



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

**Expediente n.º:** 847/2025

**Bases Generales de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Asunto:** Provisión con carácter interino del puesto de TESORERÍA reservado a funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional (FHN), (Subescala Intervención-Tesorería, categoría de entrada)

**Órgano y fecha de aprobación:** Junta de Gobierno Local, 29 de junio de 2025.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION  
CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA, SUBESCALA  
INTERVENCIÓN- TESORERIA  
DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)**

### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Se encuentra vacante el puesto de TESORERÍA de este Municipio, cuya cobertura, que resulta necesaria y urgente, no ha sido posible proveerla por funcionario de habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento provisional, comisión de servicios, o por acumulación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local.

Y no siendo tampoco posible su cobertura mediante aspirantes inscritos en la bolsa de empleo autonómica, se realiza la presente convocatoria con el objeto de cubrir, por personal interino y mediante el sistema de concurso-oposición, el puesto de TESORERÍA reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que tiene las siguientes características:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Servicio                       | Tesorería Municipal   |
| Id. Puesto                     | 1-AAG-2.1-01  |
| Grupo/Subgrupo                 | A1  |
| Naturaleza/nombramiento        | Funcionario interino  |
| Clasificación/Escala/Subescala | Habilitación Nacional/Intervención/<br>Tesorería (categoría de Entrada) |
| Complemento de Destino         | 24  |
| Complemento Específico         | 21.708,82 €   |
| Denominación                   | Tesorería   |

Para lo no contemplado en las presentes Bases se tendrá en cuenta el *DECRETO 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos* (BOCYL nº 186 de 26/09/2022 y corrección de errores BOCYL nº 216, de 09/11/2022)



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y que son los exigidos para acceder a la condición de funcionario de carrera de la subescala y categoría a la que el puesto de trabajo pertenezca:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: licenciatura, ingeniería, arquitectura o grado, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

- No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

### **TERCERA. Lugar, Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

**3.1- Lugar y forma.-** Las solicitudes dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán, según modelo oficial anexo a la convocatoria (*Véase Anexo I: Modelo de solicitud*), en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), durante el plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca. Las solicitudes podrán presentarse también, a través de alguno de los registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud deberá constar declaración responsable en la que se manifieste que se reúnen todos los requisitos de participación, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Al objeto de facilitar la valoración de los méritos al órgano de selección, en la instancia habrá de relacionarse de forma sistemática y estructurada la relación de méritos alegados por el solicitante, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

Aquellos aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento y que, como consecuencia de dicha discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar, en el formulario de participación, las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Deberán aportar junto con la solicitud el dictamen técnico facultativo, emitido por el órgano técnico de la calificación del grado de discapacidad que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido para que el tribunal pueda valorar la concesión de la adaptación solicitada.

A la instancia se acompañará la siguiente DOCUMENTACIÓN:

- a. Copia de la titulación exigida como requisito para el acceso a la subescala.
- b. Copia de la respectiva documentación acreditativa de los méritos alegados (certificados emitidos por los órganos competentes, vida laboral, títulos, cursos, diplomas o certificados, etc).
- Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen según Ordenanza Fiscal nº 1.1, por importe de 27,13 €. a nombre del Ayuntamiento.
- Documentación acreditativa de las circunstancias para la aplicación de la exención de la tasa.

Están exentas del pago de la tasa las personas que figuren como desempleados 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 no contributiva, lo que se justificará mediante certificado del Servicio Público de Empleo en el que conste expresamente que figura como desempleado durante al menos el plazo expresado; o certificado del INSS donde conste que es beneficiario o solicitante 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, o certificado de ser beneficiario o solicitante de pensión no contributiva emitido por el INSS.

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 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

- Código IBAN: ES47-2108-2221-37-0030010692

Los derechos de examen no podrán ser devueltos más que en el caso de anulación de la Convocatoria o de no admisión por falta de alguno de los requisitos para tomar parte en la misma.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la

---



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

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

Todo ello sin perjuicio de la correspondiente acreditación por el aspirante propuesto por el tribunal (véase *Base Sexta*).

