



Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2025/1829, de fecha 29 de agosto de 2025, se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcribe a continuación:

“Título: Proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Visto el expediente de aprobación y publicación de la Oferta de Empleo 2024 en el BOLETÍN DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 248 de fecha 30 diciembre 2024.

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaquilambre aprobada por el Pleno municipal de fecha 26 de noviembre de 2019.

Vista la providencia de la Concejalía de interior y personal, que obra en el expediente.

Visto el informe del Técnico de RRHH y PRL, que obra en el expediente.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que me confiere el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de la Ley de Bases de Régimen Local, he resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria y Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, de cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se adjuntan como Anexo.

Segundo. - Ordenar la Publicación íntegra de dichas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Tercero. Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (art.8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ESCUELA INFANTIL, DOS MEDIANTE TURNO LIBRE Y DOS MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral fijo cuatro plazas de Técnico/a de Escuela Infantil del Ayuntamiento de Villaquilambre, grupo profesional III, dos mediante turno libre y dos mediante promoción interna, dotadas de las retribuciones que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2024.

Base segunda. Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos de personal laboral fijo que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA núm. 159 de 26 de agosto de 2020), de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Base tercera. Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición por turno libre y el de concurso–oposición por promoción interna, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

Incompatibilidad de turnos. Los aspirantes solo podrán participar en uno de los turnos (turno libre o promoción interna).

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre.

Base cuarta. Publicidad de las actuaciones.

4.1. Publicidad de las Bases. Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*. Asimismo, se insertará un Extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

4.2. Publicidad de las actuaciones. Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través del tablón virtual en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta. Requisitos de los aspirantes.

5.1. Requisitos generales en el turno libre.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. 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 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.
- e) Titulación. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, o título de Maestro con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificado tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del grupo al que acceden.

5.2. Requisitos generales en el turno promoción interna.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición de personal laboral fijo. Tener la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villaquilambre, en situación de servicio activo. Pertenecer al grupo profesional IV como Asistente Escuela Infantil y acreditar una antigüedad mínima de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como personal laboral fijo.

b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Habilitación. 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 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.

e) Titulación. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente, o título de Maestro con la especialización en Educación Infantil o el título de Grado equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad de indemnidad sexual, que incluye agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, modificado tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

En ningún caso se podrá pertenecer a la misma categoría a cuyas pruebas selectivas se presenta.

5.2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del grupo al que acceden.

Base sexta. Presentación de la solicitud.

6.1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud incorporada como Anexo I. Dicha solicitud será facilitada gratuitamente en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre y podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

6.2. Documentación. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, declaración responsable (según aparece descrita en Anexo I) de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Las solicitudes para el turno libre, deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta, punto 1.
- Justificación del pago de la tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.

Las solicitudes para el turno de promoción interna deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Justificación del pago de la tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta, punto 2.
- Certificado que acredite ser personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villaquilambre, en situación de servicio activo, pertenecer al grupo profesional IV (Asistente Escuela Infantil), contar con una antigüedad mínima de dos años de servicios prestados en la misma como personal laboral fijo y la antigüedad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y certificación Administrativa de los servicios prestados expedida por el/la Secretario/a de la administración o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones.
 - La formación se acreditará por los/as aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/o certificaciones de la superación de los cursos.
 - Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

Elección del turno de participación. En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe con las siguientes indicaciones:

- a) Turno libre.
- b) Promoción interna.

6.3. Tasa por derechos de examen. Será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen cuya cuantía se indica en el cuadro siguiente, de acuerdo con la recogida en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas, publicada en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 69, de fecha 9 de abril de 2025.

El abono de la tasa se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

La falta del pago íntegro de la tasa por derechos de examen en dicho plazo determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

El importe de los derechos de examen será el fijado, para el turno libre, en la siguiente tabla:

Vinculación	Grupo/Subgrupo	Importe
Funcionario/laboral	A-A1/I	45,00 €
Funcionario/laboral	A-A2/II	40,00 €
Funcionario	B	35,00 €
Funcionario/laboral	C-C1/III	30,00 €
Funcionario/laboral	C-C2/IV	25,00 €
Funcionario/laboral	A.A.P.P/V	20,00 €

El importe de los derechos de examen será el fijado, para el proceso de promoción interna, en la siguiente tabla:

