácter previo a su valoración durante el proceso selectivo.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

- 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 treinta (30) euros, de conformidad con el artículo 6.1.a) 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 (B.O.P. 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 III.

No será necesario compulsar la documentación presentada, salvo quien resulte propuesto para nombramiento, que lo hará con carácter previo en fase de acreditación de requisitos.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villablino, y se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica en el B.O.E. y podrán presentarse:

- 1) En el Registro General de este Ayuntamiento, Avenida Constitución 23, CP 24100, Villablino (León).
- 2) A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.
- 3) A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- 4) Y, asimismo, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse telemáticamente, en el registro telemático del Ayuntamiento de Villablino, la dirección es: <https://aytovillablino.sedelectronica.es/info.0>

Quando las solicitudes para tomar parte en las presentes pruebas selectivas se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Villablino, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciar al Servicio de Secretaría el medio utilizado para la remisión de la solicitud a través de email a la dirección [registro@villablino.es](mailto:registro@villablino.es), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en estas bases.

#### *Sexta.– Admisión/exclusión de aspirantes.*

1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (<https://www.aytovillablino.com/>), y se señalará un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación a las listas en el plazo indicado, decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

2.– Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva y que será publicada en el tablón de anuncios y página web municipales.

3.– En la misma Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará pública la designación nominal de los miembros (titulares y suplentes) del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

En la misma Resolución en que se declare aprobada la lista definitiva de admitidos/excluidos se anunciará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

4.– Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advirtiese en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

5.– Prueba de conocimiento del castellano para quienes no posean la nacionalidad española: Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los/as aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano, deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)», por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento del español como lengua extranjera. La prueba se calificará de «apto», «apta» o «no apto», «no apta», siendo necesario obtener la valoración de «apto» o «apta» para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

El lugar y fecha de realización de esta prueba se determinará mediante Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino. Quedan eximidos/as de realizar esta prueba quienes estén en posesión del diploma de español nivel C2 como lengua extranjera establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)», modificado por el Real Decreto 1004/2015, de 6 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el procedimiento para la adquisición de la nacionalidad española por residencia, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o acrediten estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

#### *Séptima.– Tribunal Calificador.*

Se constituirá Tribunal Calificador designado para las pruebas selectivas a realizar, y su composición se ajustará, en todo caso, a lo que determina el 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 (cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo en su composición a la paridad entre mujer y hombre, y sin que puedan formar parte de los mismos, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, ni el personal laboral temporal o eventual), tal y como establece su Art. 60.

La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal podrá nombrar asesores, que deberán hacerse públicos junto con el mismo, y podrán actuar con voz pero sin voto. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro del Tribunal. Cuando las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del citado tribunal, sin derecho a voto.

El Secretario/a del Tribunal será el responsable del expediente hasta la fecha de entrega del mismo a la Sección de Personal, por lo que le corresponderán cuantas funciones administrativas deban realizarse mientras sea el responsable del expediente, desde las preparatorias de las pruebas hasta la propuesta de nombramiento, incluida la información de los recursos que pudieran plantearse, etc.

El Tribunal calificará con discrecionalidad técnica los ejercicios de forma motivada, dejando constancia en el expediente de las fuentes de información sobre las que va operar el juicio técnico, y expresando por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 expresada o no haber realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, y para la publicación de sus resultados.

La clasificación del Tribunal será la de categoría primera de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

En la composición y miembros de los órganos de selección, al menos, tres de ellos cumplirán el principio de especialidad.

- Presidente: Un funcionario de carrera, que desempeñe el puesto de trabajo de arquitecto en una administración pública, de igual o mayor rango.
- Secretario: Un técnico de administración general del Ayuntamiento de Villablino o funcionario/a en quien delegue (sin voto).
- 1 vocal, que desempeñe el puesto de arquitecto nombrado por la Comunidad Autónoma de Castilla y León. Transcurrido diez días sin notificación de dicho nombramiento, se procederá a su nombramiento por la Alcaldía.
- Tres vocales nombrados por la Alcaldía, de los cuales uno de ellos necesariamente desempeñará el puesto de trabajo de arquitecto en la administración pública, y otro, el secretario general del Ayuntamiento de Villablino.

