

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2026/1595, de fecha 3 de julio de 2026, se aprueban la Convocatoria y las Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como funcionario de carrera, por el turno libre de un Técnico-a Informático del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se transcribe a continuación su parte dispositiva:

“*Primero.* Aprobar la Convocatoria y Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión como funcionario de carrera, por el turno libre, de una plaza de Técnico/a Informático del Ayuntamiento de Villaquilambre, que se adjuntan como Anexo.

“*Segundo.* Ordenar la publicación integra de dichas Bases en los Boletines Oficiales según establece la base cuarta de las Bases específicas.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para la provisión como personal funcionario de carrera, mediante turno libre, de una plaza de Técnico/a Informático perteneciente a la escala Administración Especial, clasificada dentro del grupo B, nivel 20 y dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2025.

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 funcionario que convoque el Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobadas por 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, de conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Base tercera. Procedimiento de selección y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición libre, que constará de los ejercicios 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 de tablón de anuncios de la Sede Electrónica sita en la página web (<https://villaquilambre.sedelectronica.es/info.0>) 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 de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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.
- Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 estatuarios 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 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-a Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico-a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico-a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web o titulaciones equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. 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.

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 toma de posesión como funcionario de carrera del cuerpo al que acceden.

Base sexta. Solicitudes.

6.1. **Modelo de solicitud.** Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicha solicitud podrá obtenerse telemáticamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre (<https://villaquilambre.sedelectronica.es/info.0>).

6.2. **Documentación.** Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Justificación del pago de la Tasa. Justificante de haber abonado la Tasa correspondiente.
- b) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la Tasa.
- c) Documento Nacional de Identidad.
- d) Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta, punto 1.
- e) Declaración responsable. En todo caso, declaración responsable 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.
- f) Justificación del pago de la Tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- g) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la Tasa.

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 recogido 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	B	35,00€

Tasa por derechos de examen, bonificaciones y exenciones. El pago se realizará exclusivamente mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras designadas por el Ayuntamiento, utilizando los documentos cobratorios normalizados que el Ayuntamiento facilitará, bien a través de la Sede Electrónica (utilizando certificado digital) o presencialmente en el horario de atención al público en las Oficinas de Recaudación municipal. Estos documentos incorporan código de barras o QR para su gestión automática conforme a la Norma 60 del Consejo Superior Bancario.

Los aspirantes presentarán el documento de pago en la entidad colaboradora, efectuando el ingreso en efectivo (ventanilla entidad colaboradora), autoservicio (cajero) o banca a distancia. Conservarán el justificante validado por la entidad para acompañar a la solicitud de participación.

El ingreso debe realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. Entidades colaboradoras: Banco Sabadell, Caixabank, BBVA, Unicaja Banco, Banco Santander y Abanca.

El documento validado por la entidad colaboradora constituye justificante de pago y tiene poder liberatorio ante el Ayuntamiento.

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 hábiles, 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 exclusión del aspirante.

6.5. Lugar de presentación de la solicitud. El impreso de solicitud, 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.

6.6. Protección de datos personales. A 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 cumplimiento será obligatorio para la admisión a las pruebas selectivas.

6.7. Solicitud de adaptaciones y ajustes. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad.

A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas para acceder al proceso selectivo en condiciones de igualdad.

En cualquier caso, no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre, en la sede del Tribunal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Base séptima. Tribunal de selección.

7.1. Nombramiento y constitución. El Tribunal de selección que han de juzgar las pruebas selectivas 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.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera.
- 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 responderán 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, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2. Requisitos de los miembros. No podrán 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 de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios 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. Asimismo, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

7.3. La pertenencia al Tribunal es 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 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 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 concurran 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, concurra 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, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, así como, la causa de exclusión.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y tablón de anuncios de la Sede Electrónica sita en la página web

(<https://villaquilambre.sedelectronica.es/info.0>).

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, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Puntuaciones de los ejercicios. 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 o la valoración obtenida en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaquilambre y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, desde el siguiente a la publicación de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios 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.

8.12. Aplazamiento del proceso. Si algún aspirante 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 pudiéndose demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo 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, 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 no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento 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 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 su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

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 la publicación de la resolución del proceso selectivo, los aspirantes seleccionados deberán presentar la siguiente documentación:

- 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 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, correspondiente a la letra e) de la base quinta, punto 1.
- c) 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 el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario 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.
- d) 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, punto 1 apartado b).

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.

9.5. Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no presenten la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria,

no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Base décima. Nombramiento de funcionarios de carrera.