Vinculación	Grupo/Subgrupo	Importe
Funcionario/laboral	A-A1/I	35,00 €
Funcionario/laboral	A-A2/II	30,00 €
Funcionario	B	25,00 €
Funcionario/laboral	C-C1/III	20,00 €
Funcionario/laboral	C-C2/IV	15,00 €
Funcionario/laboral	A.A.P.P/V	10,00 €

Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. Los derechos de examen se ingresarán en la cuenta corriente n.º ES84 0081 5273 6100 0100 5211 del Banco de Sabadell, siendo necesario que en el ingreso figuren los siguientes datos: Nombre, apellidos, DNI del interesado e identificación de la plaza para la que se presenta la solicitud.

Estarán exentos los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría especial. (Se justificará con título de familia numerosa, categoría especial).

Gozarán de una bonificación del 50% del pago de la tasa, los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33% (Se justificará con el certificado expedido por órgano competente).
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios convocadas por la Administración Pública Local, en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional (Se justificará con la tarjeta de demandante de empleo y declaración jurada suscrita por el interesado de no obtener rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional).
- Los miembros de las familias numerosas clasificadas de categoría general (Se justificará con el título de familia numerosa).

6.4. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud para el turno libre es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En este Extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y del *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus Bases.

El plazo de presentación de la solicitud para el turno de promoción interna es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación íntegra de la convocatoria y sus Bases en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante.

6.5. Lugar de presentación. El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 párrafo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Asimismo, podrán presentarse, en su caso, de manera telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

6.6. Protección de datos personales. A los efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base séptima. Tribunal de selección.

7.1. Composición. El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada. Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario con voz y con voto: Un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, salvo el Secretario que deberá ser en todo caso funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, por lo que sus miembros 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 del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5. Régimen jurídico. El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.6. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso y de conformidad con lo contemplado en la base 7.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Dudas e incidencias. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas Bases.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las Resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.8. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

7.9. El Tribunal podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas. A estos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

7.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villaquilambre, Plaza La Constitución, s/n.

7.11. Calificación del Tribunal. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa Resolución motivada.

La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y contendrá como Anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón de virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es).

8.2. Subsanación de solicitudes. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es), una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada. A propuesta del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días naturales, se podrá indicar en la citada Resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse, sin perjuicio de que con anterioridad el Tribunal publique las mismas mediante anuncio del Tribunal calificador.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.5. Llamamientos. Los aspirantes podrán ser convocados para cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

8.6. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

En cualquier momento del proceso selectivo, los órganos competentes de selección podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la exhibición de estos documentos.

8.7. Anonimato de los aspirantes. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas escritas, se utilizarán modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación del aspirante en la parte de la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal.

8.8. Reclamaciones contra las preguntas formuladas. Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la realización del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas. Dichas reclamaciones debidamente documentadas se dirigirán a la sede del Tribunal.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la Resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.9. Prelación de turnos para la realización de los ejercicios. Si la realización de los ejercicios no pudiese ser simultánea para los dos turnos, se realizará primero el correspondiente al turno de promoción interna y después a los aspirantes del turno de acceso libre.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso.

8.10. Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8.11. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas. Una vez realizado el primer ejercicio, la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos por el Tribunal con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre.

8.12. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, que hayan alcanzado el mínimo establecido para

superarlo, con indicación de la puntuación o la valoración obtenida en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón virtual de la Sede Electrónica municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones del ejercicio para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la publicación de las valoraciones definitivas de cada ejercicio.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. Posteriormente se calificará a los aspirantes del turno de acceso libre.

8.13. Fase de concurso (únicamente promoción interna). El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo III y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los mismos.

Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase. Tales publicaciones se realizarán en los lugares establecidos en la base cuarta, punto 2.

El Tribunal quedará facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

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.

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

8.14. Aplazamiento del proceso. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una Resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Base novena. Aspirantes seleccionados, Resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación, exclusivamente, del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa Resolución motivada.

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente dictará Resolución declarando las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere el apartado siguiente y ordenando su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

9.4. Plazo y documentación a presentar. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original, para su cotejo, del título exigido en las presentes Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.

c) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos (para el turno de promoción interna).