En la designación de los miembros del tribunal se incluirá la de los respectivos suplentes.

*Octava.– Estructura y calificación del proceso.*

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en el cual la fase de oposición precederá a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio.

1. Fase de oposición:

La Fase de oposición constituirá el 60% de la calificación final del concurso-oposición y constará de dos ejercicios que se celebrarán en el mismo día, en primer lugar el teórico y en segundo lugar el práctico, ambos de carácter eliminatorio.

• Primer Ejercicio: Teórico.

Consistirá en una prueba de carácter general tipo test de 60 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 diez 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 ochenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superarlo y será eliminatorio. Las respuestas correctas puntuarán con 0,50 puntos y las erróneas restarán 0,25 puntos. Las preguntas en blanco no penalizarán.

- Segundo Ejercicio: Práctico.

Consistirá en uno o varios ejercicio/s, igual o iguales para todos los aspirantes, de carácter práctico, propuesto/s por el Tribunal en el tiempo que este determine y relacionado/s con el temario, con las funciones a desempeñar y/o con el contenido funcional de la plaza que se ofrece, en el tiempo máximo de dos horas.

Todos los ejercicios serán leídos por el/la aspirante ante el Tribunal en sesión pública, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato. El íter administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

- 1.º– El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del secretario del tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul o negro, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.
- 2.º– Igualmente, el tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos y DNI, y acto seguido introducir dicha cuartilla en el sobre y cerrarlo. Dicho sobre será firmado por un miembro del Tribunal mediante visé en la solapilla, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.
- 3.º– Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre con un tamaño suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del Tribunal para que cierre el sobre en presencia del opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 30 puntos, 15 puntos mínimo en cada uno de los ejercicios (teórico y práctico).

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Los criterios de calificación que ha de seguir el Tribunal en la corrección, serán los siguientes:

- Claridad y orden de ideas
- Presentación y calidad en la expresión escrita
- Formación general
- Conocimientos teóricos y/o prácticos
- Precisión de respuestas
- Capacidad de síntesis, análisis y raciocinio

El orden de actuación (lectura de la prueba práctica) de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra que se publica del resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

El anuncio de la lectura de la prueba práctica, se expondrá en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com>) con un mínimo de doce horas de antelación.

Los/as aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un/a aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho/a aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

Antes del inicio de las pruebas, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o personal asesor comprobarán la identidad de los/as aspirantes mediante la presentación del DNI o del resguardo con fotografía del pasaporte o del permiso de conducir o los documentos equivalentes para los/as nacionales de otros Estados, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

Los/as aspirantes quedarán decaídos/as en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración y ya se hayan iniciado las pruebas, o por la inasistencia a las mismas.

Finalizada la calificación de cada ejercicio, esta se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (<https://www.aytovillablino.com/>) con expresión del nombre, apellidos, documento nacional de identidad y la puntuación obtenida en ese ejercicio por el aspirante. Se entenderá que han superado el ejercicio únicamente quienes hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar cada ejercicio, según lo dispuesto en estas bases.

Finalizado el total de las pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

## 2. Fase de concurso.

La Fase de Concurso constituirá el 40% de la calificación final del concurso-oposición.

En la fase de concurso el tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose aquéllos en la forma que a continuación se indica. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Esta fase se valorará de 0 a 40 puntos que se distribuirán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 30 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia, mediante relación de empleo funcional, en puestos de trabajo de similar naturaleza o funciones al que es objeto de esta convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

A.1 En la Administración Local 0,60 puntos por cada mes completo.

A.2 En otras Administraciones u organismos públicos 0,20 puntos por cada mes completo.

Forma de acreditación: Certificación expedida por el Ayuntamiento, organismo o entidad en que se hubiesen prestado los servicios que se aleguen.

B) Cursos de formación, perfeccionamiento o especialización: máximo 10 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a los siguientes criterios y escalas:

B1) Cursos de formación en el ámbito del urbanismo/arquitectura/edificación y materias relacionadas, y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación (hasta un máximo de 8 puntos) a razón de:

- Hasta 30 horas, inclusive: 0,50 puntos.
- De 31 a 50 horas, inclusive: 0,70 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 1,40 puntos.
- Más de 100 horas: 2,00 puntos.

