

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2026/423, de fecha 12 de febrero de 2026, se resuelve el recursos de reposición y se aprueban las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, turno libre, de una plaza de Coordinador/a de Juventud del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcriben a continuación:

RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

Vistas las Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, turno libre, de una plaza de Coordinador/a de Juventud del Ayuntamiento de Villaquilambre, perteneciente al grupo profesional II y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN n.º 1, de fecha 02/01/24.

Visto el recurso de reposición presentado por D. Óscar Ronda Prieto con fecha de registro en el Ayuntamiento de Villaquilambre 02/02/24 y número 919.

Visto el informe técnico de RR.HH. y PRL.

Vista la nota jurídica de Secretaría de fecha 15/03/24.

Teniendo en cuenta la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León, en su artículo 27 Funciones de las Corporaciones locales en materia de formación juvenil, "Las Diputaciones Provinciales y los Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes tendrán las siguientes funciones en materia de formación juvenil: a) Crear y mantener una escuela de animación juvenil y tiempo libre que canalice la formación juvenil de su ámbito territorial". Considerando que este Ayuntamiento está muy próximo a alcanzar ese nivel de población y que, con independencia de ello, resulta conveniente que desde este momento estemos en condiciones de poder crear la mencionada escuela de animación juvenil y tiempo libre, por lo que esta convocatoria puede servir perfectamente para poder llevar esa acción a buen término.

Teniendo en cuenta el Decreto 21/2023, de 19 de octubre, por el que se regulan las escuelas de animación juvenil y tiempo libre y las titulaciones de la formación juvenil en Castilla y León, en su artículo 8, personal de las escuelas de animación juvenil y tiempo libre.

1. Las escuelas de animación juvenil y tiempo libre deberán contar con el siguiente personal para su reconocimiento e impartición de la formación juvenil que les es propia:

Director/a de la Escuela, que actuará como interlocutor/a de esta con la Administración. La persona que ocupe el cargo de director/a deberá poseer: Titulación universitaria de carácter oficial.

- Título de Director/a de Formación de la Escuela de formación juvenil de Castilla y León.
- Experiencia acreditada, mediante contrato laboral o acuerdo de incorporación en el ámbito del voluntariado, en el campo de la animación juvenil y tiempo libre de al menos dos años. En el caso de las escuelas de titularidad pública, la persona que ocupe el cargo de Director/a deberá ser un empleado/a público de la entidad pública titular con titulación universitaria de carácter oficial.

Vista la propuesta de la Concejalía de Personal y Régimen Interior de fecha 6 de noviembre de 2025 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 nuevas Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, turno libre, de una plaza de Coordinador/a de Juventud del Ayuntamiento de Villaquilambre modificando en las aprobadas mediante Decreto 2172/2023 la titulación exigida, que pasará a ser la de título universitario de Grado o equivalente además del título de Director de Formación, expedido por la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León, o titulación homologable de otras Comunidades Autónomas, en este caso, con la cualificación profesional expedida por los Servicios de Empleo Estatales (SEPE) u organismos acreditados, y la valoración en la fase de concurso.

Las nuevas Bases que se aprueban son las que se indican en el documento Anexo.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE*Base primera. Número y características de las plazas.*

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral fijo, turno libre, una plaza de Coordinador/a de Juventud del Ayuntamiento de Villaquilambre, perteneciente al grupo profesional II y dotada de las retribuciones que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaquilambre y Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, incluida en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN 242, 30/12/2020).

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 24/08/2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN 159, 26/08/2020), de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el 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 de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

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 de 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. 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 los 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 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.
- e) Titulación. Poseer título universitario de Grado o 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. Además, será requisito de acceso disponer del título de Director de Formación, expedido por la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León, o titulación homologable de otras Comunidades Autónomas, en este caso, con la cualificación profesional expedida por los Servicios de Empleo Estatales (SEPE) u organismos acreditados.

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 el 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 deberán presentarse acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de las titulaciones exigidas en la letra e) de la base quinta, punto 1.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - o 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.
 - o La formación se acreditará por los aspirantes mediante copia de los títulos/diplomas/certificaciones de la superación de los cursos.
 - o Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo

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 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	grupo II	40,00 €

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 es de veinte días 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.

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 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 de 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 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 podrá formar parte del Tribunal 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 del Tribunal 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 un funcionario de carrera. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo perteneciente a la misma categoría objeto de selección.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.3. Asesores especialistas y personal colaborador auxiliar. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante anuncio del Tribunal en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre. En la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica municipal (www.villaquilambre.es).

