



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Expediente n.º: 1061/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Proceso selectivo para la provisión mediante oposición y turno libre de dos (2) plazas de Administrativo, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2024 y 2025.

Fecha de iniciación: 21/05/2025

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE ACCESO Y OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS (2) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2024 Y 2025.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- El presente proceso selectivo se convoca para la provisión mediante oposición y turno libre de dos (2) plazas de Administrativo, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los años 2024 y 2025 (1-AAG-2.2-02/1-AAG-2.2-05)

Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo, encuadrada económicamente dentro del grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera C, subgrupo C.1, según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, Nivel de Complemento de Destino, 22; dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2.- Las plazas se encuentran vacante e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de los años 2024 y 2025, así como en la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto 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

El procedimiento selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición libre, se regirá por las normas contenidas en las presentes bases y textos normativos que le sean de aplicación y se desarrollará de acuerdo con los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, 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 (TREBEP) y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.3.- Les incumbirá el desempeño de los cometidos propios de los puestos de trabajo a los que resulten adscritos, recogidos en la Estructura organizativa y Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración Municipal.

1.4.- Todas las personas que superen el proceso selectivo serán incluidas en una



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

bolsa de empleo que serán ordenadas según la puntuación obtenida para, en su caso, futuros nombramientos que resulten necesarios y en los supuestos descritos en el artículo 10.1 TREBEP y según se describe en la Base decimotercera de las presentes bases.

BASE SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en esta convocatoria. Asimismo, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (en adelante LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; supletoriamente 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y demás disposiciones que sean de aplicación.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la oposición será necesario reunir los siguientes requisitos:

3.1.- Poseer la nacionalidad española o de un país miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo que establezca la ley que regule el acceso a la función pública española de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea. Los/as aspirantes con nacionalidad distinta a la de los países miembros de la Unión Europea, deberán presentar con la solicitud el permiso de trabajo, salvo que se encuentren en situación de residencia permanente, en cuyo caso acreditarán dicha situación. Asimismo, aportarán copia del NIE y de la titulación homologada a la exigida en la convocatoria. También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3.2.- Tener cumplidos dieciséis años de edad al día que finalice el plazo de presentación de instancias y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.3.- Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Título de Bachiller. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), 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 Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación 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.

3.4.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones. Los/as aspirantes discapacitados/as deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

3.5.- No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En 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.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

BASE CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1.- Plazo de presentación. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de las instancias en tiempo y forma supondrá la exclusión de los/as aspirantes.

4.2.- Lugar de presentación de la solicitud. Las instancias se presentarán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

4.3.- Tasas por derechos de examen y exenciones. El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, será 20,25 €, conforme a la Ordenanza Fiscal 1.1 del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Están exentas del pago de la tasa las personas que figuren como desempleados o sean beneficiarios o solicitantes de una pensión no contributiva durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria publicada en el BOP de



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Salamanca.

La condición de desempleado se justificará mediante certificado del Servicio Público de Empleo en el que conste expresamente la fecha.

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo.

4.4.- El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar en la Tesorería municipal y/o mediante transferencia bancaria en la cuenta siguiente, indicando la identidad completa del aspirante (nombre y apellidos) y expresando en el apartado concepto de la transferencia bancaria lo siguiente "Tasa examen Administrativo OEP 2024/2025":

- Entidad: UNICAJA
- Código IBAN: ES41-2103-2221-97-0030010692

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

4.5.- 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 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 estos casos 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 la Mutua de trabajo.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en 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 participantes.

4.6.- Solicitudes.

4.6.1.- Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporado como Anexo II a estas bases y que también podrá ser facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

(Salamanca), para su presentación presencial o telemática a través de su sede electrónica: <https://ciudadrodrigo.sedelectronica.es>.

4.6.2.- Documentación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- a) DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Titulación requerida
- c) Justificante del pago de la Tasas por derechos de examen.
- d) Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la exención de la tasa. En el supuesto de exención de la tasa correspondiente, deberán aportar la documentación acreditativa de la circunstancia a la que se refiere el apartado 4.3.
- 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, (ya incorporada en el modelo oficial de solicitud).

Todos los documentos a los que se hace referencia en este apartado, incluido el justificante de pago de la tasa, deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

4.7.- 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 cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

BASE QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

5.1.- Requisitos.- Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas será necesario que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se presente la documentación requerida establecida en la base 4.6 y conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2.- Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas admitidas y excluidas.

5.3.- Subsanación de solicitudes. Se publicará anuncio de la resolución, en extracto, en el Boletín oficial de la Provincia de Salamanca (en adelante BOP) en el que se indicará el lugar en que se encuentren expuestas al público las listas de las personas admitidas y excluidas.

