



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Expediente n.º: 994/2018

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos

Interesado: Ayuntamiento

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE FUNCIONARIOS INTERINOS, DE DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

BASE PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN.

1.1.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1,a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el artículo 128.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL) dada a existencia de plazas vacantes cuando no siendo posible su cobertura por funcionarios de carrera.

1.2.- Se pretende cubrir DOS (2) puestos de ADMINISTRATIVO, vacantes en la Plantilla y en la Relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este Ayuntamiento, con carácter temporal y en régimen de interinidad, y para el necesario, urgente e inaplazable apoyo de las tareas propias en los servicios administrativos del Ayuntamiento según se fundamenta en la Providencia de la Alcaldía que trae su causa.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dé lugar a su contratación.

1.3.- El sistema de selección propuesto se fundamenta en el artículo 27 del 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, y en especial por lo dispuesto en la Orden dictada en desarrollo de dicho artículo, esto es, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las Normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

En su virtud el procedimiento posibilitará la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente el citado puesto de trabajo.

1.4.- Las presentes bases tienen el propósito de objetivar al máximo el procedimiento de selección de personal que, por necesidades del servicio, es preciso contratar por esta entidad local para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

2.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante nombramiento de funcionarios interinos, al amparo del artículo 10.1,a) del TREBEP de dos (2) puesto de trabajo de Administrativo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y hasta su provisión mediante Oferta pública de empleo, así como la elaboración de una Bolsa de empleo para cubrir posibles vacantes que se produzcan, para sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o en caso de precisarse por exceso o acumulación de tareas.

El proceso selectivo consistirá en una primera fase de concurso y otra fase de oposición tal y como se describe en la Base novena de la presente convocatoria.

2.2.- El puesto tiene asignadas las siguientes características:

- Grupo y Subgrupo: C1
- Escala: Administración General; Subescala Administrativa
- Denominación: Administrativo Jornada: Completa.
- Número de puestos: 2 (dos).
- Titulación: Bachillerato.
- Salario: El determinado en la correspondiente Relación de puestos de trabajo: Grupo C1 - CD: 20

2.3.- Los puestos tienen asignadas las siguientes funciones:

- 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.

2.4.- Igualmente se constituirá una bolsa de empleo con los QUINCE (15) siguientes aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo para, en su caso, contratación temporal en los supuestos descritos en el artículo 10.1 TREBEP.

Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por empleado público fijo en plantilla.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

3.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller o Técnico Superior o equivalente. 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 superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a dicha titulación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen por importe de 20,25 €, conforme a la Ordenanza Fiscal 1.1 del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

3.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

BASE CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- Quienes deseen participar en el presente concurso-oposición, deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo que se recoge en el Anexo I.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, o 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 (LPACAP).

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

4.3.- Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico requerido.
- c) Original o fotocopia compulsada del pago de los derechos de examen
- d) Currículum vitae con/o Documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos, en su caso, siguiendo las siguientes reglas:

Se presentarán fotocopias compulsadas de los documentos en

Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas, únicamente de aquellos aspectos susceptibles de baremación.

4.4.- Acreditación de méritos

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de alguna de las formas que a continuación se indica:

a) Los servicios prestados en la Administración Pública como Administrativo de Administración General solo podrán acreditarse mediante Certificación expedida por la Administración competente donde se hayan prestado los servicios con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios, como empleado por cuenta ajena, junto con el certificado de vida laboral más los nombramientos y los contratos de trabajo y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral.

Dicha Certificación, según modelo que figura en Anexo II de las presentes Bases y/o equivalente, deberá contener los datos imprescindibles para poder valorarlos, y al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) La acreditación de haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionario de carrera en la Administración Pública a la Escala Administrativa de Administración general (C1) o personal laboral fijo asimilado se acreditará mediante Certificación del Secretario de Tribunal o Certificación administrativa del órgano convocante.

Solo se tendrán en cuenta ejercicios aprobados o superados en los procesos selectivos (funcionario de carrera y/o personal laboral fijo de Administrativo) convocados en los últimos cinco (5) años, esto es: convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2013.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados ni aquellos cuya acreditación documental no haya sido aportada de conformidad con lo dispuesto en la presente Base. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

BASE QUINTA.- DERECHOS DE EXAMEN.