**3.2- Plazo.-** El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter nacional interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección del interino.

**3.3.-** Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la entidad local dictará resolución que declare aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para efectuar reclamaciones, mediante un escrito dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de reclamaciones, la presidencia de la entidad local dictará resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará al tribunal de selección y señalará día, hora y lugar de celebración del examen, debiendo transcurrir como mínimo 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del examen, deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la misma antelación.

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

Las resoluciones de aprobación provisional y definitiva de los admitidos y excluidos así como el resto de publicaciones posteriores, se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciudadrodrigo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Los aspirantes serán convocados a la realización del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

### **CUARTA. Tribunal de selección**

El tribunal de selección estará constituido por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, y será designado mediante Resolución del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, entre funcionarios de carrera del subgrupo A1 de cualquiera de las Administraciones Públicas, en situación de servicio activo.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de la Administración a la que pertenezca el funcionario.

Será la presidencia de la entidad local la que determine quién ocupa la presidencia y la secretaría de este órgano.

La Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León de Salamanca, designará a dos (2) vocales entre funcionarios pertenecientes al subgrupo A1, en situación de servicio activo.

La Diputación provincial de Salamanca designará a cuatro (4) vocales entre funcionarios pertenecientes al subgrupo A1, en situación de servicio activo. Dos de ellos deberán ser funcionarios de administración local (FHN) con habilitación de carácter nacional en servicio activo en la habilitación nacional

El tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en servicio activo en la habilitación nacional, debiendo garantizarse la especialidad de los integrantes, de conformidad con el artículo 47 de la ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

Al tribunal le será de aplicación lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

El tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las actuaciones del tribunal de selección se ajustarán estrictamente a las bases que rigen la convocatoria, no obstante, corresponderá al tribunal resolver las dudas que surjan en su aplicación, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en ellas.

Corresponde al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si el Tribunal lo considera necesario, podrá requerir a los participantes, en cualquier momento del proceso, la presentación de los documentos originales acreditativos tanto de los requisitos de participación como de los méritos alegados, y en caso de que, en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades, el tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión.

Entre las facultades del Tribunal se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de normas dictadas por el Tribunal (*falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, incumplimiento de medidas de seguridad y sanitarias...*).

Las decisiones del tribunal de selección se adoptarán por mayoría. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto.

Los acuerdos del tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, (LRJSP).



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

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

A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal de selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo. No obstante, por razones de eficacia y eficiencia administrativa podrá celebrar sesiones fuera de su sede.

### **QUINTA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

**5.1.-** El procedimiento de selección será el de CONCURSO OPOSICIÓN y se desarrollará de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

#### **5.2.- FASE DE OPOSICIÓN.-**

En primer lugar se desarrollará la fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en la realización de un examen con dos partes, que se celebrarán en una única sesión el mismo día.

Los exámenes serán corregidos directamente por el Tribunal.

Cada una de las dos partes del examen se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos. Para considerar aprobado el examen y, por tanto, superada esta fase, será necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en cada parte.

La puntuación a otorgar en esta segunda parte del examen será la media aritmética de la puntuación asignada por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 100 preguntas de respuesta múltiple, sobre las materias contenidas en el programa que figura como Anexo II de la presente convocatoria. Para cada pregunta se propondrán cuatro diversas respuestas, 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. La pregunta contestada de forma incorrecta, se penalizará.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador, en estricto orden numérico, independientemente del bloque de que se trate la pregunta anulada. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas

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.

En esta prueba serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Segundo ejercicio: La segunda parte del examen consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico jurídico y/o económico, a determinar por el tribunal de selección y relacionado con los temas del anexo II de estas bases y referente a las funciones del puesto.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Del mismo modo se valorará el grado y amplitud de los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas, la precisión de los conceptos expuestos por los aspirantes la exactitud de las citas legales que se puedan realizar y la capacidad de expresión y de síntesis.