La Resolución, conteniendo la lista de admitidos, excluidos y las causas de exclusión, se publicará únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.aytociudadrodrigo.es

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, 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.

5.4.– Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.- Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos.

Se publicará anuncio, en extracto, en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca junto con la composición del Tribunal así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, si ello fuera posible.

En el caso de no publicarse la fecha prevista de realización del primer ejercicio junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos, ésta se publicará en la página web del Ayuntamiento, con al menos diez días naturales de antelación a la realización del mismo.

La Resolución, conteniendo la lista definitiva de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, se publicará únicamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.aytociudadrodrigo.es.

Los sucesivos anuncios, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo como lugar donde se efectuará las sucesivas publicaciones y a través de su página web.

5.5.– Reclamaciones, errores y rectificaciones.- Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán en cualquier momento del proceso selectivo, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 LPACAP.

Contra el anuncio de la publicación en extracto de resolución de la Alcaldía aprobatoria de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición ante el Alcalde a tenor de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del citado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

BASE SEXTA.– TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. Composición.–El Tribunal calificador de las pruebas (ejercicios) de las pruebas, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones que correspondan por asistencia, de acuerdo con la normativa vigente sobre Indemnizaciones por razón de Servicio. La categoría del Tribunal será la segunda conforme



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

a lo que establecen el artículo 30.1 b) y el Anexo IV del vigente Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, resultando de la siguiente forma:

Presidente:

Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Vocales:

Un/a funcionario/a de carrera designado por la Junta de Castilla y León.

Tres funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, uno de los cuales actuará como Secretario del Tribunal

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.2. Requisitos de los miembros. No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

6.3.- Funcionamiento. El Tribunal ajustará su actuación a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia, 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, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de otro miembro del Tribunal. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los/as vocales con derecho a voto, un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designase a nadie, su sustitución se hará por el/la vocal de mayor antigüedad.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá, en su propio seno y con absoluta autonomía de funcionamiento, las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados y sus actos serán susceptibles de impugnación mediante recurso de alzada.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Corresponde al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación, conforme a estas bases, adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6.4.- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, 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.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones.

6.5.- 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.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las presentes bases para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

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.

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

Los Tribunales podrán 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.

6.6. Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá, en su propio seno y con absoluta autonomía de funcionamiento, las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su actuación se



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referente al funcionamiento de órganos colegiados y sus actos serán susceptibles de impugnación mediante recurso de alzada.

Corresponde al Tribunal la determinación concreta del contenido de las pruebas y su calificación, conforme a estas bases, adoptando, en su caso, las medidas oportunas para garantizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

6.7. Publicación de la composición del Tribunal.— La composición nominal del Tribunal calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en la página web municipal, tablón de edictos del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

6.8. Abstención y recusación.— Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurran alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva Subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes, podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

6.9. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de 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.

6.10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento, situado en la Plaza Mayor, 27, 37500, Ciudad Rodrigo (Salamanca).

6.11. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca

BASE SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, al tratarse de actos integrantes de un proceso de concurrencia competitiva, serán objeto de publicación a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo como lugar donde se efectuará las sucesivas publicaciones y a partir del anuncio de admitidos y excluidos. Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 45,1,b) de la LPACAP.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la LPACAP

Asimismo, la presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo de sus distintas fases, y a efectos meramente informativos, a través del portal web del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (<http://www.ciudadrodrigo.es>).

BASE OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Identificación. Los aspirantes deberán acudir a la celebración del ejercicio



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

provisto de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

8.2. Plazo de publicación del anuncio de celebración de pruebas. El día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición será anunciado, junto con el listado definitivo de admitidos, al menos con diez días naturales de antelación, mediante anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca», en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y a efectos meramente informativos, a través del portal web del Ayuntamiento (<http://www.ciudadrodrigo.es>).

En el caso de no publicarse la fecha prevista de realización del primer ejercicio junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos, ésta se publicará en la página web del Ayuntamiento, con al menos diez días naturales de antelación a la realización del mismo.

Los anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuarán por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a través del portal web del Ayuntamiento (<http://www.ciudadrodrigo.es>) en este caso a efectos meramente informativos, y mediante cualesquiera otros medios que se juzgue convenientes para facilitar su máxima divulgación, al menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

8.3. Plazo entre ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 5 días naturales y un máximo de 45 días naturales.

8.4. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «V» de conformidad con la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Para superar el proceso selectivo, el/la opositor/a deberá superar todos los ejercicios y encontrarse, por orden de puntuación, dentro del número máximo de plazas convocadas

8.5. Llamamientos. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. La no presentación de una persona a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del proceso selectivo.