5.1.- La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 20,25 € prevista en la Ordenanza reguladora de la "Tasa por expedición de documentos administrativos". 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. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Unicaja Banco S.A. número ES41-2103-2221-9700-3001-0692, o en la Tesorería municipal.

Están exentas del pago de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha del anuncio de la convocatoria publicada en el BOP de Salamanca, o sean beneficiarios o solicitantes de una pensión contributiva, lo que se justificará mediante certificado del Servicio Público de Empleo y/o equivalente en el que conste expresamente que figura como demandante de empleo durante el plazo al menos durante el plazo expresado, o que



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

es beneficiario o solicitantes de pensión contributiva.

5.2.- El pago de esta tasa se realizará dentro del plazo de presentación de instancias.

En ningún caso, la presentación y el abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

La tasa sólo será devuelta en el único supuesto de que los aspirantes no sean admitidos por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso selectivo. Dicha devolución se realizará previa petición del interesado reintegrándose en el número de cuenta que el mismo haya especificado en la solicitud de participación.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo de 1 mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

La citada resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, Tablón de Edictos y en la página web municipal, y en la misma se relacionarán los aspirantes por orden alfabético, indicando la causa de exclusión de los mismos. Asimismo se concederá un plazo de diez días hábiles para reclamar contra dicha exclusión y proceder a la subsanación de los defectos que la hayan motivado. Este plazo de 10 días hábiles se computa a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín oficial.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, o incurrir en causa de exclusión no subsanable serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

6.2.- Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la página web municipal, junto con la composición del Tribunal.

6.3.- Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de anuncios, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE SÉPTIMA. PUBLICACIÓN.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, al tratarse de actos



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

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 a partir del listado de admitidos y excluidos de conformidad con lo previsto en el artículo 45,1,b) de la LPACAP y en la página web municipal.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

BASE OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1.- El Tribunal calificador del concurso-oposición será designado por el Alcalde como órgano competente de conformidad a lo estipulado en el artículo 4º del RD 896/1991, de 7 de junio y artículo 60 del TREBEP, y su composición será la que a continuación se señala:

- Presidente (titular y suplente): funcionario de carrera designado por el Alcalde y suplente.
- Vocales (cuatro funcionarios de carrera titulares y cuatro suplentes).
- Secretario: Funcionario de carrera del Ayuntamiento y suplente

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. No podrá formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

8.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, 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 a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

8.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatorio la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

8.4.- El régimen jurídico aplicable al Tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en el Título II, Capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en las demás normas que le resulten de aplicación.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información y documentación a la que accedan

8.5.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que 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.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

BASE NOVENA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL SISTEMA SELECTIVO

9.1.- Los aspirantes deberán acudir a la celebración del ejercicio provisto de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

9.2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo y, en su consecuencia, quedará excluido del mismo.

9.3.- La fecha, hora y lugar de la celebración del ejercicio único de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación del resultado de la baremación, si ello fuera posible.

En su defecto se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y a efectos meramente informativos en la página web municipal, con al menos un mes de antelación a la fecha de celebración

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Web del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, éste último a título meramente informativo.

BASE DÉCIMA.- FASES DE SELECCION Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios se desarrollarán en dos fases:

10.1.- Fase de concurso (5 puntos): la fase de concurso consistirá en la aplicación por el Tribunal Calificador del siguiente Baremo de méritos, que deberán ser justificados documentalmente y presentados junto a la instancia:

1. Experiencia profesional en la Administración pública relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo (**máximo 3 puntos**):

- Por haber desempeñado funciones propias de Administrativo en la Administración Pública: 0,05 puntos por mes trabajado, computados desde la fecha de inicio de su relación con la Administración y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

de solicitudes. Solo se valorarán los servicios prestados en la Administración pública en el mismo grupo de titulación, Escala (AG) y Subescala (C1) al del puesto que haya de proveerse, independientemente de su naturaleza funcional o laboral. Deberá acreditarse según se establece en el Anexo II o modelo equivalente. Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

2. Por haber aprobado o superado ejercicios en pruebas selectivas de acceso como funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (C1) y la misma subescala/categoría (Administrativo) en la Administración Pública: 0,75 puntos cada examen superado (**máximo 2 Puntos**).