10.1. Nombramiento. El nombramiento como personal funcionario de carrera se realizará mediante resolución dictada por el 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.

El nombramiento será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

10.2. Toma de posesión. La toma de posesión del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Transcurrido el plazo de un mes, si el aspirante no ha tomado posesión, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Base undécima. Bolsa de empleo temporal.

11.1. Listas de empleo temporal. 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 el nombramiento como personal funcionario interino correspondiente a la categoría de las plazas objeto de Convocatoria, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.

11.2. Publicación de la lista. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes, la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso, tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado atendiendo al orden alfabético resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado 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.

11.3. Características. En ningún caso formarán parte de la bolsa de empleo temporal los aspirantes a los que el Tribunal calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente Convocatoria.

La bolsa de empleo temporal resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y anulará las bolsas derivadas de procesos anteriores.

La bolsa de empleo temporal resultante de este proceso se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y en la Sede Electrónica (www.villaquilambre.es).

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 en la misma.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico. 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, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Si el/la aspirante rechaza la oferta tres veces durante un año se producirá su exclusión automática de la bolsa, acto que deberá ser debidamente notificado.

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

12.2. 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) Rechazo de la oferta tres veces durante un año, aún por causa justificada respecto de la base 14.2 apartados c) y d).
- d) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- e) La no superación del periodo de prueba.
- f) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- g) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.
- h) El despido o separación del servicio 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.

12.3. 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.

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 funcionario 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 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 40/2016, de 1 de octubre, del Régimen 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 sistema de selección será el de oposición libre, que constará de las siguientes pruebas, que serán desarrolladas en este orden:

1. Cuestionario tipo test. Máximo 10 puntos.
2. Resolución de uno o varios supuestos prácticos. Máximo 10 puntos.

Cada uno de los ejercicios y pruebas de la fase de oposición tendrán 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.
- La mejor calificación de la segunda prueba.
- La mejor calificación de la tercera prueba.
- Sorteo.

1. Cuestionario tipo test.

1.1. El cuestionario tipo test estará compuesto por 75 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias incluidas en el temario del Anexo III de las presentes Bases, a contestar en un plazo de tiempo de 95 minutos.

El cuestionario incluirá un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

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 con posterioridad a la finalización del examen.

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

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco (5) puntos y encontrarse entre los cuarenta opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el cuadragésimo.

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.

2. Resolución de uno o varios supuestos prácticos. La prueba practica consistirá en la realización de uno o varios supuestos practicos desglosados en 10 preguntas cada uno de ellos, y extraídos al azar entre cuatro propuestos por el Tribunal, relacionados con materias específicas del bloque II del temario incluido en el Anexo III.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 10 puntos.

Para superar este ejercicio de carácter eliminatorio, el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

ANEXO III

TEMARIO

Bloque I (parte general)

1. La Constitución. Pluralidad de significados. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La organización territorial del estado. Naturaleza Jurídica y principios. Los estatutos de Autonomía. La Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La Reforma de los Estatutos de Autonomía.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Las personas ante la actividad de la Administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

4. El Registro Electrónico. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración Electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

6. Régimen Jurídico de las Haciendas Locales: Los recursos de las Entidades Locales. Impuestos locales. Las Tasas, contribuciones especiales y Precios Públicos. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y sus fases.

7. Contratos del Sector Público y régimen jurídico. Clases. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Contratos. Criterios de Adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución, modificación y extinción.

8. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

9. 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.

10. Régimen jurídico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Los Planes para la igualdad en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas de integración de las personas con discapacidad. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la Igualdad Real y Efectiva de las Personas Trans y para la Garantía de los Derechos de las Personas LGTBI.

Bloque II (parte específica)

1. Informática básica. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos: Características y funciones.

2. Soporte y atención al usuario. Niveles de soporte. Gestión de incidencias. Soporte remoto.

3. Inventario TIC y gestión de activos: Hardware, software/licencias, CMDB básica, trazabilidad de cambios y documentación técnica.

4. Configuración del puesto Windows (Windows 11 Pro o superior): Cliente de correo y calendarios; navegadores; usuarios locales; certificados de firma electrónica; cliente VPN; antivirus/EDR; opciones de energía; variables de entorno; Registro de Windows; gestor de contraseñas.

5. Ofimática y colaboración corporativa: Documentos, hojas de cálculo, presentaciones, videoconferencia y almacenamiento compartido. Formatos de archivo (texto plano, ofimáticos y multimedia).

6. Microsoft 365 y Microsoft Outlook. Creación de cuentas de correo, buzones, grupos, recursos y contactos en Microsoft 365, instalación y configuración de Microsoft Outlook, personalización de Outlook, Gestión de calendarios compartidos.