B2) Resto de cursos de formación diferentes al urbanismo, cuyo contenido esté relacionado con el temario parte general de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala (hasta un máximo de 2 puntos):

- Hasta 30 horas, inclusive: 0,10 puntos.
- De 31 a 50 horas, inclusive: 0,40 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 0,80 puntos.
- Más de 100 horas: 1,50 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por administraciones públicas y escuelas y organismos públicos u oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas).

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán, ni tampoco los cursos de formación de menos de diez horas.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

### 3. Puntuación final del concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

La lista resultante, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará la lista definitiva de aprobados/as en el proceso selectivo y servirá de base para la elaboración de la Bolsa de Empleo correspondiente a la plaza.

#### *Novena.– Sistema de calificación.*

Una vez corregidos todos los ejercicios se procederá por el Tribunal a la apertura del sobre pequeño que identifica a cada uno de los opositores, ordenándolos por orden alfabético. Con el fin de que no se traspapele ningún documento se graparán todos los que componen el ejercicio formando un todo inseparable, y de esta forma, y una vez publicadas las calificaciones y firmado el correspondiente contrato, se procederá al archivo del expediente en la Sección de Personal dependiente de la Secretaría Municipal.

En el concurso-oposición, la calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Dicha calificación final, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará el orden de clasificación definitiva.

En caso de producirse empate, se dirimirá de la siguiente manera:

Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, si persistiese el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo del concurso por el mismo orden en el que figuren relacionados.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica y, si aún persistiese el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de quienes hayan empatado, conforme al sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, a que se ha hecho referencia en apartado precedente de estas mismas Bases.

*Décima.– Publicación de los resultados.*

Finalizado el proceso de selección, la calificación definitiva de los aspirantes se hará pública por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento (<https://www.aytovillablino.com/>), elevando a la Alcaldía propuesta de los aspirantes aprobados por su orden de puntuación total para su nombramiento y publicación en el B.O.P.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados.

*Decimoprimer.– Presentación de documentos.*

1.– En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del resultado del proceso selectivo, los/as aspirantes aprobados/as aportarán ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente o documento equivalente para los y las nacionales de otros estados, debidamente compulsada.
2. Original o fotocopia compulsada del título académico exigible o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda. También deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la documentación aportada con respecto al resto de méritos.
3. Declaración de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así como de no hallarse inhabilitado/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
4. Para quienes no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
5. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de la plaza ofertada.
6. Los/as aspirantes aprobados/as que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

2.– Los/as aspirantes seleccionados/as que dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como personal del Ayuntamiento de Villablino, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no ocupada por el/la aspirante que no presentase la documentación será ofrecida al/a la aspirante siguiente, según el orden de prelación.

*Decimosegunda.– Nombramiento y toma de posesión.*

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villablino dictará resolución procediendo al nombramiento del funcionario de carrera propuesto por el tribunal, el cual se publicará en el BOP, Talón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Publicado el nombramiento, la persona designada tomará posesión dentro de un mes desde su publicación. Decaerá en su derecho por la inobservancia de tal plazo, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga por causa justificada. En los supuestos de licencia, el plazo posesorio comenzará a contarse desde el momento en que desaparezca la causa que da lugar a la licencia.

*Decimotercera.– Creación de bolsa de empleo.*

Concluido el proceso de selección, el Tribunal propondrá la constitución de una Bolsa de Empleo para que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios por diversas causas (IT, vacaciones, acumulación de tareas, recursos, programas, convenios regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tanto en régimen laboral como estatutario o funcionarial, etc.) y elevará dicha propuesta a la Alcaldía.

La Bolsa de Empleo estará constituida por todos aquellos/as aspirantes que, no habiendo superado el proceso de selección, hubiesen aprobado el primer ejercicio (teórico) de la fase de oposición, y respetando siempre el orden de prelación establecido por las calificaciones del concurso-oposición que, en caso de empate, se dirimirá como queda establecido en la cláusula octava.

La lista constituyendo la Bolsa de Empleo será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo el de su llamamiento por el orden establecido.