Solo se tendrán en cuenta ejercicios aprobados o superados en los procesos selectivos (funcionario de carrera y/o personal laboral fijo de Administrativo) convocados en los últimos cinco (5) años, esto es, convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2013.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Concluida la fase de concurso se publicará la puntuación asignada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (en ésta última a efectos meramente informativos) abriendo un plazo de tres (3) días hábiles para posibles reclamaciones.

10.2.- Fase de oposición (10 puntos):

EJERCICIO ÚNICO. – Consistirá en contestar por escrito a un 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 y III. 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 pudieran anularse, 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.
- 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

Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 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 de respuestas correctas que servirá para su corrección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla 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.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Aquel aspirante que no acuda a la fase de oposición se entenderá que no culmina el proceso de selección, desistiendo del mismo, por lo que quedará eliminado del proceso y su calificación final será de no presentado.

BASE UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL.

11.1.- La calificación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionarios interinos a los dos aspirantes propuestos que haya obtenido mayor puntuación.

En el caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, por mayor puntuación en la superación de ejercicios. Y, en su caso, por mayor puntuación en experiencia laboral.

Se abrirá un periodo de reclamaciones por cinco días naturales.

En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

11.2.- Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución por la que se efectuará el nombramiento en el puesto correspondiente a favor de los dos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

11.3.- Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico por la Mutua que tendrá por objeto valorar la capacidad de aquellos para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo al que serán adscritos, así como en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que serán adscritos. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión del aspirante propuesto, por incapacidad o inadecuación.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Será nulo el nombramiento como funcionario interino de esta Administración Municipal de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

BASE DUODECIMA. PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN

12.1.- El aspirante propuesto, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, presentará en el Registro municipal, los documentos (originales o copias compulsadas) acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12.2.- Se presentarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad e conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

12.3.- Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde efectuará los nombramientos de los aspirante propuestos, quien deberán tomar posesión como funcionario interino en el plazo que determine el Ayuntamiento, a contar desde el día siguiente al que se haga pública la resolución en el Tablón de Edictos y la página web municipal.

Si no se toma posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, se perderán todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y de la subsiguiente contratación.

Los funcionarios nombrados serán adscrito temporalmente a los respectivos puestos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo que sea objeto de convocatoria (urbanismo y servicios económicos) y hasta que se proceda a la cobertura definitiva de la misma. Las respectivas adjudicaciones serán acordadas por el Alcalde previa consulta con los funcionarios nombrados. A los funcionarios nombrado le será de aplicación íntegramente la normativa en materia de incompatibilidades.

BASE DECIMOTERCERA.- COMPOSICIÓN DE LA BOLSA

13.1.- Formarán parte de la Bolsa de trabajo únicamente los QUINCE aspirantes participantes que hayan obtenido mayor puntuación total. El orden y composición 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 tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

derecho a la reserva de plaza, para cubrir la necesidad temporal puesta de manifiesto, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del TREBP.

13.2.- Esta Bolsa de empleo se extinguirá en el momento en que la plaza, ocupada interinamente, se provea por empleado público fijo en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

13.3.- El orden se establecerá en función de la calificación final obtenida. En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá acudiendo a la puntuación de la fase de oposición y de persistir, como se indica en la base décima. En caso de mantenerse el empate se acudirá al orden alfabético de los apellidos a partir de la letra «Ñ», fijada en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de fecha 11 de abril del 2018, 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, publicado en el BOE núm. 91, de 14 de abril del 2018.

Los llamamientos que procedan, se formalizarán en el momento en que sea necesario, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios con carácter general:

- La bolsa de trabajo que se constituya anulará las anteriores, que, no obstante, podrán utilizarse con carácter supletorio cuando sea necesario.

- Los candidatos que se encuentren dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de ocupado (desactivados del listado), siendo causas justificadas la concurrencia de alguna de las siguientes, debidamente alegadas y acreditadas:

- 1.º Hallarse de baja médica por enfermedad, maternidad o adopción, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja.