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por Resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

e) Antes de la formalización de un contrato de trabajo se realizará un reconocimiento médico que acredite el cumplimiento de lo dispuesto por la base quinta, apartado 1 y 2.b).

f) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán formalizar el contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base décima. Nombramiento de personal laboral fijo.

10.1. Declaración como personal laboral fijo. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante Resolución del órgano competente en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La Resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villaquilambre a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Formalización de los contratos de trabajo. La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

Base undécima. Constitución bolsa y publicación lista.

11.1 Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado algún ejercicio del proceso selectivo, quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

11.2 Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de declaración como personal laboral fijo, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

Base duodécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

12.1. Llamamiento para incorporación de un aspirante. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base primera, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden, no llamando a aquellos aspirantes que se encuentren con contrato en vigor derivado de un llamamiento de las bolsas vigentes para puestos de trabajo desempeñados en las Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Villaquilambre, conservando estos su puesto en la lista.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico, debido al colectivo de que se trata, así como el trabajo a desarrollar, puesto que, al versar sobre personas

indefensas, tales como son niños-bebés, la oferta surge en la mayoría de los casos urgentemente, por lo que primará la urgencia y rapidez para poder realizar el llamamiento.

Así los servicios de Personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento, no pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de treinta minutos entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, siempre que esté justificado, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

12.2. Formalización del contrato. Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar Resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.

Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

El Comité de Empresa podrá, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

12.3. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo. La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- d) La no superación del periodo de prueba.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- f) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.
- g) El despido del trabajador por incumplimiento o sanción.

A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

12.4. Vigencia de la bolsa. La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Los llamamientos se realizarán de conformidad con el orden establecido en la misma.

En el supuesto de agotarse esta bolsa, se recurrirá al llamamiento de aspirantes que integran la bolsa resultante del proceso selectivo relativo a la constitución de una bolsa de trabajo temporal en las categorías de Técnicos de Educación Infantil y Asistentes Infantiles, aprobada mediante Decreto de Alcaldía n.º 2020/1419 de fecha 5 octubre 2020, la cual mantendrá su vigencia.

Disposición final.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes Bases será de aplicación lo establecido en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos de personal laboral fijo que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas mediante Resolución de alcaldía de fecha 24 de agosto de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de 26 de agosto de 2020; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



ANEXO I

Concejalía de Régimen Interior y Personal	
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS	
Convocatoria	
Cuerpo / Escala/ Categoría /especialidad/Plaza	Fecha Publicación anuncio convocatoria
Tipo de Acceso (marcar solo una opción)	
Libre ☐	Discapacidad ☐
Bolsa de trabajo ☐	Promoción interna ☐
Sistema de selección:	
Datos del solicitante	
Nombre y apellidos	
DNI	
Fecha de Nacimiento	Nacionalidad
Sexo	
Domicilio	
CP	
Localidad	
Provincia	
Teléfono Bolsa	Teléfono fijo/móvil
Correo electrónico	
Notificación en papel ☐	Notificación electrónica ☐
Requisitos de Titulación / Competencia Funcional reconocida	
Titulación oficial / Competencia funcional reconocida	Especialidad
Documentación aportada (especificar)	
-	
-	
-	
-	
-	
SOLICITA ser admitido al procedimiento y DECLARA que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.	
Que, se ponga a su disposición las siguientes adaptaciones o ajustes:	- MEDIOS PERSONALES O MATERIALES - AJUSTES DE TIEMPO

En Villaquilambre, a ____ de ____ de 202__

Firma del solicitante

Información básica de Protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Finalidad.- Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Villaquilambre.

Legitimados.- Ejecución de relación administrativa o contractual.

Destinatarios. Sus datos pueden ser cedidos a terceros.

Derechos. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información Adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.villaquilambre.es

Al Alcalde del Ayuntamiento de Villaquilambre (León)

ANEXO II**PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO TURNO LIBRE**

El proceso de selección de los aspirantes será el de oposición. Constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

- Primer ejercicio: Cuestionario tipo test. Máximo 10 puntos.
- Segundo ejercicio: Resolución de un supuesto práctico. Máximo 10 puntos.

Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en las presentes Bases (máximo 20 puntos).

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición del siguiente modo: En primer lugar, se tendrá en cuenta la mejor calificación de la segunda prueba. En caso de persistir el empate, se seguirá el siguiente orden a tener en cuenta:

- La mejor calificación de la primera prueba.
- Número de aciertos en la primera prueba.
- Menor número de fallos en la primera prueba.
- Sorteo.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test.