7.4. Funcionamiento. Para la válida constitución del Tribunal, 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 del Tribunal y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en 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 a los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos 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 7.3, 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 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 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 pudieran 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 la capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia al 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. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Villaquilambre, Plaza La Constitución, s/n.

7.9. 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 de servicio.

7.10. 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.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. La 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 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.

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y 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 diez 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.

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 por cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en 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. Plazo entre ejercicios y puntuaciones. 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.

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 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 corrección del correspondiente ejercicio de la fase de oposición, y hará pública su decisión en la resolución de aprobados del correspondiente ejercicio.

8.8. Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II 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 aspirantes presentados al proceso selectivo y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

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

8.9. 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 hayan superado el proceso selectivo.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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 realizará 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 (www.villaquilambre.es).

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.

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

9.2. Número de aspirantes seleccionados. El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que hayan 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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados, o cuando de la documentación aportada 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. Plazo y documentación para presentar. En el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente a aquel en que 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 D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Original, para su cotejo, de los títulos exigidos en las presentes Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de los mismos. 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.

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.b).

9.4. 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 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 su contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas 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.

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 regirán 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

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

Fase oposición. Máximo 70 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter previo y eliminatorio. Constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

1. Cuestionario tipo test.
2. Ejercicio práctico.

Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba, teniendo cada uno de ellos, carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Teórico. Cuestionario tipo test. Estará compuesto por noventa preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comunes y específicas incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar en un plazo de tiempo de 110 minutos.

Los cuestionarios incluirán hasta un máximo de un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección podrá ampliar el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

En la calificación del cuestionario, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con el valor de 1 punto. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un 0,33 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

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 en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (www.villaquilambre.es) con posterioridad a la finalización del examen.

Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las materias comunes y específicas incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases. El tiempo para su realización será el determinado por el Tribunal.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más entre la calificaciones máxima y mínima, estas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se obtendrá aplicando la siguiente fórmula: $=7/1*((NTEXAMEN1+NTEXAMEN2)/2)$. Las puntuaciones se redondearán al alza del tercer decimal.

Fase concurso: Máximo 30 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:

- Experiencia. Tendrá una valoración máxima de 15 puntos:

a) Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en el puesto de Coordinador de Juventud, a razón de 0,33 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente administración en el que se indique la denominación de la plaza o el

puesto ocupado, grupo profesional, el tiempo durante el que ha prestado esos servicios y la jornada. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

b) Servicios prestados en cualquier Administración Pública u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las CC.AA. o en el resto de los organismos y entes del sector público (no Administración Local). Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral en el puesto de Coordinador de Juventud, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa. Las fracciones menores a un mes no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente administración en el que se indique la denominación de la plaza o el puesto ocupado, grupo profesional, el tiempo durante el que ha prestado esos servicios y la jornada. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

- Cursos de formación. Tendrá una valoración máxima de 6 puntos con la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,60 puntos.
- Cursos de 21 a 30 horas: 0,90 puntos.
- Cursos de 31 a 50 horas: 1,35 puntos.
- Cursos de 51 a 80 horas: 1,80 puntos.
- Cursos de 81 a 100 horas: 2,40 puntos.
- Cursos de 101 o más horas: 3,00 puntos.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de los créditos reconocidos.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas. Los cursos deberán estar organizados e impartidos por universidades, centros oficiales de formación de funcionarios de esta Administración o de otras Administraciones Públicas o por Promotores de Planes de formación continua en las administraciones Públicas o para el Empleo de las administraciones Públicas.

- Cursos de formación específicos de Juventud: Tendrá una valoración máxima de 9 puntos a razón de 3 puntos por cada una de las titulaciones oficiales de Juventud, emitidas por la Escuela de Formación Juvenil de Castilla y León, o sus títulos homologables de otras Comunidades Autónomas, en este caso, con la cualificación profesional expedida por los Servicios de Empleo Estatales (SEPE) u organismos acreditados.

- Monitor de Nivel.
- Informador Juvenil.
- Gestor de Instalaciones juveniles.
- Profesor de Formación.
- Coordinador de Tiempo Libre.

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

Calificación final. Máximo 100 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 procediéndose empates, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: experiencia en el puesto de trabajo. Si continuaran procediéndose empates, se acudirá para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: Cursos de formación. 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 específica. Si continuara el empate, se acudirá al sorteo como forma de desempate.