- 2.º Motivos de guarda legal.

- 3.º Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. A estos efectos, deberá entenderse como deber inexcusable aquella obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento generaría una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa.

- 4.º Mantener una relación de empleo de carácter temporal con cualquier otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del contrato de trabajo y/o acta de toma de posesión y la cabecera de la última nómina, o cualquier documentación que permita verificar tal situación

- 5.º Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Comisión Paritaria.

Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión (desactivados del listado), el interesado deberá comunicar al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, en el plazo de 10 días hábiles, tal circunstancia a efectos de activar el alta en la bolsa de que se trate, pasando a la situación de libre. El incumplimiento de tal obligación implicará la baja definitiva en la bolsa de empleo, pasando a la situación de excluido.

- Se garantizará al personal un período de contratación mínimo de 6 meses, en uno o varios períodos, siempre y cuando el número de contrataciones y el plazo de vigencia del listado lo permita.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

- Se efectuará el llamamiento del candidato que proceda según el orden de prelación del listado, mediante contacto telefónico en el número o números que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono señalado, así como su posterior opción por otro medio de notificación, que será atendida siempre que garantice la constancia de la recepción, no resultando en extremo gravosa para el Ayuntamiento y facilite la necesaria agilidad en la contratación.

- La renuncia a una contratación sin causa justificada determinará la exclusión del interesado de la lista.

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

- En los supuestos de renuncia al contrato, el Ayuntamiento podrá imponer las siguientes sanciones:

- Por renunciar al contrato una vez manifestada su conformidad con éste, o por renunciar una vez firmado el contrato, se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo.

- Por renunciar al contrato una vez iniciada su vigencia, sin el aviso previo de quince días, el Ayuntamiento podrá descontar en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso y además quedarán excluidos de la vigente Bolsa de Empleo.

BASE DECIMOCUARTA.- 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 DECIMOQUINTA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes que resulte nombrados quedarán sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

BASE DÉCIMOSEXTA.- NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO.

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y con carácter supletorio, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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, la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Convenio Colectivo vigente para el personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y demás disposiciones concordantes y demás disposiciones concordantes.

BASE DÉCIMOSEPTIMA.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE DECIMOCTAVA.- ANEXOS DE LAS PRESENTES BASES.

ANEXO I.- Modelo de solicitud

ANEXO II.- Modelo de Certificado de acreditación de méritos

ANEXO III.- Temario

Contra la presente Resolución, aprobatoria de las Bases y Convocatoria, que agota 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.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO MUNICIPAL

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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Plaza Mayor 27, Ciudad Rodrigo. 37500 (Salamanca). Tfno. 923498400. Fax: 923498401



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO I - SOLICITUD

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
Domicilio:	Teléfono:
Localidad (Provincia):	Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº _____ de fecha _____, para cubrir dos (2) puestos vacantes de Administrativo en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura temporal de los citados puestos.

Tercero.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.- Que adjunto los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- ✓ Copia del pago de las Tasas de derecho de examen
- ✓ Fotocopia del título académico requerido.
- ✓ Currículum vitae y copias de la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos en la fase de concurso (en su caso).

Quinto.- Que, sin perjuicio lo estime el Tribunal calificador, acredito, s.e.u.o, para la fase de concurso y con arreglo a la Base cuarta y novena:

- Experiencia profesional _____ meses completos en la Administración Pública.
- He superado _____ exámenes en pruebas selectivas de acceso como funcionario de carrera o personal laboral fijo a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación (C1/III), y la misma subescala o categoría (Administrativo) en la Administración pública convocados en los últimos cinco (5) años, esto es, convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2013.

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Ciudad Rodrigo, a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fdo.- _____

Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO II

CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS

D/D^a. _____
Cargo _____
Administración _____

CERTIFICO:

Que de acuerdo con los antecedentes que obran en esta Administración, resulta que D/D^a. _____, con D.N.I./N.I.E. nº _____ ha prestado para la misma los servicios que se relacionan a continuación:

Grupo profesional ⁽¹⁾	Grupo de Titulación ⁽²⁾	Naturaleza jurídica ⁽³⁾	Categoría o Cuerpo/Escala y Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Jornada %

Y para que así conste, a los efectos que procedan, se expide el presente certificado.

