



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Expediente n.º: 1064/2025

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Provisión de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General de personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, promoción interna.

Interesado: Ayuntamiento

Aprobadas: Acuerdo JGL 16/10/2025

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General de personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, adscrita a la Secretaria municipal, mediante el sistema de Concurso-Oposición, promoción interna, conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del 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 del Estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP) y correspondientes a la Oferta de empleo público del año 2025.

2. – CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La plaza que se convoca está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, y se halla dotada con los haberes correspondientes al subgrupo A2, CD 26 (según el grupo de clasificación descrito en la disposición transitoria tercera del TREBEP), dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Presupuesto General de la Corporación.

El puesto se encuentra encuadrado en la RPT con el número 1-AAG-1.1-10 y ejecutará las tareas propias de su categoría como Técnica/o, y aquellas otras que le puedan ser asignadas dentro del Área en la que está asignado el puesto (Área de Administración General: Secretaria y Servicios Generales)

3. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca).
- b) Pertener a la Escala de la Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1 del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, con una antigüedad de al menos dos años (artículo 18 TREBEP). A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.
- d) Estar en posesión del Título de Grado, Diplomado universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones. Los aspirantes discapacitados deberán acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración de incapacidades o por el correspondiente organismo público.

f) No haber sido sancionado por falta administrativa tipificada como grave o muy grave, que no haya sido cancelada, ni por sentencia firme.

4. – SOLICITUDES.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los solicitantes y la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y de que, en caso de ser nombrados, se comprometen 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. Éstas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

4.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

4.3. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, junto con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, de nueve (09:00) a catorce (14:00) horas, de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado anterior. También podrán presentarse las solicitudes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Los derechos de examen serán de 11,87 euros. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Unicaja Banco S.A. número ES41-2103-2221-9700-3001-0692, o en la Tesorería municipal.

4.4. A la instancia se acompañarán los documentos o certificados acreditativos de los méritos que aleguen, a efectos de su valoración en la fase de concurso, puntuando únicamente los méritos acreditados documentalmente, mediante original o copia para su compulsa.

4.5. Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluido de la lista de admitidos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 2 de esta Base. Transcurrido este plazo, no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano competente.

5. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisiones de las personas admitidas y excluidas. Se publicará anuncio de la resolución, en extracto, en el Boletín Oficial de la



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

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

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

5.3. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

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

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

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

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

5.4. Si no se formularan reclamaciones, quedará definitivamente aprobada la relación.

6. – COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

6.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará compuesto por cinco (5) miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
- Tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

Como Secretario actuará un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

6.2. *Abstención:* Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

6.3. *Recusación:* Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en dicho artículo, con el procedimiento del artículo 24 LRJSP.

6.4. *Actuación y constitución del Tribunal:* El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituiría el vocal más antiguo.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las Normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en las formas establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, así como adaptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6.5. *Revisión de las resoluciones del Tribunal:* Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

6.6. *Clasificación del Tribunal:* Los Tribunales que actúen en las pruebas selectivas tendrán la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo en función del Grupo de titulación.

7. – **PROCESO SELECTIVO.**– El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase del Concurso y fase de oposición.

A.– **FASE DE CONCURSO:** Esta fase será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos, con la valoración que se señala, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1.– *Grado Personal:*

– Por estar en posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto convocado: 0,05 puntos.

– Por estar en posesión de un grado personal inferior de hasta dos niveles al del puesto convocado: 0,10 puntos.

– Por estar en posesión de un grado personal igual al del puesto convocado: 0,20 puntos.

– Por estar en posesión de un grado personal superior de hasta dos niveles al del puesto convocado: 0,30 puntos.

– Por estar en posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto convocado: 0,40 puntos.

2.– *Antigüedad:*

– Por cada mes de servicio completo en la Administración Local en la Subescala



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Administrativa, Escala de Administración General: 0,10 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

– Cuando los servicios prestados no hayan sido a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada efectiva trabajada.

3.- *Cursos de formación:*

Por Cursos de formación, recibidos y acreditados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias relacionados con la actividad del grupo homologados e impartidos por el sistema universitario español, por el Instituto Nacional de la Administración Pública o por órganos competentes en formación de las Comunidades Autónomas, por otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o por los Servicios Públicos de Empleo.