El tiempo efectivo del desarrollo acumulado de las dos partes del examen no podrá superar las cuatro horas y será establecido por el Tribunal.

### 5.3.- FASE DE CONCURSO.-

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, y que se ajustarán al siguiente baremo:

Los méritos a valorar se ajustarán al siguiente baremo:

- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la habilitación de carácter nacional:

1º.- A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

2º.- A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio de las pruebas selectivas a la misma subescala, varias veces, en convocatorias distintas, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

1º.- En puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

2º.- En puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, de distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes, en cada uno de los apartados.

- Por experiencia profesional en puestos de trabajo clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o los entes locales:: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total de treinta días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

- Por haber superado alguno de los ejercicios de las oposiciones para el acceso como funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o los entes locales: 0,5 puntos por ejercicio hasta un máximo de 1 punto.

En el caso de que un aspirante hubiera superado un mismo ejercicio, varias veces, en convocatorias distintas de la misma administración, solo se valorará una vez.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

- La posesión de las siguientes titulaciones, siempre que no hayan servido como requisito de acceso del aspirante:

Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Grado en Gestión y Administración Pública, Grado en Ciencia Política y Gestión Pública, Grado en Ciencia Política y Administración Pública, Licenciatura en Económicas, Licenciatura en Economía, Grado en Economía, Grado en Ciencias Económicas, Grado en Economía y Gestión, Grado en Economía y Finanzas.

El primer título del aspirante, de entre los enumerados, se valorará con 2 puntos y los siguientes títulos a 0,5 puntos, cada uno, con un máximo de 3 puntos.

- La posesión de título oficial de máster en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad: 1 punto.

Solo se tendrán en cuenta los másteres obtenidos en los últimos diez años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria de la interinidad.

No se tendrán en cuenta los títulos propios de las universidades.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto

**5.4.-** Los méritos deberán poseerse al día de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y se valorarán a la fecha de la publicación de la convocatoria, debiéndose acreditar por los aspirantes de la siguiente forma:

- a. Los méritos relativos a la superación de ejercicios de pruebas selectivas para el acceso como funcionario de carrera a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante acreditación de la superación del examen emitido por el tribunal de selección o por el órgano competente de la administración convocante del proceso selectivo, en el que conste la fecha de la convocatoria del proceso selectivo.
- b. Los méritos por experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. mediante certificado de Secretaría de servicios prestados, en el que conste la fecha de toma de posesión, la de cese y que se prestó servicios en virtud de nombramiento efectuado por la comunidad autónoma correspondiente, señalando la fecha de resolución de dicho nombramiento.

En el caso de nombramientos accidentales anteriores a la entrada en vigor del



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

artículo 92.bis.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, la resolución de nombramiento a la que se hace referencia en el párrafo anterior será la del órgano competente de la entidad local.

Si el certificado de servicios prestados debe ser emitido por el propio aspirante en sus funciones de Secretaría, éste se sustituirá por un informe de la presidencia de la entidad local en el que conste la fecha de toma de posesión y que el aspirante continúa prestando servicios a la fecha del informe, aportando copia del nombramiento interino efectuado por órgano competente y el acta de toma de posesión.

- c. Los méritos en puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en el grupo A subgrupo A1, de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o los entes locales mediante certificado de servicios prestados emitido por la administración competente, en el que conste
  - 1º.- El puesto desempeñado.
  - 2º.- El cuerpo o la escala de administración general.
  - 3º.- El grupo y subgrupo funcional.
  - 4º.- El tiempo de servicios prestados
- d. Los méritos relativos a la posesión de titulaciones: mediante su aportación por el interesado. Si, por razón del tiempo, el título no hubiera sido emitido por la universidad, deberá aportar justificante de haber abonado las tasas correspondientes para su obtención.

**5.5.- PUNTUACIÓN TOTAL.** La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, las cuales se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, pudiéndose formular reclamación ante el tribunal en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación.