El cuestionario tipo test estará compuesto por 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias generales y específicas incluidas en el temario del Anexo IV de las presentes Bases, a contestar en un plazo de tiempo de 80 minutos.

El cuestionario incluirá un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones, el tiempo máximo para su realización será ampliado en el mismo porcentaje.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente, podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el Tribunal calificador en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) con posterioridad a la finalización del examen.

Se calificará este ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un valor de un punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con 0,33 puntos del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

Segundo ejercicio: Resolución de un supuesto práctico.

Este ejercicio consiste en la Resolución durante un plazo de dos horas, de un supuesto práctico referente a las funciones propias del Técnico Superior de Educación Infantil y basado en los contenidos del temario relativo a materias específicas que figura como Anexo IV de estas Bases. Para la realización de este ejercicio no se podrán consultar textos legales ni ningún material de apoyo.

El contenido de esta prueba será leído por los aspirantes previamente a su calificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

En la evaluación de este ejercicio se valorará la posesión de conocimientos propios del puesto al que se opta, valorando la precisión clara, ordenada y coherente de estos conocimientos, la precisión terminológica, la riqueza de léxico, la sintaxis fluida y sin incorrecciones. Del mismo modo, se valorará el rigor analítico, legislación aplicada, la claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la Resolución de las planteadas y capacidad de síntesis.

ANEXO III

PROGRAMA PROCESO SELECTIVO TURNO PROMOCIÓN INTERNA

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1. Fase de oposición (máximo 6 puntos).

Tendrá carácter previo y eliminatorio. La fase de oposición estará integrada por un ejercicio, consistiendo en la Resolución durante un tiempo de dos horas de un supuesto de carácter práctico a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal, referente a las funciones propias del Técnico de Escuela Infantil y basado en los contenidos del temario que figura como Anexo V de estas Bases. Para la realización de este ejercicio no se podrán consultar textos legales ni ningún material de apoyo.

El contenido de esta prueba será leído por los aspirantes previamente a su calificación.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

En la evaluación de este ejercicio se valorará la posesión de conocimientos propios del puesto al que se opta, valorando la precisión clara, ordenada y coherente de estos conocimientos, la precisión terminológica, la riqueza de léxico, la sintaxis fluida y sin incorrecciones. Del mismo modo, se valorará el rigor analítico, legislación aplicada, la claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la Resolución de las planteadas y capacidad de síntesis.

La calificación final de la fase de oposición se obtendrá utilizando la siguiente fórmula: 6 (nota supuesto/puntuación máxima supuesto). Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

2. Fase de concurso (máximo 4 puntos).

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

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

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase. No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas Bases.

La fecha de referencia de méritos es la de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

2.1. Antigüedad. Tendrá una valoración máxima de 2,500 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,020 puntos por cada mes de servicios prestados en una Administración Pública, Ayuntamiento de Villaquilambre, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal laboral fijo, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el grupo profesional al del puesto desde el que se participa (Grupo profesional IV Asistente Escuela Infantil).

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos que hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos.

Se valorarán hasta un máximo de 1,200 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento que se refieran a alguna de las materias directamente relacionadas con la categoría y las funciones propias a las que está adscrito el puesto objeto de la convocatoria.

Los cursos deberán estar organizados e impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros Oficiales de Formación, Promotores de Planes de formación continua en las Administraciones Públicas o para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las certificaciones de realización de los cursos solo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario no se valorarán. Se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos con una duración de hasta 20 horas: 0,010 puntos
- Cursos con una duración de 21 a 50 horas: 0,050 puntos
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas: 0,080 puntos
- Cursos con una duración de más de 100 horas: 0,100 puntos

2.3. Titulación académica. Se valorará hasta un máximo de 0,300 puntos.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 5.2 no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Por la posesión de titulación distinta a la exigida para participar, relacionada con la plaza a la que se opta, se puntuará conforme al

siguiente baremo, valorándose en el caso de que se posean titulaciones universitarias medias que permitan acceder a una titulación superior y se presenten ambas, únicamente la superior:

- Título de Doctor: 0,300 puntos.
- Título de Máster universitario: 0,250 puntos.
- Título de Licenciado: 0,225 puntos.
- Título de Grado o equivalente: 0,200 puntos.
- Título de Diplomatura o equivalente: 0,150 puntos.

Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se valorará la titulación más alta acreditada y solo una de ellas. No se valorarán las titulaciones inferiores ni las equivalentes a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

La calificación de la fase de concurso se obtendrá por la suma de los puntos obtenidos.

3. Calificación final (máximo 10 puntos)

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

ANEXO IV

TEMARIO TURNO LIBRE

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Instituciones, competencias y sistemas de financiación. La Comunidad de Castilla y León: Antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

3. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. Atribuciones de los órganos de gobierno. El funcionamiento de los órganos colegiados locales.

4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

5. Haciendas Locales. Principios constitucionales. Recursos. Las Ordenanzas Fiscales. El Presupuesto de las Administraciones Locales: Elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. El gasto público local. La gestión del Presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto. Ingresos Locales. Concepto y clasificación.

6. El principio de igualdad. La igualdad formal: Valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: Contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

7. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.

8. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos del interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

2. Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.

3. Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.

4. XIV Ordenanza reguladora del funcionamiento, proceso de admisión y matrícula de Escuelas Infantiles para cursar el primer ciclo en Educación Infantil en el municipio de Villaquilambre.

5. Características de la etapa del primer ciclo de Educación Infantil. Teorías influyentes en Educación Infantil. Autores y tendencias relevantes.

6. Perfil y campo profesional del Técnico Superior en Educación Infantil. Funciones en relación con la atención directa a los niños y niñas y con relación a los familiares y equipo de trabajo.

7. Principios metodológicos en el primer ciclo de Educación Infantil. Propuestas metodológicas globalizadas: Rincones, centros de interés, talleres y proyectos.

8. La organización de espacios, tiempos y materiales como recurso didáctico en el primer ciclo de Educación Infantil.

9. Programación didáctica de aula. Principios y estrategias metodológicas para el primer ciclo de Educación Infantil.
10. El uso de recursos audiovisuales y nuevas tecnologías en el aula con los niños y niñas de 0 a 3 años. Factores positivos y negativos.
11. La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil: Concepto, características, tipos, técnicas e instrumentos y documentos de evaluación.
12. El trabajo en equipo. Habilidades personales y profesionales para aumentar la efectividad del equipo.
13. La colaboración con las familias. Técnicas y recursos para el intercambio de información. Participación de las familias.
14. Equilibrio entre actividad y descanso en la Escuela Infantil. La fatiga infantil. Necesidades y ritmos de sueño según el momento evolutivo. Trastornos del sueño. La hora de dormir como momento educativo.
15. Higiene infantil. Rutinas y hábitos. Control de esfínteres diurno y nocturno y el papel de la Escuela Infantil en este proceso. Alteraciones y trastornos relacionados con la higiene de los niños y niñas.
16. Alimentación y nutrición de 0 a 3 años. Necesidades nutricionales. Dificultades y trastornos en la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. La hora de comer como momento educativo.
17. Crecimiento y desarrollo físico de 0 a 3 años. Evolución de su desarrollo motor. Principales trastornos motrices. Estimulación educativa.
18. El desarrollo sensorial en los niños y niñas de 0 a 3 años. Estimulación sensorial.
19. El desarrollo cognitivo en los niños y niñas de 0 a 3 años: inteligencia, atención, memoria y creatividad. Desarrollo psicomotor: evolución y metodología.
20. El desarrollo socio-afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La formación del apego. Emociones y sentimientos. Formación del autoconcepto y autoestima.
21. Desarrollo evolutivo de la comunicación y el lenguaje en los niños y niñas de 0 a 3 años. Pautas metodológicas. Recursos educativos. Tipos de lenguajes: lógico-matemático, rítmico musical y plástico e icónico.
22. Iniciación al lenguaje y comunicación en el primer ciclo de Educación Infantil. Primeras palabras y estructuras gramaticales. Principales alteraciones.
23. Literatura infantil: los cuentos en la intervención educativa.
24. Juego y desarrollo infantil de 0 a 3 años tipos de juegos. Intervención del Técnico Superior en Educación Infantil en el juego como metodología de aprendizaje.
25. El papel de la manipulación y experimentación en la construcción del conocimiento.
26. Problemas de conducta en el primer ciclo de Educación Infantil. La agresividad infantil. Técnicas de modificación de conductas.
27. Enfermedades infantiles. Prevención de accidentes en la Escuela Infantil. Primeros auxilios. El botiquín de primeros auxilios.
28. Alteraciones del desarrollo en los niños y niñas de 0 a 3 años. Coordinación con los equipos de Atención Temprana, Técnico Superior en Educación Infantil titular de aula y familias.
29. Menores en situación de riesgo y desprotección. El maltrato infantil: concepto, tipología e intervención.
30. Protección de datos de los menores en la Escuela Infantil.
31. Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León.
32. Ley 10/2019, de 3 de abril, por la que se promueve la adopción en el ámbito público y privado de medidas dirigidas a la conciliación de la vida personal y laboral y a la eliminación de la brecha salarial de género en Castilla y León.

