



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### ANUNCIO

**ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de 23 de diciembre de 2020, por la que se aprueban las Bases Generales y la convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo reservada a personal con discapacidad. Expte 1133/2020**

**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

#### **BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**1.1.-** Es objeto de la convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo reservada para discapacitados, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), e incluida en la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2020.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento

La plaza referida está adscrita al Área de Seguridad Ciudadana, Departamento de Policía Local y tiene encomendadas las funciones descritas en la correspondiente ficha de la Relación de Puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento y aquellas otras funciones que se encomienden para ese tipo de puesto de trabajo

La plaza que se convoca está clasificada dentro de la Escala de Administración General; Subescala Auxiliar, Denominación, Auxiliar Administrativo, encuadrada económicamente dentro del grupo de clasificación profesional del personal funcionario de carrera “C”, subgrupo C.2, 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 (TREBEP), Nivel de Complemento de Destino, 16; dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**1.2.-** La plaza se encuentran vacante e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del año 2020, 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



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sujeta al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

**1.3.-** Ejercerá las funciones propias del puesto de trabajo al que resulte adscrito, recogidas en la Estructura organizativa y Relación de Puestos de Trabajo de esta Administración municipal, así como realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

**1.4.-** Todas las personas que superen el proceso selectivo serán incluidas en una bolsa de trabajo que serán ordenadas según la puntuación obtenida para, en su caso, futuros nombramientos que resulten necesarios según se describe en la Base duodécima 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; 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:

**a.-** Tener 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



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

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.

**b.-** 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.

**c.-** Estar en posesión o en condiciones de obtener, el título de Graduado Escolar, Graduado ESO, F.P. I, o equivalente.

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.

**d.-** Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y que no le imposibilite para el ejercicio del puesto.

**e.-** 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.-** 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 y la expresión de que en caso de ser nombrados, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro electrónico 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.

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



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

**4.2.-** El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, será 16,96 €, conforme a la Ordenanza Fiscal 1.1 “*Reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos*” del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

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 en el que conste expresamente que figura como demandante de empleo durante al menos el plazo expresado, o que es beneficiario o solicitantes de pensión no contributiva.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por las Oficinas del Servicio Público de Empleo.

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.

**4.3.-** 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:

- Entidad: UNICAJA BANCO, S.A.
- Código IBAN: ES47-2108-2221-37-0030010692

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes podrá subsanarse en el plazo de diez días hábiles indicado en la base 5,2.

**4.4.-** Acceso de las personas con especiales dificultades. 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



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

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.

**4.5.-** A la solicitud se acompañará la siguiente Documentación:

**a.-** Documento Nacional de Identidad (DNI o NIE)

**b.-** Título académico requerido.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo

**c.-** Resolución del órgano competente de reconocimiento al solicitante de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento

**d.-** Justificante del pago de los derechos de examen

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.

### **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 4.5 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.

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](http://www.aytociudadrodrigo.es).



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión de las citadas listas, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el BOP. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o justifiquen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

**5.3.– 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 BOP 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](http://www.aytociudadrodrigo.es).

**5.4.– Reclamaciones, errores y rectificaciones.-** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 LPACAP.

Contra resolución de la Alcaldía aprobatoria de la lista definitiva, agota la vía administrativa, y 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de 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 LPACAP, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

### **BASE SEXTA.– TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.– Composición.–**El Tribunal calificador de las pruebas (ejercicios) de la oposición, que se clasifica en la Categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, 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.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera con nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza objeto de la presente convocatoria resultando de la siguiente forma:



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

*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.

Dos funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

*Vocal-Secretario:* Un/a funcionario/a designado por el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, quien actuará en calidad de Secretario/a del Tribunal.

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

**6.2.-** 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.

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

Los acuerdos del Tribunal, sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

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

**6.3.-** 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.

**6.4.-** El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia y velará conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

oportunidades entre ambos sexos.

**6.5.- 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.

**6.6.- Abstención y recusación.-** Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurren 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 concurren en ellas alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el artículo 24 de la misma Ley.

**6.7.- 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 LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámite afectados por las irregularidades.

**6.8.-** A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento, situado en la Plaza Mayor, 27, 375000, Ciudad Rodrigo (Salamanca).

**6.9.-** 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 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 partir del listado 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 DE LOS EJERCICIOS**

**8.1.-** 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.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

**8.2.** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, según Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (B.O.E. nº 201 de 24 de julio de 2020), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “B”, el orden se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “C” y así sucesivamente.

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

**8.3.** La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación del listado definitivo de admitidos, si ello fuera posible; en todo caso ésta se publicará en la página web y tablón de anuncios 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. 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.-** 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, concediendo a los interesados un plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios, para solicitar al tribunal la revisión de su ejercicio.

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 dos primeros y los dos últimos números de su DNI acompañados de la letra correspondiente.

