



AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

Por Resolución de Alcaldía 2026/2420, de fecha 29 de septiembre de 2026, se aprueba la **CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DE 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE**, que se transcribe a continuación:

TÍTULO: CONVOCATORIA Y BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DE 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Vista la Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el año 2023, publicada en el Boletín nº247 de fecha 30 de diciembre de 2023.

Vista la Providencia de la Concejalía de Personal y Régimen Interior que obra en el expediente.

Vista las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal Laboral fijo, mediante promoción interna, de una plaza de Oficial Conductor de 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre, perteneciente a la categoría profesional Personal Oficial 1ª, grupo profesional IV. Visto el Informe del Técnico de RRHH y PRL que obra en el expediente.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1606 de 30 de junio de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 29 de septiembre de 2026.

En su virtud y en ejercicio de las competencias que confiere el Artículo 21.1 de la Ley 7 /1985 de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LBRL- (BOE nº 80, de 03/04/1985) y de acuerdo a la propuesta de la Concejalía, **RESUELVE:**

PRIMERO. - Aprobar la Convocatoria y las Bases específicas reguladoras, que se adjuntan como Anexo, del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo, mediante promoción interna, de una plaza de Oficial Conductor de 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre, perteneciente a la categoría profesional Personal Oficial 1ª, grupo profesional IV.

SEGUNDO. - Ordenar la Publicación integra de dichas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

Anexo

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DE 1ª DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Base primera. Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral fijo, mediante promoción interna, de una plaza de Oficial Conductor de 1ª del Ayuntamiento de Villaquilambre, perteneciente a la categoría profesional Personal Oficial 1ª, grupo profesional IV y dotada de las retribuciones que correspondan con arreglo al Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villaquilambre, incluida en la Oferta de Empleo Público para la anualidad 2023.

Base segunda. Normativa aplicable.

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

Base tercera. Procedimiento selectivo y calificación.

Cód. Validación: 7NK675XLNSREE4LCFN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición por promoción interna, 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.

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 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 del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición de personal laboral fijo. Tener la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villaquilambre, en situación de servicio activo. Pertenecer al grupo profesional V del convenio colectivo de aplicación, y acreditar una antigüedad mínima de dos años de servicio efectivos prestados en la misma como personal laboral fijo.

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

c) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

e) Titulación. Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional Básica 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. Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio) por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

f) Titulación Específica. Estar en posesión del Permiso de conducción clase C + E o equivalentes, y estar en posesión de la cualificación inicial y tener en vigor la formación periódica exigida a conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril.

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 (<https://villaquilambre.sedelectronica.es/info.0>) y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

6.2. Documentación. Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, declaración responsable (según aparece descrita en Anexo I) de que reúnen los requisitos generales y específicos

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



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 la titulación exigida en la letra e) y f) de la Base quinta, punto 1.
- Certificado que acredite ser personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Villaquilambre, en situación de servicio activo, pertenecer al grupo profesional V contando con una antigüedad mínima de dos años de servicios efectivos prestados en la misma como personal laboral fijo y la antigüedad.
- Justificación del pago de la tasa. Justificante de haber abonado la tasa correspondiente.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la bonificación y exención de la tasa.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a través de:
 - La experiencia profesional se acreditará mediante Informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social, y certificación administrativa de los servicios prestados expedida por el/la Secretario/a de la Administración o por el órgano administrativo que, en su caso, ejerza dichas funciones. (se requieren ambas)

6.3. Plazo de presentación. El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

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

6.4. 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 BOP 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 la promoción interna, en la siguiente tabla:

VINCULACION	GRUPO/SUBGRUPO	IMPORTE
FUNCIONARIO/LABORAL	C-C2/IV	15,00€

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.



Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13

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).

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

Base séptima. Tribunal de Selección.

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

Estará constituido por un:

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

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

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

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

7.2. Requisitos de los miembros. No 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 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 o personal laboral fijo, salvo el Secretario que deberá ser en todo caso funcionario de carrera. Asimismo, el

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LCFN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo 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 del Tribunal y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

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

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

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

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

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

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

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

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse 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 7.9, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

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

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

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

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villakilambresedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y contendrá 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 en el 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.

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LCFN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



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

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

8.3. Resolución definitiva de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León, tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaquilambre y tablón de anuncios de la sede electrónica sita en la página web (<https://villaquilambre.sedelectronica.es/info.0>), 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 de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

8.6. Identificación. Los aspirantes acudirán a todos los ejercicios o pruebas provistos de su documento nacional de identidad o pasaporte.

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

8.7. Puntuaciones de los ejercicios. Concluido cada ejercicio, 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 del ejercicio para plantear reclamaciones contra la puntuación o valoración obtenida.

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

8.8. Fase de méritos. 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/as 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.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

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

8.9. 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



Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13

demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.1. Publicación de la relación de aprobados. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villaquilambre. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

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

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

9.3. Resolución del proceso selectivo. El órgano competente resolverá el proceso selectivo, declarando las personas aspirantes que han superado el mismo en el orden de prelación correspondiente, 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 y en la forma establecida en la base cuarta.