ANEXO III

Temario

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1987 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. El Gobierno, concepto, funciones, deberes y regulación. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Constitución Española de 1987 (III): La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: Significado, elaboración, contenido y valor normativo. Distribución competencial.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Título preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad. Organización territorial. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 4.- La Unión Europea. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea.

Tema 5.- La Administración Local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local. Principios constitucionales. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 6.- Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, elaboración y aprobación. Recursos de los municipios. Clasificación.

Tema 7.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 8.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local.

Tema 9.- La actividad de fomento en la Administración: Las subvenciones. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Ámbito de aplicación de la Ley. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 10.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el ámbito del empleo público.

Tema 11.- La prevención de riesgos laborales: Régimen jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 12.- La protección de datos de carácter personal: Principios y derechos de los ciudadanos. Disposiciones aplicables a tratamientos de datos en la Administración Pública.

Materias específicas:

Tema 13.- Teorías sociológicas sobre la juventud. Evolución sociológica de la juventud en España. Metodología en la investigación sociológica. Evaluación de los principales problemas, inquietudes e intereses de la juventud española durante los últimos 20 años.

Tema 14.- Recursos y métodos de las Administraciones Públicas para recoger necesidades, demandas e intereses de la juventud y la implementación de políticas acordes con ellas. Nuevos cauces de participación y nuevas formas de relacionarse con la Administración.

Tema 15.- La planificación administrativa de la gestión del ocio en la juventud: Tendencias actuales. La organización de los recursos humanos. La organización de los recursos materiales y económicos.

Tema 16.- Proyectos de ocio alternativo: Objetivos, enfoques, acciones. Proyecto municipal.

Tema 17.- Juventud y empleo. Características del acceso al mercado laboral de las personas jóvenes en España. Distribución social del empleo y principales características de las políticas públicas para fomentar el empleo joven en España.

Tema 18.- Animación sociocultural y dinamización dirigida a los jóvenes en el marco de la educación no formal. Definición, características de la educación no formal. Organización de acciones socioeducativas dirigidas a los jóvenes en el marco de la educación no formal.

Tema 19.- El proceso de emancipación joven. Orientación laboral y profesional. Recursos públicos para la emancipación: vivienda, empleo y formación.

Tema 20.- Juventud y salud: Estrategias de promoción de hábitos saludables, actividad física y deportiva desde las Administraciones Públicas.

Tema 21.- La promoción de la salud. Educación para la salud: La salud y su perspectiva holística. Los trastornos alimentarios. El consumo de drogas. Concepto y definición de drogodependencia. Factores que influyen en su consumo y trastornos relacionados. Estilos de vida saludable. Diseño y evaluación de programas de educación para la salud y el consumo responsable.

Tema 22.- Evolución de las políticas de juventud. Origen y evolución de los servicios de información juvenil.

Tema 23.- Políticas y actividades de Juventud en el Ayuntamiento de Villaquilambre.

Tema 24.- La Agencia Europea de Información y Asesoramiento para la Juventud (Eurodesk) y la Carta Europea de la Información para la Juventud (Eryca).

Tema 25.- Estrategias de comunicación para la difusión de actividades juveniles y para la difusión de información juvenil: Servicios de información juvenil, desarrollo, funciones, papel de las TIC.

Tema 26.- La juventud y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, las redes sociales y las nuevas formas de relacionarse. Ventajas e inconvenientes. Las TIC's como una oportunidad de dinamización juvenil. Redes sociales como herramienta de comunicación.

Tema 27.- Asociacionismo y participación juvenil. Estructura de las asociaciones juveniles. Gestión y puesta en marcha de una asociación de jóvenes.

Tema 28.- Estrategia de emprendimiento y empleo juvenil. El Sistema nacional de Garantía Juvenil: Medidas, requisitos y alta en el Sistema.

Tema 29.- Juventud, ocio y tiempo libre: Definición de tiempo libre. Nuevas formas de ocio, problemática y estrategias a desarrollar desde las administraciones públicas.

Tema 30.- Gestión de programas de jóvenes: Elementos básicos de programación, metodologías de participación y estrategias para la evaluación de acciones socioeducativas en el ámbito de la educación no formal.

Tema 31.- El Instituto de la Juventud (INJUVE): Objetivos y planes de actuación. Relación con otras instituciones.

Tema 32.- Juventud transnacional: la movilidad juvenil en Europa. La estrategia de Juventud 2019-2027.

