



ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO

AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO (LEÓN)

SE HACEN PÚBLICAS LA CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO SUSTITUCIÓN, INTERINIDAD, PARA CUBRIR LA PLAZA DE PROFESOR DE TECLADO Y LENGUAJE MUSICAL DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE VILLABLINO. EXPTE: 1518/2026.

Por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villablino de fecha 07/09/2026, se han aprobado la convocatoria y las bases para la de una persona, a jornada completa, como personal laboral de este Ayuntamiento, mediante contrato laboral temporal bajo la modalidad de contrato de sustitución, interinidad, para cubrir la plaza de profesor de teclado y lenguaje musical de la Escuela Municipal de Música de Villablino, mediante concurso oposición y que se reproducen íntegramente a continuación.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP.

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 PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO, CON LA CATEGORÍA DE PROFESOR DE TECLADO Y LENGUAJE MUSICAL, PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE VILLABLINO, MEDIANTE CONTRATO DE SUSTITUCIÓN. EXPEDIENTE 1518/2026.

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 profesor de teclado y lenguaje musical en la Escuela Municipal de Música de Villablino, mediante contrato de sustitución/interinidad, por el tiempo que dure la baja por paternidad del titular de la plaza de teclado y lenguaje musical de la Escuela Municipal de Música, del 19/10/2026 al 20/12/2026 y del 11/01/2027 al 07/02/2027.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZKL5R
Verificación: <https://ayto.villablino.selectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

La provisión se realizará bajo la modalidad de contrato laboral temporal prevista en el artículo 15.3) del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2.b) 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 15.3.: “Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.”

JORNADA: 35 horas semanales, de lunes a viernes.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Las labores propias del profesorado en su especialidad respectiva en la escuela Municipal de Música, con sujeción a las normas establecidas en la **ORDENANZA GENERAL REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA.**

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.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayto.villablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

2.4.- Estar en posesión del título de bachiller y del título profesional de grado medio de música en la especialidad de piano, 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, anexo I, el aspirante habrá de aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso, conforme se especifica en la base 4.2.
- Certificado acreditativo de la minusvalía (en su caso).
- Anexo II
- 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 veinte (20) euros, de conformidad con el artículo 6.2.III) 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.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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.

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

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

4.1.- Sistema:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4.2. Fase de concurso, en la que se valorará específicamente los méritos alegados por los aspirantes, en el período concedido al efecto, según se especifica a continuación. La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

4.2.1.- Experiencia profesional: Valorándose hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

1.1.- Experiencia docente pública como profesor de instrumento grado medio de teclado o piano: 0,20 puntos por cada mes de servicios efectivos prestados por cuenta ajena en centros de enseñanzas musicales tanto regladas como no regladas de titularidad pública, desechándose la fracción sobrante.

1.2.- Experiencia docente como profesor de instrumento de grado medio de teclado o piano: 0,15 puntos por cada mes de servicios efectivos prestados por cuenta ajena en centros privados autorizados, o como autónomo impartiendo clases de música en tal especialidad instrumental, desechándose la fracción sobrante.

4.2.2.- Actividades de formación y perfeccionamiento: Valorándose hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a) Por cada curso de formación o perfeccionamiento superado relacionado con la especialidad de teclado, piano:

- De 50 o más horas: 0,20 puntos.
- De 15 o más horas: 0,10 puntos.

Se considerarán únicamente los cursos que hayan sido organizados, reconocidos o avalados por el Ministerio de Educación, Consejerías de Educación de las distintas Comunidades Autónomas, Universidades, Conservatorios de Música o Escuelas de Música de Corporaciones Locales.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

b) Por cada curso de formación o perfeccionamiento superado relacionado con la didáctica o pedagogía en la enseñanza de la música:

- De 50 o más horas: 0,20 puntos.
- De 15 o más horas: 0,10 puntos.

Se considerarán únicamente los cursos que hayan sido organizados, reconocidos o avalados por el Ministerio de Educación, Consejerías de Educación de las distintas Comunidades Autónomas, Universidades, Conservatorios de Música o Escuelas de Música de Corporaciones Locales.

4.2.3.- Otros méritos profesionales: Hasta un máximo de 2 puntos:

- Posesión del título superior en la especialidad de piano: 1 punto.
- Participación en conciertos como solista, 0,20 puntos por cada uno.
- Grabaciones y publicaciones, 0,20 puntos por cada una.

4.3.- Acreditación de los méritos:

El sistema de acreditación de méritos será el siguiente:

- La experiencia profesional en Administraciones Públicas: Mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de duración de los mismos, y el tipo de funciones y tareas desempeñadas.
- La experiencia profesional en Centros privados autorizados: Informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, o certificación del director del centro.
- La experiencia profesional como autónomo: El informe de vida laboral y el pago de las cuotas a la Seguridad Social, y copia de contrato si lo hubiera.

Se consideran servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción de los períodos de excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores de hasta seis años.

- La formación específica se acreditará mediante fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsada, del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.
- Los otros méritos profesionales, se acreditarán mediante certificado o diploma expedido por los organizadores de los eventos, en caso de conciertos, como solista y, se presentará fotocopia de la publicación alegada como mérito y en su caso, copia de la grabación en el que deberán figurar los datos del autor, y finalmente, en su caso, copia compulsada del título superior.

4.4.- Fase de oposición.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

La fase de oposición consistirá en una prueba práctica a desarrollar ante los miembros del tribunal que consistirá en el manejo de teclado y piano, y en la exposición didáctica de los conceptos básicos para la enseñanza del uso del instrumento, valorándose la destreza en el manejo y la capacidad didáctica del aspirante.

Esta fase se valorará con un máximo de 15 puntos.

QUINTA.- Calificación y propuesta de contratación.

5.1.- La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar las notas obtenidas en cada uno de los apartados.

5.2.- Resolución en caso de empate.

Para el caso de producirse un empate entre varios aspirantes, se resolverá en primer lugar atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir aquél, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 (Experiencia profesional).

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

5.3.- Efectuada la calificación de los aspirantes, el tribunal, que no podrá proponer más aspirantes que plazas, publicará en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación la relación de aspirantes 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, que formarán la lista de reserva para posibles sustituciones en la misma plaza o similar

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 personal 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.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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.

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 interinidad 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 de interinidad, por el Ayuntamiento de Villablino, por el tiempo determinado en la misma.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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 (la especialización, al menos dos de los miembros del tribunal).

Designación del Tribunal calificador: El Tribunal calificador será designado por el Alcalde Presidente.

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.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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.

Documento firmado electrónicamente en fecha expresada al margen.**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 profesor de teclado y lenguaje musical de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Villablino, mediante contrato temporal de sustitución/interinidad, con arreglo a la convocatoria publicada en el BOP de fecha _____ de _____ de 2026.

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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

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

En _____ a __ de _____ de 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.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso, conforme se especifica en la base 4.2.
- Anexo II
- Certificado de 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 veinte (20) euros, de conformidad con el artículo 6.2.III) 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 y anexo III

**ANEXO II
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.).

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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 nº 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 concorra 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..... de 2026

Firma

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

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

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 profesor de teclado y lenguaje musical, publicada en el BOP de León, nº, de de de 2026

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayovillablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13





**ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
VILLABLINO**

Artículo 6.2.III) 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:	20 €
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 profesor teclado y lenguaje musical”

Nº CUENTA: ES67 0182 6223 5107 1024 0689

En Villablino a 15 de septiembre de 2026

EL ALCALDE

Fdo.: Mario Rivas López

Cód. Validación: 3KNA4FR5P7327KAYZKNZZKL5R
Verificación: <https://ayto.villablino.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