Si se hubieran presentado reclamaciones, una vez resueltas, se publicará, de nuevo, el listado ordenado con las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la entidad convocante.

En caso de empate entre aspirantes se dará prioridad a aquel que más puntos tenga en la fase de oposición. De persistir el empate, a aquel que más puntos tenga en los méritos del apartado relativo a la superación de alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionario de carrera a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Si continuase el empate, al que mayor puntuación tenga en los méritos del apartado relativo a la experiencia profesional en puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Si aplicando estos criterios aún se mantiene el empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos a partir de la letra que haya sido hecha pública en el Boletín Oficial de Castilla y León en el último sorteo realizado para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus organismos autónomos. A estos efectos, cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o por preposición más artículo –«de», «del», «de la(s)»– independientemente de la forma en que sea transcrito por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización en minúscula tras el nombre.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### **SEXTA. Acreditación de Requisitos Exigidos.**

El aspirante propuesto por el tribunal por orden de lista, de entre los que hubieran superado el proceso selectivo, como primer candidato para su nombramiento acreditará ante la Corporación, y en el registro municipal, dentro del plazo de cinco (5) días desde que se haga pública la relación de aprobados, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a. Su aceptación.
- b. DNI.
- c. Documentación (original para su compulsión) acreditativa de la titulación exigida como requisito en la convocatoria y de los méritos alegados.
- d. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones del puesto.
- e. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- f. Declaración jurada de no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- g. Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas

Una vez presentada la documentación señalada y comprobados los requisitos de participación, el Presidente de la Entidad Local efectuará propuesta de nombramiento interino al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, remitiéndole la totalidad del expediente del proceso selectivo.

En el caso de que un aspirante no aceptase la propuesta o, una vez nombrado, no tomase posesión del puesto en los plazos establecidos y por lo tanto se considerase que rehúsa el nombramiento, se seguirá el mismo proceso indicado con el resto de aspirantes, por el orden de la lista propuesta por el Tribunal de selección.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia., la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

El listado servirá para que la entidad local pueda proponer a la administración autonómica el nombramiento de los siguientes de la lista en caso de falta de acreditación de los requisitos, falta de toma de posesión en plazo o rehúse al nombramiento.

### **SEPTIMA. Nombramiento y Toma de Posesión**

La Resolución de nombramiento interino será notificada electrónicamente al aspirante propuesto y a la Entidad Local por el órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres (3) días hábiles desde la notificación de la Resolución.

La Resolución de nombramiento interino se publicará por el Ayuntamiento DE Ciudad Rodrigo en el tablón de anuncios de su sede electrónica.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### **OCTAVA- Cese del funcionario interino.**

El funcionario interino cesará por las causas previstas en el artículo 5 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

En el supuesto de que produzca, por cualquier causa, el cese del funcionario interino en el plazo de doce meses desde la fecha de la resolución del primer nombramiento derivado del proceso selectivo, la entidad local convocante podrá proponer al órgano directivo autonómico competente en materia de Administración Local, el nombramiento del candidato siguiente de la lista que acepte, siempre que fuera posible un nombramiento interino, por darse alguna de las causas previstas en el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de que ninguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo aceptase el nombramiento, se declarará desierto el proceso selectivo.

### **NOVENA.- 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.

### **DECIMA.- Disposición final**

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Decreto 36/2022, de 22 de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y se crean y regulan las bolsas de trabajo autonómicas para la provisión interina de dichos puestos. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

### **UNDÉCIMA.- Anexos a las presentes bases.**

Anexo I.- Modelo de Solicitud

Anexo II.- Temario de la Convocatoria

*Contra las presentes bases y el acuerdo que aprueba las mismas, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de*



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

*Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó según lo dispuesto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

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

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

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

EL ALCALDE

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

### ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD

|  |
|--|
| <b>MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TESORERÍA DE LA ENTIDAD LOCAL.</b> |
|--|

