

Administración Local

Ayuntamientos

VILLABLINO

ANUNCIO POR EL QUE SE HACEN PÚBLICAS, LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE OPOSICIÓN.

Por Resolución, de Alcaldía, de fecha 24 de julio de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir la selección de personal laboral temporal, para la contratación de un oficial 1ª servicios múltiples en régimen de personal laboral temporal mediante un contrato temporal por circunstancias de la producción, por un período de seis meses como máximo, y que se reproducen a continuación.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. EXPTE. 1239/2026.

PRIMERA.— Objeto de la convocatoria y características del puesto de trabajo.

Es objeto de estas bases la selección de una persona, personal laboral temporal, que será contratada con la categoría de oficial 1ª servicios múltiples, mediante contrato temporal por circunstancias de la producción, siendo el plazo máximo de seis meses.

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal prevista en el artículo 15.2) 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, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Artículo 15.2. A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales"

JORNADA: 35 horas semanales, de lunes a domingo, en función de las necesidades de los servicios, respetando los descansos establecidos legalmente.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las labores propias de oficial 1ª servicios múltiples.

Las retribuciones del puesto de trabajo, serán las establecidas en el convenio colectivo que le sea de aplicación.

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 del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido por el organismo oficial correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.5.- 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.

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 el aspirante habrá de aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Certificado acreditativo de la minusvalía (en su caso).
- Resguardo acreditativo de haber abonado el pago de la tasa por participación en proceso selectivo para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Villablino, que asciende a la cantidad de quince (15) euros, de conformidad con el artículo 6.2.d) de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA

ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (BOP 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 II.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

4.1.- Sistema:

El sistema selectivo será el de oposición.

4.2.- Fase de oposición.

La fase de oposición, consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones a desempeñar, consistente en manejo de maquinaria y utilización de equipos de protección, valorando la adecuación de la persona al puesto ofertado, en función de la actitud y aptitud de los aspirantes hacia el mismo, así como la ejecución de los trabajos encomendados, utilización de equipos de protección y la iniciativa de los participantes. Será puntuada con un máximo de diez puntos (10 puntos) y se considerará que no han superado la misma aquellos aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de cinco puntos (5 puntos):

Se desarrollará conforme a las normas que establezca el propio Tribunal.

QUINTA.- Calificación y propuesta de contratación.

5.1.- 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 admitidos 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 y hayan superado la fase de oposición, que formarán la lista de reserva.

5.4.- 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, el DEPARTAMENTO DE NÓMINAS 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.

SEXTA.- 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. Es obligatorio en caso de persona con minusvalía.
- Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social.
- Documento acreditativo 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 plaza se ofertará a los aspirantes que ocupan los puestos iniciales en la lista de reserva, en orden decreciente.

La lista tendrá validez por un año, 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 temporal por circunstancias de la producción, por el Ayuntamiento de Villablino, por el tiempo determinado en la misma.

SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.

7.1.- Composición: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido 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, y deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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.

7.2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

7.4.- 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.

7.5.- 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.

OCTAVA.- Incompatibilidades.

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

NOVENA.- 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 BOP 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.

DÉCIMA.- 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.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD.

D/D^a _____, 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 oficial 1^a servicios múltiples del Ayuntamiento de Villablino,
mediante contrato temporal por circunstancias de la producción, con arreglo a la convocatoria
publicada en el BOP de fecha _____ de _____ de 2026.

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.

En _____ a ____ de _____ de 2026.

(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 de la titulación exigida.
- Certificado de minusvalía, en su caso.

ANEXO II

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

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/ Razón social	
NIF/CIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal
Correo electrónico	
Dirección	
Código Postal	Municipio
Provincia	Teléfono
Teléfono móvil	Fax

Objeto de la autoliquidación

Tasa por participación en proceso de selección para la plaza de escala de Oficial 1ª servicios múltiples, publicada en el BOP de León, nº, de dede 2026

Artículo 6.2.d) de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO:

Importe a pagar:	15 €
Forma de Pago:	☐ Efectivo en dependencias municipales ☐ Carta de abono ☐ Transferencia bancaria ☐ 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