En _____ a _____ de _____

(sello y firma)

Fdo: _____

(1) Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el artículo 76 y DT 3^a TREBEP (para el personal funcionario o interino) o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal funcionario). En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.

(2) Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. Universitario o equivalente/Diplomado Universitario o equivalente/Bachiller o equivalente/Graduado Escolar o equivalente/Certificado de Escolaridad o equivalente.

(3) Funcionario / Interino / Laboral Fijo / Laboral Temporal.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO III

Temario.

Bloque I.

1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar; de los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la Corona (Título II); de las Cortes Generales (Título III); del Gobierno y de la Administración (Título IV); de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).

2.- La Constitución española de 1978 (III): Del Poder Judicial (Título VI); de la organización territorial del Estado (Título VIII); del Tribunal Constitucional (Título IX); de la reforma constitucional (Título X).

3.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

4.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura y Contenido. Reforma.

Bloque II.

1.- La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

2.- La Administración Pública: Concepto. El Derecho Administrativo: Concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

3.- La Organización administrativa. La potestad organizadora. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

4.- Fuentes del derecho administrativo: La Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Ordinarias. El Decreto Legislativo. El Decreto-Ley. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales (Título Preliminar); de los interesados en el procedimiento (Título I); de la actividad de las Administraciones Públicas (Título II); De los actos administrativos (Título III); de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (Título IV); de la revisión de los actos en vía administrativa (Título V).

6.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); relaciones interadministrativas (Título III).

7.- La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

8.- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales (Título preliminar); procedimientos de concesión y gestión de subvenciones (Título I); del reintegro de subvenciones (Título II); del control financiero de subvenciones (Título III).

9.- La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Encuadre constitucional y regulación en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11.- La Ley de Expropiación Forzosa (Ley de 16 de diciembre de 1954): Principios Generales (Título I) y Procedimiento general (Título II).

12.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

13.-La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); buen gobierno Título II).

14.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre): Ámbito de aplicación; personal al servicio de las Administraciones Públicas (Título II); derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos (Título III); Adquisición y pérdida de la relación de servicio (Título IV); ordenación de la actividad profesional (Título V); situaciones administrativas (Título VI); Régimen disciplinario (Título VII). El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Bloque III.

1.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

2.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de Régimen Local: Ley 1/1998, de 4 junio de Régimen Local de Castilla y León. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los Bandos.

3.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

4.- La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

5.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

6.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de

Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

7.- Los bienes de las Entidades Locales: Clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

8.- Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

9.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

10.- La contabilidad de las entidades locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

11.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

12.- Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

13.- La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

14.- Imposición municipal. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Construcciones y Obras. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

15.- Tasas y contribuciones especiales. Régimen Jurídico. Precios Públicos.

16.- Régimen urbanístico del suelo: clasificación. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen jurídico en Castilla y León: Ley 5/1999 de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León. Decreto 22/2004 de 29 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

17.- Instrumentos de planeamiento de carácter general: planes generales y normas subsidiarias. Elaboración y aprobación de planes. Función, contenido, formación y formulación. Modificación y revisión de dichos instrumentos.

18.- El Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales de ordenación. Función, contenido, formación y formulación. Los Planes Especiales. Función, tipología, contenido y procedimiento de aprobación. Estudio de Detalle. Función, contenido, formación y formulación.

19.- Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización

Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

administrativa previa a través de la licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza. Otras técnicas autorizadoras: Comunicación previa o la Declaración responsable: actos sujetos, naturaleza. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de la declaración ruina.

20.- Disciplina urbanística en Castilla y León. Inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Régimen sancionador.

21.- Decreto legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Tipos de sistemas de intervención administrativa, especial referencia a la licencia ambiental y comunicación ambiental. Régimen de control e inspección de actividades. Régimen sancionador.

22.- La Ley 7/2006 de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Bases reguladoras fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo en sesión de fecha 31 de Octubre de 2018.

EL SECRETARIO MUNICIPAL