En el caso de que, propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su nombramiento, por incumplimiento del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado, procediéndose a contratar al siguiente candidato en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

*Decimocuarta.– Funcionamiento de la bolsa de empleo y orden de llamamiento.*

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- 1.– Apreciada la necesidad de personal temporal, el Servicio correspondiente remitirá comunicación a la concejalía delegada de personal.
- 2.– Recibida la comunicación, el servicio de personal procederá en primer término a tramitar la preceptiva y previa autorización.
- 3.– Autorizada la contratación o nombramiento, el servicio de secretaría procederá a localizar al candidato/a de la Bolsa de Empleo correspondiente según el orden de prelación establecido.

- 4.– Efectuada la localización, el Servicio de secretaría procederá a efectuar el llamamiento del candidato mediante notificación que se efectuará en el lugar que el candidato haya señalado como domicilio en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas, y por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación, que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia, el servicio de secretaría se pondrá en contacto telefónico con el candidato, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El candidato deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

Si no se puede localizar a un candidato después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista, conservando el candidato no localizado la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la Bolsa.

Si el candidato rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

El candidato que, integrado en una Bolsa de Empleo, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el candidato quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En el momento que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo que por orden de prelación le correspondan.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

*Decimoquinta.– Causas de exclusión. Penalizaciones. Justificación de renunciadas.*

Son causas de exclusión de la Bolsa de Empleo, las siguientes:

- a) Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c) Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Villablino por incumplimiento o sanción.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la Bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a) Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de 2 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento efectuado por el Ayuntamiento de Villablino.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a) Hijos de edad inferior a tres años.
- b) Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total en la Bolsa de Empleo durante la vigencia de la misma.

*Decimosexta.– Vigencia de la bolsa de empleo.*

La Bolsa de Empleo resultante de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta nueva convocatoria, o en todo caso, por un plazo máximo de cuatro años, pudiendo prorrogarse por acuerdo de la Junta de Gobierno por el plazo de otros cuatro años.

*Decimoséptima.– Nombramiento/contratación.*

1.– Los candidatos propuestos a nombrar/contratar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de 3 días hábiles desde el llamamiento para el nombramiento/contratación, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, en original y fotocopia para su compulsión y devolución, y, además:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
- Cartilla de la Seguridad Social.
- Número de cuenta corriente.
- Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.
- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los candidatos que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente acreditada de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la función pública.

2.– Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o si de la comprobación de la misma se observara inexactitud o falsedad, no podrán ser contratados/nombrados, decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratados/nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

*Decimoctava.– Recursos.*

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la Resolución que aprueba las bases antecedentes, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

**ANEXO****TEMARIO**

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este temario se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de León de la Resolución que señale el comienzo de las pruebas).

**1.- PARTE GENERAL:**

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y caracteres. Los valores superiores y principios constitucionales.

2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de los derechos constitucionales.

3.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: el Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización y régimen de competencias de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

5.- Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de oficio.

6.- Principios generales del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento.

8.- Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos.

8.- Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

9.- Terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración. El Recurso Contencioso- Administrativo.

10.- Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral.

11.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

12.- El municipio. Clases de Entes Municipales en el Derecho Español. Elementos del Municipio. Competencias del Municipio.

13.- Organización. Órganos unipersonales y órganos colegiados. Régimen de distribución de las competencias municipales. Otros órganos.

14.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.

15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16.– El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades: especial referencia al 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.

17.– Recursos de las Entidades Locales. Los Tributos Locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

18.– Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19.– El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

20.– Bienes de las Entidades Locales. Clases. Régimen de utilidad de los de Dominio Público. El Inventario de bienes municipal.

21.– Ley de Contratos del sector Público. Tipos de Contratos. Pliegos Administrativos y Técnicos. Adjudicación del Contrato. Procedimientos.

22.– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La protección de datos: régimen jurídico.

## 2.– MATERIA ESPECÍFICAS:

### APARTADO A: URBANISMO:

Tema 1.– Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio I. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 2.– Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio II. La Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio. La Ley 5/1999 de Urbanismo. El Reglamento de Urbanismo. Objeto, estructura y principios generales.

Tema 3.– La Ordenación del Territorio I. La Ordenación del Territorio en la Unión Europea y en España. Iniciativas de las Comunidades Autónomas.

Tema 4.– La Ordenación del Territorio II. Instrumentos de ordenación del territorio regulados en la Ley de Ordenación del Territorio de Castilla y León.