- a) De 10 a 19 horas: 0,01 puntos por curso.
- b) De 20 horas a 29 horas: 0,05 puntos por curso.
- c) De 30 horas a 39 horas: 0,10 puntos por curso.
- d) De 40 horas de 49 horas: 0,15 puntos por curso.
- e) De 50 horas en adelante: 0,20 puntos por curso

La puntuación total máxima será de 2,00 puntos.

4.- *Otras Titulaciones Académicas diferentes a las exigidas para el puesto de trabajo:*

- Por Master universitario: 0,80 puntos.
- Por Doctorado universitario: 1,60 puntos.

Sólo se puntuará un título.

5.- Por superación de ejercicios en procesos selectivos:

Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionario de carrera del Grupo A de cuerpos o escalas de administración general, del Estado, las comunidades autónomas o los entes locales bien en Escala de Administración General, Subescala de Técnicos de Administración General (TAG) o Técnicos de Gestión o bien para el acceso a la habilitación de carácter nacional:

Por cada ejercicio aprobado de las pruebas selectivas convocadas, 1 punto por cada uno, con el máximo de 4 puntos.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos diez (10) años. Este plazo se contará por años enteros, incluyendo el de la publicación de la convocatoria.

6.- Acreditación de méritos:

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:

1. Los méritos en puestos de trabajo como funcionario de carrera en 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



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

- 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

2. Los méritos relativos a la superación de ejercicios de pruebas selectivas para el acceso como funcionario de carrera, mediante acreditación de la superación del examen emitido por el tribunal de selección, por Certificación de la Secretaria (o equivalente) del órgano competente de la administración convocante del proceso selectivo, en el que conste la fecha de la convocatoria del proceso selectivo. Serán válidas publicaciones efectuadas en las sedes electrónicas de las Administraciones públicas convocantes.

B.- FASE DE OPOSICIÓN:

Conforme al artículo 77 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, al tratarse de un proceso de promoción interna se considera acreditados los conocimientos de las materias comunes al haberse efectuado su ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La oposición consistirá en un único ejercicio, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

B.1.-Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta (50) preguntas, tipo test, en un período máximo de sesenta minutos, en relación con el temario de materias específicas que figura en el Anexo I de la presente convocatoria.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas únicamente la correcta. Se evaluará a razón de 0,20 puntos por respuesta correcta, no penalizándose las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que pudieran anularse, en estricto orden numérico.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 para superarlo.

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

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

B.2.- Segunda parte: Consistirá en desarrollar un supuesto teórico-práctico dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para el desempeño de la plaza, y que versará sobre el contenido del programa que se establece en el Anexo de la presente convocatoria y en el



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

que se deberá señalar la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Los aspirantes dispondrán del tiempo de una hora y media.

El ejercicio se calificará entre cero y diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo cinco puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen dicha puntuación.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenida en el ejercicio de la oposición, más la puntuación obtenida por la aplicación del Baremo que contienen las presentes bases para la fase de concurso.

Resultará seleccionado aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones en los ejercicios de la oposición y la obtenida en la fase de concurso. En todo caso, el número de aprobados no podrá exceder del de las plazas convocadas.

Una vez que comience el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en los Boletines oficiales para la realización de los restantes ejercicios, no obstante los anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

8. – RELACIÓN DE APROBADOS.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá exceder del de plazas convocadas. Finalizado el proceso selectivo en su integridad, el Tribunal elevará la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas al órgano competente del Ayuntamiento con el acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados y proponiendo su nombramiento.

9. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. *Documentos exigibles:* Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación), del título académico referido en la base 3 c) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado el certificado equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse aquel que acredita la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según modelo que figura como Anexo II a esta convocatoria.

9.2. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

9.4.Falta de presentación de documentos: Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.- NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el n.º 10.1 anterior, el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto que reúna los requisitos exigidos, como funcionario de carrera para cubrir la plaza objeto de esta convocatoria.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el ejercicio de oposición, y en caso de persistir el empate se atenderá a la fecha de toma de posesión como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

11.- TOMA DE POSESIÓN.