### **BASE NOVENA.– EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.**

**9.1-** La oposición constará de tres (3) ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio para los/as aspirantes y según el contenido del programa de la convocatoria recogido en el Anexo I, cuyas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la provincia de



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Salamanca.

**9.2.- PRIMER EJERCICIO.** –. De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio.

Estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

- a) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito, durante el período máximo de 1 hora, un cuestionario de 50 preguntas, de las que sólo una es la correcta. El cuestionario será de carácter psicotécnico, dirigido a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por un Auxiliar Administrativo.
- b) Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito, durante el período máximo de 1 hora, un formulario de 50 preguntas con respuestas alternativas, de las que sólo una es la correcta. Dichas preguntas versarán sobre los temas que integran el programa de la convocatoria (Anexo I).

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

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0,10 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con – 0,05 puntos.

Cada cuestionario incluirá diez preguntas de reserva para posibles anulaciones.

- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni será objeto de penalización.

Este primer ejercicio se calificará con 10,00 puntos de acuerdo a lo siguiente:

- a) Primera parte: Se calificará de 0 a 5 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos para superarla. Aquel opositor que no supere esta primera parte no le será evaluada la segunda.
- b) Segunda parte: Se calificará de 0 a 5 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos para superarla.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos en cada una de ellas.

**9.3.- SEGUNDO EJERCICIO.** — De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de una hora y media, un tema extraído al azar Temario General del Programa (Anexo I). La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, la precisión de los conceptos expuestos por los aspirantes, así como la capacidad



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

de expresión y de síntesis.

**9.4.- TERCER EJERCICIO.** — De carácter práctico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba práctica de informática en la que los aspirantes deberán demostrar, en un ordenador, el conocimiento del programa Word y/o Excel (Microsoft Office 2010) y ejecutar lo dispuesto por el Tribunal.

Se valorarán, además de los aspectos informáticos, la corrección, ortografía, presentación, etc.

En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con la versión Microsoft Office 2010, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Los ejercicios se imprimirán en el momento de realizarla.

El Tribunal fijará el tipo de ejercicio, la duración de la misma y su valoración, informando de ello a los aspirantes.

La calificación de este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**9.5- 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 y expuestas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y a efectos informativos en la página web municipal.

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

En caso de empate se deshará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primero, segundo y tercer ejercicio, por este orden.

**9.6.-** Concluida la fase de oposición el Tribunal dictará resolución que contendrá la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, elevándose al Sr. Alcalde quien dictará la resolución definitiva.

El anuncio de la resolución del tribunal se publicará en el tablón de anuncios y página web municipal para general conocimiento.

El aspirante propuesto deberá presentar dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la resolución del tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda.

### **BASE DÉCIMA– RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**10.1.–** Una vez terminada la calificación de los ejercicios de los/as aspirantes, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde propuesta de nombramiento para ocupar una (1) plaza convocada a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación. Igualmente relacionará por orden de puntuación, la relación de aspirantes que han superado el



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

proceso selectivo.

**10.2.-** A los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 de la Ley 5/2015, de 30 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Tribunal elevará al Sr. Alcalde la relación complementaria de los demás aspirantes aprobados que sigan al propuesto por si se produce alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que se produzca la renuncia o circunstancia equivalente antes de su nombramiento como funcionario de carrera o de la toma de posesión del puesto adjudicado.

b) Que el aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

**10.3.-** Igualmente la relación complementaria de los aspirantes aprobados conformará una bolsa de trabajo, por orden de puntuación que será utilizada para cubrir posibles vacantes que se produzcan, para sustitución transitoria de su titular, ejecución de programas de carácter temporal, subvenciones para discapacitados, otras necesidades que se estimen necesarias cubrir o en caso de precisarse por exceso o acumulación de tareas.

**10.4.-** El aspirante propuesto por el Tribunal deberán someterse a reconocimiento médico, que tendrá por objeto comprobar que el aspirante no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar a la Alcaldía los resultados en forma de “apto” o “no apto”
- d) Informar al interesado, previa petición por escrito suscrita por el aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptos” por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrá ser nombrado empleado público. La Alcaldía resolverá al respecto, previa audiencia al interesado.

**10.5.-** El/la opositor/a propuesto, y sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la resolución del tribunal que contiene la lista de aprobados y propuesta de nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, los siguientes documentos originales acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda, y que son:



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

**a.-** Documento nacional de Identidad (DNI o NIE)

**b.-** Título de Graduado Escolar, Graduado ESO, F.P. I, o equivalente.

**c.-** Resolución del órgano competente de reconocimiento al solicitante de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento

**d.-** Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de las funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración Pública. Los/as 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.

**e.-** 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 exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el/la opositor/a propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

### **BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos que se refiere la base anterior el aspirante propuesto que haya superado el correspondiente proceso selectivo y cumpla los requisitos establecido serán nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

El/la aspirante nombrado/a, deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

### **BASE DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.**

Todos los aspirantes aprobados serán incluidos en una bolsa de empleo que serán ordenadas según la puntuación obtenida.