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en la  
Calle \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
Piso \_\_\_\_\_, de la localidad \_\_\_\_\_  
Provincia de \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Número teléfono fijo \_\_\_\_\_ Movil \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

*(obligatorio rellenar todos los campos)*

**SOLICITO** ser admitido/a al proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca) para la provisión interina de la plaza de TESORERÍA de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca de fecha \_\_\_\_\_

**Y DECLARO RESPONSABLEMENTE** que:

**1º.- Reúno todos los requisitos de participación** (Nacionalidad, Capacidad, Edad, Habilitación, Titulación) enumerados en las bases del proceso selectivo, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

Estoy en posesión de la titulación de..... *(Se aporta titulación académica requerida)*

**2º.- Aporto todos los documentos acreditativos de los méritos** que deseo que sean valorados en la fase de concurso, en la forma indicada en la Base quinta de la convocatoria:

- 1º .....
- 2º .....
- 3º .....
- 4º .....

**2º. A.-** En caso de poseer y alegar como mérito una *segunda titulación*, diferente de la que sirve como requisito de acceso, comunico que dispongo de la titulación de:

1º .....

Se acredita mediante copia del título o copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

**2º. B.-** En caso de poseer y alegar como mérito un título oficial de *Master* en materias relacionadas con el Derecho, Administración Pública o Hacienda Pública, otorgados por una Universidad, comunico que dispongo de la titulación de:

1º .....

Se acredita mediante copia del título o copia del justificante de haber abonado las tasas correspondientes para la emisión del mencionado título.

**2º. C.-** Estoy en posesión del Título de *Master Oficial* en....., *que alego como mérito, obtenido en el extranjero* y apporto credencial de homologación o, en su caso, certificado de equivalencia.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### 3º.- En relación a la posibilidad de ajustes de tiempo y medios:

Solicito adaptación de ajustes de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas y aporro acreditación de la necesidad conforme a la base tercera del proceso selectivo. Las adaptaciones que solicito son las siguientes:

(Adjuntar certificado del grado de discapacidad)

4º.- Conozco que el medio de comunicación con los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes del proceso selectivo será la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, de conformidad con lo dispuesto en las Bases y en el artículo 10.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

5º.- Conozco que en caso de que la Junta de Castilla y León tuviera la necesidad de relacionarse con el aspirante lo hará de manera electrónica a través de la dirección de correo indicada en la solicitud, dónde también se notificará, en su caso, la Resolución de nombramiento interino, de conformidad con lo indicado en los artículos 4 y 7 y 12.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.

6º.- Aporto justificante de abono de la tasa por derechos de examen y/o acreditación del derecho de exención total o parcial de los derechos de examen conforme se señala en la Base Tercera de la Convocatoria.

....., a.....de.....de 2025

EL SOLICITANTE

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

**SR. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)**



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### ANEXO II

#### **Programa de materias para el acceso a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada.**

Publicado en la sede *electrónica de la Junta de Castilla y León (artículo 15.2 del Decreto 36/2022, de 22 de septiembre.)*

#### PARTE GENERAL

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 2. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

Tema 8. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación,



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

mediación y arbitraje.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12. Los contratos del sector público: Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 14. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 16. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 17. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 18. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 19. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 20. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

### PARTE ESPECIAL

Tema 1. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico- funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 6. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 8. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 9. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 10. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 11. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman.



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 13. Bases del régimen del suelo. El régimen de valoraciones del suelo. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 14. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 15. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 17. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 18. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 19. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 20. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 21. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 22. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 23. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 24. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 25. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 26. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 27. Los recursos de las Haciendas Locales. 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.

Tema 28. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 29. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 30. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 31. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 32. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 33. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 34. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 35. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y



## Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

---

efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 36. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 37. Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación. Aplicación e imputación de la suma obtenida. Adjudicación de bienes al Estado. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema. 38. Las garantías tributarias: concepto y clases. Las garantías reales. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial. Afección de bienes. Derecho de retención. Las medidas cautelares.

Tema 39. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 40. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

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