11.1.*Plazo:* El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

11.2.*Formalidades:* Para la toma de posesión, el interesado comparecerá durante cualquiera de los días expresados y en horas hábiles de oficina, en la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que lo constate, deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo.

11.3.*Efectos de la falta de toma de posesión:* Si el aspirante nombrado no tomara posesión, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

12.- INCIDENCIAS.

12.1.*Recursos:* Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2.El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos.

12.3.En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ciudad Rodrigo, a la fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, PROMOCIÓN INTERNA.

DATOS PERSONALES

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

EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº _____ de fecha _____, para cubrir una (plaza de Técnico de Gestión por promoción interna, en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de la citada plaza.

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

Cuarto.- Que adjunto los siguientes documentos:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- ✓ Copia del pago de las Tasas de derecho de examen
- ✓ Fotocopia del título académico requerido.
- ✓ Fotocopia de los méritos alegados

SOLICITA:

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

En Ciudad Rodrigo, a _____ de _____ de 2025

(Firma)

Fdo.- _____



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO I TEMARIO

Derecho Administrativo

Tema 1.– Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley: concepto y Clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Especial referencia a las ordenanzas y reglamentos locales.

Tema 2.– La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 3.– Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La Administración Electrónica. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 4.– El procedimiento administrativo (I): Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 5.– El procedimiento administrativo (II): Los sujetos del procedimiento administrativo. Los órganos de las Administraciones públicas: principios generales y competencia. Los interesados: Legitimación, capacidad y representación.

Tema 6.– El procedimiento administrativo (III): Iniciación y ordenación. Instrucción del procedimiento: disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados: audiencia e información pública.

Tema 7.– El procedimiento administrativo (IV). Terminación del procedimiento. Resolución. Otras formas de terminación: desistimiento, renuncia, caducidad. Terminación convencional. El silencio administrativo.

Tema 8.– El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez del acto administrativo. La ejecutoriedad.

Tema 9.– La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio, anulación y revocación. Los recursos administrativos: principios generales, clases y tramitación.

Tema 10.– La potestad sancionadora de las Administraciones públicas. Principios del procedimiento sancionador. La responsabilidad de las Administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial: régimen vigente.

Tema 11.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (I). Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. La indemnización.

Tema 12.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (II). La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 13.– La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas (III). Especialidades del procedimiento simplificado. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 14.– La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. El procedimiento de urgencia.

Tema 15.– El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas (I). El dominio público. Los bienes patrimoniales.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Tema 16.– El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas (II). Prerrogativas y potestades de las Administraciones Locales sobre sus bienes.

Tema 17.– La jurisdicción contencioso-administrativa. Concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. La sentencia: recursos y ejecución.

Tema 18.– Los Contratos del Sector Público (I). Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

Tema 19.– Los Contratos del Sector Público (II). Clases de contratos administrativos. Preparación de los contratos. La Selección del contratista.

Tema 20.– Los Contratos del Sector Público (III). Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

Tema 18.– Los Contratos del Sector Público (IV). Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración.

Tema 21.– Los Contratos del Sector Público (V). Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

Tema 22.– Los Contratos del Sector Público (VI). El contrato menor. Plazo de duración y ejecución. Procedimiento de adjudicación. Documentos que integran el expediente.

Tema 23.– Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

Administración local

Tema 24.– El municipio: Concepto. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón municipal.

Tema 25.– Órganos de gobierno municipal (I): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 26.– Órganos de gobierno municipal (II): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno.

Tema 27.– La Provincia. Organización y competencias del régimen común. Órganos de gobierno provinciales. Cooperación provincial a los servicios municipales.

Tema 28.– La Comarca. Las Mancomunidades municipales. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

Tema 29.– Relaciones entre la Administración Central, la autonómica y la local. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.

Gestión de personal

Tema 30.– El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.

Tema 31.– El personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Selección. Sistemas de ingreso. Situaciones Administrativas. Extinción de la relación funcional. Derechos y deberes.

Tema 32.– El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, derechos, deberes e incompatibilidades. La negociación colectiva: procedimiento.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

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.