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

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original, para su cotejo, del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Original, para su cotejo, de la documentación presentada en la fase de méritos.
- 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.

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 contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

Cód. Validación: 7N675XLSNREE4L CFN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Base décima. Nombramiento de personal laboral fijo.

10.1. Declaración como personal laboral fijo. La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villaquilambre al aspirante que supere el proceso selectivo y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria se realizará 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 la 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.



Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

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)

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



ANEXO II

PROGRAMA DEL PROCESO SELECTIVO

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

1. Fase de oposición. (Máximo 6 puntos). Tendrá carácter previo y eliminatorio. La fase de oposición estará integrada por un ejercicio, consistiendo en la realización de una prueba práctica sobre las materias que se detallan en el Anexo III, con las que se pretende valorar la destreza de los aspirantes, acreditando el oficio necesario para desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo ofertado.

El tiempo para la realización de este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador.

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

Calificación final de la fase de oposición se obtendrá utilizando la siguiente formula: $6(\text{nota prueba práctica}/\text{puntuación máxima prueba práctica})$. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

2. Fase de concurso. (Máximo 4 puntos). Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

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

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

La fecha de referencia de méritos es la de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

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

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

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

Se valorará a razón de 0,025 puntos por cada mes de servicios prestados en una Administración Pública, Ayuntamiento de Villaquilambre, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal laboral fijo, siempre y cuando dichos servicios se hubiesen desempeñado en el Grupo profesional al del puesto desde el que se participa (Grupo profesional V).

2.2. Cursos de formación. Tendrá una valoración máxima de 1,500 puntos:

Únicamente se valorarán los cursos, que hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieran los méritos, de materias directamente relacionadas con la categoría y las funciones propias a las que está adscrito el puesto objeto de la convocatoria.

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

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

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

3. Calificación final. (Máximo 10 puntos). La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso. Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LFCN4ZN566K
Verificación: <https://villaquilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



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

ANEXO III - TEMARIO

1. Reglamento General de Circulación: normas generales de comportamiento en la circulación de vehículos. Ley de tráfico: velocidad, distancia de seguridad, adelantamientos, cambio de sentido, utilización de vías, carga de vehículos, intersecciones y accidentes. Documentación de los vehículos.
2. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.
3. Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva. La distancia de frenado, concepto y elementos del vehículo que influyen en ella.
4. Seguridad en el conductor: la observación y anticipación. Factores que influyen en las aptitudes del conductor: la fatiga, el sueño, el estrés, el tabaco, el alcohol, medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Concepto de distancia de detención o parada técnica, el tiempo de reacción y los factores que influyen en él.
5. Seguridad en la vía. Peligros concretos en curvas e intersecciones. Obstáculos en la calzada. Conducción nocturna. Conducción en condiciones climatológicas y ambientales adversas. La distancia en el frenado, elementos de la vía que influyen en ella.
6. La pala mixta (retroexcavadora) y excavadora, tractor, camión rígido y articulado, moto-niveladora y dumper. Conocimiento general, funcionamiento de las máquinas y método de trabajo. Sistemas de protección antivuelco. Manejo de otros vehículos (camión rígido y articulado) y maquinaria de obras públicas, en especial: Moto-niveladora, dumper y rulo compactador. Principales implementos acoplados al tractor.
7. Funciones y cometidos del trabajo del oficial palista en el ejercicio de trabajos de obra pública. El manejo de pala mixta (retroexcavadora) o pala excavadora: acciones de excavación de terrenos, carga, elevación, giro y descarga de material.
8. Funciones, manejo y cometidos del trabajo de Tractorista en el ejercicio de trabajos de obra pública y jardinería.
9. Mantenimiento y puesta a punto de la pala mixta y excavadora, camión rígido y articulado, tractor, equipo y maquinaria asociada. Revisiones ITV y otros controles.
10. Mantenimiento mecánico básico: motores, transmisiones, etc., de los siguientes cuatro apartados/elementos: Dirección, suspensión, frenos y equipo eléctrico.
11. Labores de desbroce, poda y limpieza de espacios públicos. Movimientos de tierras: Excavaciones, rellenos y drenajes.
12. Operaciones de mantenimiento y reparación de carreteras. Manejo de maquinaria específica de bacheo y reparación. Vialidad invernal: Maquinaria a emplear. Sales fundentes: tipos, acopios y distribución. Organización de equipos. Operaciones de mantenimiento.
13. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y de protección: Inspecciones y verificaciones obligatorias, mantenimiento preventivo, elementos y sistemas de seguridad asociados a la máquina, equipos de protección individual y colectiva.
14. 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.
15. La protección de datos de carácter personal. Régimen vigente y principios generales.

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 Publicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín

Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4LCFN4ZN566K
Verificación: <https://villakilambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Oficial de la Provincia ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de León. (art.8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

EL ALCALDE

D. VICENTE ALVAREZ FLOREZ

(Fecha y firma digital en el encabezamiento)



Cód. Validación: 7NK675XLSNREE4CFN4ZN566K
Verificación: <https://villalambre.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13