8.6. Reclamaciones. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los números que ocupen la posición cuarta, quinta, sexta y séptima de su NIF.

Sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, los interesados dispondrán de un plazo de TRES (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios, para plantear reclamaciones contra las preguntas formuladas del primer ejercicio y/o para solicitar al tribunal la revisión de su respectivo ejercicio.

El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

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

8.7. *Aplazamiento del proceso.* Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquél quedará aplazado para ellas, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no 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.– EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

9.1.- La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios. La puntuación de cada uno de ellos será de 0 a 10 puntos, requiriéndose para superar cada ejercicio un mínimo de cinco (5) puntos y con las particularidades que se señalan a continuación.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, en la medida que ello sea posible, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

9.2.- *Primer ejercicio:* De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 100 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo I de la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración ni penalización alguna. La pregunta contestada de forma incorrecta, se penalizará.

Del cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre las materias del programa que se contiene en el Anexo I, quince (15) preguntas versarán sobre el bloque I y las ochenta y cinco (85) restantes versarán sobre los bloques II, III y IV. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador, en estricto orden numérico, independientemente del bloque de que se trate la pregunta anulada.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración ni penalización alguna.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,10 puntos.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,025 puntos, es decir, se puntuará con -0,025 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en la página Web del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la plantilla provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección.

9.3.- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio y solamente para quienes hayan superado el primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito a preguntas tipo test de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el puesto de trabajo, tendentes a verificar los conocimientos generales de los candidatos en relación con las tareas propias del puesto de trabajo a desarrollar. Versarán sobre los bloques II, III y IV.

Se formularán 20 preguntas más las correspondientes reservas. Para cada pregunta del supuesto o supuestos se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados las/os aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario contará con 5 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador, en estricto orden numérico, independientemente del supuesto de que se trate la pregunta anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,50 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,125 puntos, es decir, se puntuará con -0,125 puntos.

9.4.- Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, y solamente para quienes hayan aprobado los dos ejercicios anteriores.

Consistirá en contestar por escrito a preguntas tipo test del bloque V del temario.

Se formularán 20 preguntas más las correspondientes reservas. Para cada pregunta del supuesto o supuestos se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados las/os aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario contará con 5 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,50 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,125 puntos, es decir, se puntuará con -0,125 puntos.

9.5.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la respectiva plantilla provisional de respuestas en el Tablón de anuncios, para formular reclamaciones a la misma. La resolución de las reclamaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con el listado de puntuaciones de los aspirantes, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

9.6.- Calificación y superación de los ejercicios: Los ejercicios eliminatorios se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen (siempre que ello sea posible) y expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los lugares donde se realicen las pruebas y a efectos informativos en la página web municipal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: en primer lugar se tendrá en cuenta la nota del primer ejercicio, y en caso de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en los ejercicios segundo y tercero, por este orden.

BASE DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL.

10.1. Calificación final. La calificación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en los tres ejercicios por los aspirantes.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de la puntuación total obtenida.

10.2. Número de aspirantes seleccionados. Resueltas las posibles reclamaciones, en su caso, el Tribunal elevará al órgano competente la identidad de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con especificación de la puntuación total obtenida, y no podrán declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las DOS (2) plazas convocadas.

A los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 del TREBEP para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde la relación complementaria de los aspirantes aprobados que siga al propuesto por si se produce alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la toma de posesión del puesto adjudicado.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

requisitos establecidos en la convocatoria.

Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

10.3. Resolución del proceso selectivo y oferta de puestos vacantes. El órgano competente dictará resolución declarando los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, habilitando el plazo para la presentación de la documentación a la que se refiere la base undécima y ordenando su publicación en el Tablón de anuncios y página web municipal.

En la misma resolución, procederá a publicar los puestos vacantes objeto de la presente convocatoria.

10.3. Reconocimiento médico. Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes aprobados propuestos se someterán a un reconocimiento médico por la Mutua de trabajo que tendrá por objeto valorar la capacidad de aquel para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo al que será adscrito, así como en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que serán adscritos.

BASE UNDÉCIMA.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1. Plazo y documentación a presentar. Los/as aspirantes propuestos presentará en el registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la resolución del proceso selectivo, los siguientes documentos originales para su compulsa acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda, y que son:

1º.- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

2º.- Original 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.

3º.- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.