ANEXO V

TEMARIO TURNO PROMOCIÓN INTERNA

1. Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
2. Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo.
3. Características de la etapa del primer ciclo de Educación Infantil. Teorías influyentes en Educación Infantil. Autores y tendencias relevantes.
4. Perfil y campo profesional del Técnico Superior en Educación Infantil. Funciones en relación con la atención directa a los niños y niñas y con relación a los familiares y equipo de trabajo.
5. Principios metodológicos en el primer ciclo de Educación Infantil. Propuestas metodológicas globalizadas: Rincones, centros de interés, talleres y proyectos. La organización de espacios, tiempos y materiales como recurso didáctico en el primer ciclo de Educación Infantil.
6. El uso de recursos audiovisuales y nuevas tecnologías en el aula con los niños y niñas de 0 a 3 años. Factores positivos y negativos.
7. La evaluación en el primer ciclo de Educación Infantil: Concepto, características, tipos, técnicas e instrumentos y documentos de evaluación.
8. El trabajo en equipo del personal en la Escuela Infantil. La colaboración con las familias. Técnicas y recursos para el intercambio de información.
9. Equilibrio entre actividad y descanso en la Escuela Infantil. La fatiga infantil. Necesidades y ritmos de sueño según el momento evolutivo. Trastornos del sueño. La hora de dormir como momento educativo.
10. Higiene infantil. Rutinas y hábitos. Control de esfínteres diurno y nocturno y el papel de la Escuela Infantil en este proceso. Alteraciones y trastornos relacionados con la higiene de los niños y niñas.
11. Alimentación y nutrición de 0 a 3 años. Dificultades y trastornos en la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. La hora de comer como momento educativo.
12. Crecimiento y desarrollo físico de 0 a 3 años. Evolución de su desarrollo motor. Principales trastornos motrices. Estimulación educativa. El desarrollo sensorial en los niños y niñas de 0 a 3 años. Estimulación sensorial.
13. El desarrollo cognitivo en los niños y niñas de 0 a 3 años: Inteligencia, atención, memoria y creatividad. Desarrollo psicomotor: evolución y metodología.
14. El desarrollo socio-afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La formación del apego. Emociones y sentimientos. Formación del autoconcepto y autoestima.
15. Desarrollo evolutivo de la comunicación y el lenguaje en los niños y niñas de 0 a 3 años. Pautas metodológicas. Recursos educativos. Literatura infantil: Los cuentos en la intervención educativa. Tipos de lenguajes: lógico-matemático, rítmico musical y plástico e icónico.
16. Juego y desarrollo infantil de 0 a 3 años tipos de juegos. Intervención del Técnico Superior en Educación Infantil en el juego como metodología de aprendizaje.
17. Problemas de conducta en el primer ciclo de Educación Infantil. La agresividad infantil. Técnicas de modificación de conductas.
18. Enfermedades infantiles. Prevención de accidentes en la Escuela Infantil. Primeros auxilios. El botiquín de primeros auxilios.
19. Protección de datos de los menores en la Escuela Infantil.
20. El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: Contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.
21. Conceptos básicos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos. Costes derivados del trabajo frente a beneficios de la acción preventiva.
22. Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. Principios fundamentales de protección de datos. Derechos el interesado ante los datos de carácter personal. Cesión de

datos. Niveles y medidas de seguridad en el tratamiento de datos. La Agencia Española de protección de datos.”

Contra la Resolución aprobatoria de estas Bases, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dicto, en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (art. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Villaquilambre, a 29 de agosto de 2025.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.