Tema 5.– Régimen del Suelo I. Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Derechos y deberes urbanísticos generales.

Tema 6.– Régimen del Suelo II. Clasificación del Suelo Urbano y Urbanizable. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Urbano y Urbanizable.

Tema 7.– Régimen del Suelo III. Clasificación del Suelo Rústico. Régimen de las distintas clases y categorías de Suelo Rústico.

Tema 8.– Régimen del Suelo IV. Régimen del Suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico. Vigencia de las Normas Subsidiarias de Ámbito Provincial. Virtualidad de los instrumentos de ordenación del territorio.

Tema 9.– Planeamiento urbanístico I. La estructura y los elementos del sistema de planeamiento urbanístico en Castilla y León.

Tema 10.– Planeamiento urbanístico II. El Plan General de Ordenación Urbana: objeto y determinaciones de ordenación general.

Tema 11.– Planeamiento urbanístico III: El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones de ordenación detallada.

Tema 12.– Planeamiento urbanístico IV. El Plan General de Ordenación Urbana: Determinaciones sobre planeamiento previo y documentación.

Tema 13.– Planeamiento urbanístico V. Las Normas Urbanísticas Municipales: objeto, determinaciones y documentación. Normas Urbanísticas de Coordinación y Territoriales.

Tema 14.– Planeamiento urbanístico VI. El planeamiento de desarrollo: Estudios de Detalle, Planes Parciales y Planes Especiales.

Tema 15.– Planeamiento urbanístico VII. Elaboración. Aprobación: disposiciones comunes. Aprobación del planeamiento general y del planeamiento de desarrollo.

Tema 16.– Planeamiento urbanístico VIII. Vigencia, revisión y modificación. Actos posteriores a la aprobación. Intervenciones de la Comunidad Autónoma. Efectos.

Tema 17.– PGOU de Villablino.

Tema 18.– Gestión urbanística I. Concepto y modalidades. Sujetos intervinientes. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 19.– Gestión urbanística II. Ejecución y garantía de la urbanización. Recepción y conservación de la urbanización. Derechos de realojo y retorno.

Tema 20.– Gestión urbanística III. Actuaciones Aisladas: urbanización, normalización, expropiación, ocupación directa.

Tema 21.– Gestión urbanística IV. Actuaciones Integradas. Objeto y gestión. Unidades de Actuación. El Proyecto de Actuación. Otras disposiciones generales.

Tema 22.– Gestión urbanística V. Sistemas de Actuación Integrada: el concierto, la compensación y la cooperación.

Tema 23.– Gestión urbanística VI. Sistemas de Actuación Integrada: la concurrencia y la expropiación. Cambio del sistema y derogación del Proyecto de Actuación.

Tema 24.– Intervención en el uso del suelo I. La Licencia Urbanística y la Declaración Responsable. La autorización de usos excepcionales en suelo rústico.

Tema 25.– Intervención en el uso del suelo II. Inspección Técnica de Edificios. Orden de Ejecución. Declaración de Ruina. Venta y Sustitución Forzosas.

Tema 26.– Protección de la legalidad I. Competencias. Inspección Urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

Tema 27.– Protección de la legalidad II. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

Tema 28.– Intervención en el mercado de suelo. Patrimonios Públicos de Suelo. Derecho de tanteo y retracto. Derecho de superficie.

Tema 29.– Organización, coordinación administrativa, información y participación social en materia de urbanismo. Convenios urbanísticos.

Tema 30.– Actuaciones de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbana.

Tema 31.– Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales de la Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León y del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

#### PARTE B: LEGISLACIÓN SECTORIAL.

Tema 32.– Urbanismo y legislación sectorial. Especial referencia a carreteras, ferrocarriles, aguas, protección ciudadana y sectores eléctrico, de hidrocarburos, aeroportuario y de telecomunicaciones.

Tema 33.– Información geográfica I. Ley 14/2010 sobre infraestructuras y los servicios de información geográfica en España. Disposiciones generales. Organización de los servicios de información geográfica y cartografía. Datos geográficos y servicios interoperables de información geográfica. Información geográfica de referencia.