Los aspirantes que hayan participado por el turno de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

4º.- Declaración jurada del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar alguno de los documentos señalados en los apartados anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

11.2. 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

11.3. Solicitud de puestos. Junto a la documentación exigida en el apartado 11.1, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

Si trascurrido el plazo de veinte días hábiles, algún aspirante no hubiera presentado su solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

BASE DUODÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

12.1. Adjudicación de destinos. La adjudicación de los puestos se efectuará, de acuerdo con las peticiones realizadas por las/os aprobadas/os, siguiendo el orden de puntuación alcanzada, por lo que elegirá en primer lugar el aprobado que mayor nota haya alcanzado en el proceso siempre que se reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

12.2. Nombramiento. Transcurrido el plazo de presentación de documentos que se refiere la base anterior los aspirantes propuestos que hayan superado el correspondiente proceso selectivo y cumplan los requisitos establecidos serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Los nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

12.3. Toma de posesión. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

BASE DECIMOTERCERA.- BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

13.1.- Constitución. Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria hubieran superado todos los ejercicios de la oposición y no hayan obtenido plaza, quedarán integrados en una Bolsa de trabajo temporal que podrá ser utilizada para el nombramiento como personal funcionario interino o para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

La bolsa de trabajo temporal que se constituya sustituye a la bolsa de empleo de personal administrativo constituida por Decreto de la Alcaldía 506/2023, de 10 de mayo, que, sin embargo, podrá ser utilizada de forma supletoria en el caso que la bolsa de trabajo creada a raíz de este proceso selectivo se agote y no se disponga de aspirantes.

En el caso que la Bolsa de empleo que se conforme no esté integrada por un número



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

mínimo de 10 personas, se podrán incluir en la misma aquellos opositores que no habiendo aprobado el proceso selectivo, hayan superado al menos el primer ejercicio, hasta alcanzar un número de integrantes de al menos 10 personas.

Por tanto, a continuación de los opositores que hayan aprobado todo el proceso selectivo, se incluirían los que hubieran aprobado el primero y segundo ejercicio ordenados según la nota media de los mismos. En el supuesto de no ser suficientes se acudiría a la lista de aprobados únicamente del primer ejercicio con la nota obtenida en el mismo.

En todo caso, los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo y siendo propuestos para su nombramiento, renuncien al mismo por las razones que sean, decaerán en su derecho a formar parte de la bolsa de trabajo.

13.2.- Publicación de la lista de la bolsa de empleo. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera que hayan superado el proceso, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de trabajo temporal, ordenados por puntuación.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: en primer lugar se tendrá en cuenta la nota del primer ejercicio, y en caso de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en los ejercicios segundo y tercero, por este orden.

13.3.- Funcionamiento de la Bolsa. Las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante la Bolsa de empleo que se cree.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

13.4.- El orden, composición y demás condiciones de la lista, que será aprobada por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de anuncios de la Casa consistorial y página web municipal, se generará para su llamamiento a fin de cubrir posibles vacantes que se produzcan, para sustitución transitoria de su titular, ejecución de programas de carácter temporal o en caso de precisarse por exceso o acumulación de tareas.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de la puntuación obtenida en la oposición, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo, por cualquier causa, serán excluidos de la bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización telefónica, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán un mínimo de dos intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada y durante 2 días seguidos. Si la localización resulta infructuosa el aspirante pasará al último lugar de la lista.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

13.5.- En todo caso, los aspirantes integrantes en la bolsa temporal que renuncien expresamente o siendo contactados no den respuesta al llamamiento, sin causa justificada en ambos supuestos, decaerán en su derecho a formar parte de la bolsa de empleo.

Se considerarán causas justificadas.

- Estar en situación de servicio activo, prestando servicios en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, en cualquier otra Administración o empresa privada.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

La renuncia por causa justificada determinará el pase del interesado al último lugar de la lista.

BASE DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, como responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde.

BASE DECIMOSEXTA.- DISPOSICION FINAL.

La convocatoria, las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y demás normas concordantes, las 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 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;



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; 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 del Sector Público.

BASE DECIMOSÉPTIMA.– Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística

BASE DECIMOOCtava.– **ANEXOS A LAS PRESENTES BASES.**

Anexo I.- Temario de la Convocatoria

Anexo II.- Modelo de Solicitud.

Contra las presentes bases y el acuerdo que aprueba las mismas, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó según lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Ciudad Rodrigo, en la fecha en la que se produce la firma electrónica

EL ALCALDE

EL SECRETARIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO I

PROGRAMA CONVOCATORIA PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

BLOQUE I.- DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.– La Corona en la Constitución. Sucesión y Regencia. Atribuciones del Rey. El refrendo.

Tema 3.– Las Cortes Generales: composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.– El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.– El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

Tema 6.– Organización Territorial del Estado. El Estado autonómico: formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 7.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes. El Presidente. La Junta. Otras instituciones autonómicas: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Tribunal administrativos de recursos contractuales (TARCYL) y Consejo de Cuentas.