7. Scripting en el puesto del usuario: Desarrollo y ejecución de scripts en Windows. PowerShell y archivos por lotes (BAT).

8. Elementos de ciberseguridad. Firewall, servidores proxy, EDR, antivirus gestionado centralmente, SIEM, registros (logs).

9. Seguridad en el puesto del usuario: Amenazas (virus, malware, spyware, ransomware, etc.) y medidas de protección. Contraseñas y doble factor de autenticación. Almacenamiento en red y copias de seguridad.

10. CPD y servidores: Acondicionamiento y equipamiento. Almacenamiento. Copias de seguridad y recuperación. Continuidad del servicio, monitorización y registro en entornos corporativos.

11. Redes locales, topología, medios de transmisión, métodos de acceso, dispositivos de interconexión.

12. Redes inalámbricas: Protocolos, características funcionales y técnicas, sistemas de acceso, modos de operaciones, seguridad.

13. Modelo TCP/IP y modelo OSI (ISO) de interconexión de sistemas abiertos.

14. VLAN: Concepto y segmentación de redes, topologías de red.

15. Protocolos UDP, TCP.

16. Servicios y protocolos de red e Internet: ICMP, ARP, DNS, DHCP, Telnet, SSH, FTP, HTTP, HTTPS y SSL/TLS y LDAP.

17. Redes conmutadas y difusión. Conmutación de circuitos y paquetes. Ethernet conmutada MPLS. Calidad de servicio (QoS), virtualización de redes.

18. Seguridad perimetral: Cortafuegos y cortafuegos de nueva generación.

19. Acceso remoto seguro: Redes privadas virtuales (VPN).

20. Tecnologías de virtualización. Objetivos, componentes e implementación. virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones.

21. Windows Server (2016 o superior): Instalación, configuración y administración. Scripting con PowerShell y GPO. Dominio, usuarios y grupos.

22. Servicios de directorio. LDAP y X.500. El Directorio Activo de Microsoft. Infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento, autenticación SSO (Single Sign On) y gestión de incidencias.

23. Directivas de Grupo (GPO) en entornos Microsoft Windows Server: Planificación, arquitectura de la solución, jerarquía de aplicación, herencia, filtrado de seguridad y su gestión centralizada a través de Active Directory.

24. Servidores Linux: Instalación, configuración y administración. Scripting con Bash.

25. Servidor web Apache (HTTP): Conceptos básicos y características. Administración y mantenimiento. SSL y certificados.

26. Servidores de correo electrónico: Arquitectura y protocolos (SMTPS/STARTTLS, IMAPS, POP3S). Webmail. Gestión del servicio (buzones, alias, grupos, listas de distribución, delegación, etc.).

27. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: Componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización de almacenamiento. Gestión de volúmenes.

28. Prácticas de mantenimiento de equipos en el CPD e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Monitorización y gestión de capacidad.

29. Sistemas Gestores de Bases de Datos relacionales SQL Server: Administración, consultas, procedimientos almacenados, eventos y disparadores.

30. Certificados de firma electrónica. Concepto. Clave pública y privada. Tipos de certificados. Diferencias y documentación necesaria para obtenerlo en cada caso. Principales entidades certificadoras en España.

31. Análisis y diseño orientado a objetos. Elementos. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.

32. Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Objeto, ámbito de aplicación, Sistemas de información que tratan datos personales, definiciones. Principios básicos.

33. Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad. Seguridad de los sistemas: Auditoría, informe e incidentes de seguridad.

34. Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Normas de conformidad, categorización de los sistemas de información, disposición transitoria única, adecuación de sistemas, disposición final primera, títulos y competencias.

35. Reglamento Europeo 679/2016. Reglamento general de protección de datos. Disposiciones generales. Principios reguladores de la protección de datos, derechos de las personas.

36. Reglamento Europeo 679/2016. Reglamento general de protección de datos. Disposiciones generales. Principios reguladores de la protección de datos. Limitaciones.

37. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales. Disposiciones generales. Principios reguladores de la protección de datos. Derechos de las personas.

38. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos.

39. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales. Autoridades de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

40. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, Reguladora de determinados aspectos de los Servicios Electrónicos de Confianza. Disposiciones generales. Certificados electrónicos. Obligaciones y responsabilidad de los prestadores de servicios electrónicos de confianza.”

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.

En Villaquilambre, a 6 de julio de 2026.—El Alcalde, Vicente Álvarez Flórez.