Tema 34.– La Infraestructura de Datos Espaciales de Castilla y León. Normativa, competencias. Cartografía de referencia disponible del territorio de Castilla y León. Otras IDEs de interés para Castilla y León. Formatos de datos y archivos, herramientas y aplicaciones. Georreferenciación de datos. Análisis y geoprosesos. Diferencias con el CAD.

Tema 35.– El Medio Ambiente. Conceptos básicos, marco legal y competencias. El medio ambiente urbano y atmosférico. El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.

Tema 36.– Legislación vigente sobre medio ambiente I. Ley 4/2015, de Patrimonio Natural de Castilla y León. Normativa especial para la protección de hábitats y especies.

Tema 37.– .– Legislación vigente sobre medio ambiente II. El Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental. Normativa especial sobre residuos y actividades mineras.

Tema 38.– Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Planes y normativa aplicable. Conceptos y agentes. Obligaciones y actividades.

Tema 39.– La sostenibilidad en la construcción; conceptos y principios fundamentales, criterios de diseño. Acuerdos internacionales en la materia. La arquitectura bioclimática. Metodologías para la evaluación de la sostenibilidad.

Tema 40.– La Ley de Ordenación de la Edificación I: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada.

Tema 41.– La Ley de Ordenación de la Edificación II: Agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.

Tema 42.– La ordenación corporativa de la actividad constructiva e inmobiliaria. Legislación sobre colegios profesionales en Castilla y León.

Tema 43.– La legislación sobre arrendamientos urbanos. Evolución histórica. Conceptos generales, ámbito de aplicación, plazos, determinación de la renta y actualizaciones.

Tema 44.– Los conceptos generales en materia de propiedad horizontal y cooperativas de viviendas. Normativa aplicable.

Tema 45.– El proyecto arquitectónico I: disposiciones que lo regulan, descripción general y objeto. Contenido documental escrito. Memorias. Las mediciones y el presupuesto: criterios de medición y valoración, formación de precios. Los pliegos de condiciones.

Tema 46.– El Proyecto arquitectónico II: Contenido documental gráfico.

Tema 47.– El Código Técnico de la Edificación I: Antecedentes, aspectos generales, estructura y contenido.

Tema 48.– El Código Técnico de la Edificación II. La seguridad estructural: Acciones en la edificación y Cimentaciones.

Tema 49.– El Código Técnico de la Edificación III. La seguridad estructural: Estructuras de fábrica, de madera y de acero.

Tema 50.– El Código Técnico de la Edificación IV. La seguridad en caso de Incendio.

Tema 51.– El Código Técnico de la Edificación V. Salubridad.

Tema 52.– El Código Técnico de la Edificación VI. Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 53.– El Código Técnico de la Edificación VII. Ahorro de energía.

Tema 54.– El Código Técnico de la Edificación VIII. Protección frente al ruido.

Tema 55.– La seguridad y la salud en las obras de edificación. Aspectos generales. Normativa. El estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. La seguridad y salud en la fase de obra.

Tema 56.– El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación. Normativa.

Tema 57.– Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contención de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 58.– La estructura: definición, fábricas de hormigón, de acero, mixtas, características y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 59.– La cubierta, el cerramiento y las divisiones interiores. Clasificación tipológica y estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 60.– Las instalaciones en la edificación I. Instalaciones de suministro de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 61.– Las instalaciones en la edificación II. Instalaciones eléctricas, de ascensores y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 62.– Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado, desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 63.– El uso, conservación, y mantenimiento de edificaciones. Instrucciones de uso y mantenimiento. Patologías más frecuentes en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipologías y elementos constructivos.

Tema 64.– La legislación de contratos del sector público I: El Proyecto de obras; aspectos generales, clasificación de las obras, contenido de los proyectos y responsabilidades derivadas de su elaboración, la supervisión, el replanteo.

Tema 65.– La legislación de contratos del sector público II. El contrato de obras; aspectos generales, comprobación del replanteo, ejecución y responsabilidad del contratista, certificaciones, modificación del contrato de obras, cumplimiento, resolución del contrato.

Tema 66.– Las características específicas de la edificación residencial. Sistemas constructivos habituales. La vivienda de protección pública: criterios de diseño. Costes de construcción. Mantenimiento, conservación y reparación.