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 que será utilizada para cubrir



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

posibles vacantes que se produzcan del puesto hasta su provisión definitiva, para sustitución transitoria de su titular, ejecución de programas de carácter temporal, subvenciones para personas con discapacidad que no se exija la solicitud de oferta pública del empleo al ECyL, otras necesidades que se estimen necesarias cubrir o en caso de precisarse por exceso o acumulación de tareas.

### **BASE DÉCIMOTERCERA.– 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 DÉCIMOCUARTA.– RECURSOS.**

La convocatoria, sus 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contra el acto resolutorio aprobatoria de las Bases de selección y Convocatoria procede por parte de las personas interesadas, interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Salamanca, en un plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación en el respectivo Boletín oficial, o potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la publicación precedente, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno. La no resolución y notificación en el plazo de un mes, abrirá el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo.

### **BASE DECIMOQUINTA.– ANEXOS A LAS PRESENTES BASES.**

Anexo I.- Temario de la Convocatoria

Anexo II.- Modelo de Solicitud.

Ciudad Rodrigo, a 29 de diciembre de 2020.- Fdo. El Alcalde. Marcos Iglesias Caridad



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### ANEXO I

#### PROGRAMA CONVOCATORIA

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios Generales. Principios generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

**Tema 2.-** La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial

**Tema 3.-** La Comunidad Autónoma de Castilla y León. Instituciones: las Cortes de Castilla y León, el Presidente y la Junta de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma.

**Tema 4.-** El Régimen Local español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual

**Tema 5.-** El Municipio. La Provincia El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

**Tema 6.-** La organización del municipio: El Ayuntamiento. El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos administrativos. Las competencias municipales.

**Tema 7.-** El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Principios generales del Procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.

**Tema 8.-** Los recursos administrativos. Concepto y clases. El Recurso de Reposición. El Recurso de Alzada. El Recurso de Revisión.

**Tema 9.-** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los Bandos.

**Tema 10.-** La Función pública local. Organización de la Función pública local. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo

**Tema 11.-** La función pública en general. El Estatuto del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas

**Tema 12.-** Los Bienes de las Entidades. Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

**Tema 13.-** Los contratos del Sector Público en la esfera local.

**Tema 14.-** Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Especial referencia a las licencias ambientales y urbanísticas.

**Tema 15.-** La responsabilidad patrimonial de la Administración. Fundamentos y clases.

**Tema 16.-** Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día. Régimen de sesiones. Actas y Certificados de acuerdos.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

**Tema 17.-** El Registro de documentos. El registro de entrada y salida. La presentación de instancias y documentos en oficinas públicas. La Informatización de los registros, Comunicaciones y Notificaciones.

**Tema 18.-** Haciendas Locales, Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

**Tema 19.-** Los presupuestos locales: Concepto, principio y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Modificaciones presupuestarias

**Tema 20.-** La policía local en Castilla y León. Regulación jurídica autonómica. Funciones como policía administrativa, de seguridad y policía judicial. Coordinación con otros cuerpos policiales.

**Tema 21.-** Las competencias de tráfico de la policía local. Denuncias por infracciones viales, medidas cautelares en materia de tráfico y seguridad vial.

**Tema 22.** El atestado. Primeras diligencias. La acción penal. Concepto de denuncia. Obligación de denunciar. La denuncia. Formalidades y efectos. La querrela.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

### ANEXO II

#### MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

##### 1.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

1. Fecha publicación convocatoria X B.O.E.		
Día	Mes	Año

##### 2.- DATOS PERSONALES

2.1. DNI/NIE	2.2. Primer Apellido	2.3 Segundo Apellido:	2.4. Nombre:
2.5. Tipo de vía:	2.6. Nombre y número de la vía:	2.7. Municipio y Provincia	
2.8. Código Postal	2.12. Teléfono móvil	2.9. Correo electrónico: @	

##### 3.- TITULACIÓN

3.1 Titulación	3.2 Centro de expedición
----------------	--------------------------

4.- MARQUE SI SOLICITA ADAPTACIÓN PARA REALIZAR LAS PRUEBAS: SI

INDIQUE EL TIPO DE ADAPTACIÓN:

--

##### 5.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS A ESTA INSTANCIA (BASE 3ª)

<input type="checkbox"/> Copia del DNI. <input type="checkbox"/> Titulación. <input type="checkbox"/> Resolución reconocimiento discapacidad igual o superior al 33 %. <input type="checkbox"/> Resguardo del pago de derechos de examen
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: <input type="checkbox"/> 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 la plaza señalada; **DECLARA**, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos que ha reseñado, adjuntando los documentos que relaciona y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, y que en caso de ser nombrado Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Lugar, fecha y firma

SR. ALCALDE del AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (Salamanca)

**Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo**

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