Tema 33.- El técnico de Juventud. Otras figuras profesionales en los servicios de Juventud. Transversalidad con otras áreas profesionales. Trabajo en red.

Tema 34.- Aplicación de las metodologías de trabajo en la información juvenil. Proceso de selección, tratamiento y difusión de la información juvenil.

Tema 35.- Diseño, organización y evaluación de actividades de tiempo libre. Técnicas y metodología de la animación.

Tema 36.- Normativa en materia de Juventud en Castilla y León: Objeto, ámbito de aplicación. Principios rectores. Planificación, programación de actuaciones y seguimiento de actuaciones. Organización y distribución de competencias.

Tema 37.- Normativa en materia de Juventud en Castilla y León: Líneas transversales de intervención. Organización transversal en materia de Juventud. Distintos sectores de actuación.

Tema 38.- Líneas de promoción juvenil en la normativa de Juventud de Castilla y León: La formación juvenil y la información juvenil.

Tema 39.- Líneas de promoción juvenil en la normativa de juventud de Castilla y León: Las actividades juveniles. Instalaciones juveniles. Modalidades de carné joven.

Tema 40.- La participación juvenil en la normativa de juventud de Castilla y León. Formas de participación juvenil. Voluntariado juvenil.

Tema 41.- Las escuelas de tiempo libre: Regulación en Castilla y León. Reconocimiento. Requisitos y programación de las actividades formativas.

Tema 42.- El Consejo de la Juventud de Castilla y León. Consejos provinciales, comarcales y locales de juventud. Recursos y financiación de las administraciones en materia de Juventud.

Tema 43.- Jóvenes, desigualdades y exclusión social. Principales factores de vulnerabilidad.

Tema 44.- La prevención de la intolerancia, el acoso, la discriminación por razón de sexo y cualquier tipo de intolerancia en las actividades juveniles.

Tema 45.- La prevención del bullying en las actividades de tiempo libre juvenil. Propuestas de intervención.

Tema 46.- Los grupos sociales. Dinámica grupal. Roles. Los liderazgos. Las normas grupales. Comunicación e interacción en el grupo. Método y técnicas de intervención educativa con grupos en la educación social. Técnicas de dinamización grupal.

Tema 47.- Planificación, desarrollo y evaluación de proyectos socioculturales con menores y adolescentes.

Tema 48.- La programación. Conceptos básicos. Técnicas de programación. Teoría y práctica de las técnicas de programación para elaborar programas socioeducativos. Definición de objetivos para elaborar programas socioeducativos. Definición de objetivos, delimitación de contenidos y metodología de la actuación. Evaluación del proceso.

Tema 49.- Desarrollo integral de los jóvenes: El papel de los servicios públicos de juventud para la educación en valores y la gestión emocional.

Tema 50.- Situación juvenil, diversidad e inclusión social. Perspectiva de género, medidas para combatir la violencia de género en el ámbito juvenil. Oportunidades iguales.

Tema 51.- Desarrollo psicológico y evolutivo de la etapa de la adolescencia. Necesidades de la infancia.

Tema 52.- Proyecto educativo familiar con los adolescentes desde el sistema educativo y familiar.

Tema 53.- Recursos de los Programas de Intervención Familiar. Utilización de los recursos comunitarios y de voluntariado. Composición de los equipos y funciones de cada profesional.

Tema 54.- Violencia en la familia. Precisiones conceptuales. Predictores de la violencia familiar y perfiles del agresor y la víctima. Etapas de la violencia y ciclo de la violencia. Técnicas y estrategias de intervención en la violencia familiar.

Tema 55.- El maltrato infantil. Concepto, tipos, factores de riesgo y de protección en el maltrato infantil. Indicadores de maltrato infantil.

Tema 56.- El profesional en las organizaciones de servicios sociales. Las organizaciones de servicios sociales como sistemas complejos. Coordinación y definición de límites profesionales.

Tema 57.- Ciudades amigas de la infancia: Objeto, funciones, pilares y procedimientos de actuación.

Tema 58.- Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores: Título preliminar. La instrucción del procedimiento: Reglas generales. La responsabilidad civil.

Tema 59.- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor: Derechos y deberes del menor. Actuaciones de protección, atención inmediata, actuaciones en situación de riesgo y desamparo.

Tema 60.- Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.

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 tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre, 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 tablón virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León (art.8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Villaquilambre, a 3 de marzo de 2026.-El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.