Tema 67.– La promoción pública de vivienda: criterios de intervención en el parque público de viviendas en cuanto a la mejora de su accesibilidad, eficiencia energética y acústica; su aplicación práctica.

Tema 68.– La accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en Castilla y León: Ley 3/1998 de 24 de junio, de accesibilidad y supresión de barreras y su normativa de desarrollo. Normativa sobre accesibilidad en la vivienda de protección pública.

Tema 69.– La inspección técnica del edificio y el informe de evaluación de edificios: Definición, contenido y diferencias. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios.

Tema 70.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural I: Estructura y principios generales.

Tema 71.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural II: Conservación y protección de sus bienes integrantes.

Tema 72.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural III: Planeamiento urbanístico.

Tema 73.– La legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural IV: El patrimonio arqueológico.

Tema 74.– Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: Criterios de valoración; métodos de valoración según su finalidad.

Tema 75.– Los sistemas de valoración: Valor en venta, valor por comparación y valor de mercado. La depreciación: causas y tipos.

Tema 76.– La valoración de terrenos en la legislación urbanística: Evolución histórica y situación actual, con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

Tema 77.– La valoración de las construcciones: Valoración individualizada; método de la superficie cubierta y sistemas de medición; valor intrínseco o de costes y valor de reposición; valores unitarios; sistemas de amortización.

Tema 78.– La valoración tributaria del suelo y las construcciones.

Tema 79.– Espectáculos públicos y actividades recreativas en Castilla y León.

**ANEXO II**

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ENCUADRADA EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1.

D/Doña....., con Documento Nacional de Identidad número..... y domicilio en..... código postal..... y número de teléfono....., deseando tomar parte en las pruebas selectivas mediante concurso oposición para la provisión de UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, ENCUADRADA EN EL GRUPO A, SUBGRUPO A1, del Excmo. Ayuntamiento de Villablino (León).

MANIFIESTA que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases para participar en las pruebas selectivas y en concreto las siguientes:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- d) Estar en posesión del título de Título de Arquitecto o Graduado en Arquitectura (Resolución de 17 de diciembre de 2007 –B.O.E. de 21 de diciembre de 2007–; Orden ECI/3856/2007, de 27 de diciembre –B.O.E. de 29 diciembre de 2007–) o Graduado en Fundamentos de Arquitectura más el máster habilitante (Resolución de 28 de julio de 2010 –B.O.E. 30 de julio de 2010– Orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, –B.O.E. 31 de julio de 2010–) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por los interesados. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser funcionario o trabajador al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

SOLICITA que se tengan por presentadas, la presente instancia y la documentación adjunta, y que sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas indicadas. Se adjunta a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del título académico de:

– La siguiente documentación acreditativa de los méritos:

1)

2)

En... a... de..... 2026.

Firmado: Don/doña.....

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

#### DATOS PERSONALES.

*Información relativa a datos personales:* La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villablino (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

*Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos:* sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado Auxiliar Administrativo de Registro. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

*Tipología de los datos tratados:* identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.).

Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

*Datos de terceros:* para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

*Veracidad de los datos:* el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

*Legitimación del tratamiento:* el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

*Cesión de datos:* los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

*Ejercicio de derechos:* el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Avda. Constitución n.º 23, 24100 Villablino -León-), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se están tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

*Medidas de seguridad:* el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Villablino a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

En... a... de..... 2026.

Firma



## ANEXO III

AUTOLIQUIDACIÓN DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (BOP DE LEÓN, NÚMERO 8, DE 14 DE ENERO DE 2025)

Datos de la persona interesada

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

Datos de la persona representante

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

Datos a efectos de notificaciones

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



Objeto de la autoliquidación

**Tasa por participación en proceso de selección para la plaza de plaza de arquitecto/a de la escala de administración especial, subescala técnica, encuadrada en el grupo A, subgrupo A1, publicada en el BOE, nº....., de ..... de ..... de 2026**

Artículo 6.1.a) 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:

<b>Importe a pagar:</b>	30 €
<b>Forma de Pago:</b>	<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 auxiliar administrativo”

**Nº CUENTA: ES67 0182 6223 5107 1024 0689**

Villablino, 28 de enero de 2026.

*El Alcalde,*  
Fdo.: MARIO RIVAS LÓPEZ