BLOQUE II.- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 8.– Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y naturaleza.

Tema 9.– Los actos administrativos: concepto y clases. Requisitos: producción y contenido, motivación y forma.

Tema 10.– Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 11.– Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 12.– La eficacia del acto administrativo. Demora y retroactividad del acto administrativo. Notificación del acto administrativo y práctica de la misma. Publicación de los actos administrativos. La ejecución del acto administrativo.

Tema 13.– El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Tema 14.– El procedimiento administrativo común: concepto y naturaleza. Objeto y ámbito. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas.

Tema 15.– Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16.– Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.– La revisión de oficio. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Tema 18.– La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 19.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

Tema 20.– La contratación pública (I). Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21.– La contratación pública (II).– Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Calificación o tipos de contratos. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 22.– La contratación pública (III). La preparación de los contratos. Precio y valor estimado de los contratos. Selección del contratista. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 23.– La contratación pública (IV). Perfección y formalización. Efectos, modificación y extinción de los contratos. Prerrogativas de la Administración. El recurso especial en materia de contratación.

BLOQUE III.- DERECHO LOCAL GENERAL

Tema 24.– El Municipio y sus elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos.

Tema 25.– Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al del Municipio.

Tema 26.– El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 27.– Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 28.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 29. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31. Reglamentos vigentes en el municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 32. Ordenanzas reguladoras vigentes en el municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 33. Ordenanzas Fiscales en el municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 34. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales

Tema 35. El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Clases de funcionarios locales. Adquisición y extinción de la condición de funcionario local.

Tema 36. Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.

BLOQUE IV.- DERECHO LOCAL ESPECIAL

Tema 37. Las subvenciones de las entidades locales: Concepto de subvención. Ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión: Clases

Tema 38. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 39. El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 40. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación del presupuesto

Tema 41. La ejecución del Presupuesto General Municipal. El gasto municipal y sus fases. El control y fiscalización interna de la ejecución del gasto. Los órganos externos de control y fiscalización de la gestión económica y financiera municipal.

Tema 42. La ordenación del pago y su materialización. Los pagos a justificar y los Anticipos de caja fija. La tesorería de las entidades locales y su régimen de funcionamiento.

BLOQUE V.- INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

Tema 43. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

Tema 44. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Tema 45.– Base de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 46.– Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 47.– Inteligencia artificial en la Administración pública.

oOo

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN.- Para hacer constar que las presentes Bases que regirán el proceso selectivo, mediante oposición y turno libre, de DOS (2) plazas de Administrativos de Administración General y correspondientes a las OEP de los años 2024 y 2025, fueron aprobadas en sesión de Junta de Gobierno Local de fecha 08/07/2025

En Ciudad Rodrigo, en la fecha en la que se produce la firma electrónica

EL SECRETARIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE ADMINISTRATIVO

1.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

Fecha publicación convocatoria X B.O.E.			Acceso
Día	Mes	Año	X Turno Libre (ADMINISTRATIVO)

2.- DATOS PERSONALES

DNI/NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido:
Nombre	Fecha de nacimiento	
Tipo de vía:	Nombre y número de la vía:	Municipio y Provincia
Código Postal	Teléfono móvil	Correo electrónico: @

3.- TITULACIÓN

Titulación

4.- DISCAPACITADO: ☐

MARQUE SI SOLICITA ADAPTACIÓN PARA REALIZAR LAS PRUEBAS: ☐

INDIQUE EL TIPO DE ADAPTACIÓN:

5.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS A ESTA INSTANCIA (BASE 4ª)

☐ DNI
☐ Resguardo del pago de derechos de examen
☐ Resolución reconocimiento discapacidad igual o superior al 33 %.
En el caso de desempleados que reúnan los requisitos de reducción de tasas en concepto de derechos de examen indicados en el apartado 4.2 de la base cuarta:
☐ Certificado de desempleo, emitido por las Oficinas del Servicio Público de Empleo.

El firmante, cuyos datos personales se indican, **SOLICITA** ser admitido para la provisión reglamentaria de las plazas señaladas; **DECLARA**, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos que ha reseñado, adjuntando los documentos que relaciona y manifiesta que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que en caso de ser nombrado Administrativo del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, se compromete a aportar la documentación preceptiva y a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo.

Los datos personales recogidos, serán incorporados y tratados en el fichero de PERSONAL, cuya finalidad es la Gestión del Personal del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, inscrito en el registro de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos. El órgano responsable del fichero es el Departamento de Personal del Ayuntamiento donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo, de todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Lugar, fecha y firma