Expediente n.º: 3190/2026
Bases Generales de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisión de Puestos
Asunto.- Provisión temporal, mediante nombramiento interino, de 1 puesto de Técnico de Gestión por concurso de méritos

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE FUNCIONARIO INTERINO, DE UN (1) PUESTO DE TRABAJO DE TECNICO DE GESTIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA).

BASE PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN.

1.1.- El presente procedimiento se fundamenta en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el artículo 128.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL)

1.2.- Se pretende cubrir UN (1) puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN, como personal funcionario de este Ayuntamiento, con carácter temporal y en régimen de interinidad, y para el necesario, urgente e inaplazable apoyo de las tareas propias en los servicios técnico/administrativos del Ayuntamiento según se fundamenta en la Providencia de la Alcaldía que trae su causa.

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

En todo caso, transcurridos tres (3) años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera.

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

1.3.- La selección y nombramiento propuesto será el de concurso de méritos y se fundamenta en el artículo 27 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en especial por lo dispuesto en la Orden dictada en desarrollo de dicho artículo, esto es, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las Normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

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

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

BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

2.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante nombramiento de funcionarios interinos, al amparo del artículo 10.1 del TREBEP de un (1) puesto de trabajo de TECNICO DE GESTIÓN, personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, así como la elaboración de una Bolsa de empleo para cubrir posibles vacantes que se produzcan, para sustitución transitoria de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal o en caso de precisarse por exceso o acumulación de tareas.

Ello se justifica porque el trabajo técnico-administrativo en esta entidad local se ha venido multiplicando tanto por la actuación del equipo de gobierno en nuevas áreas como por las novedades procedimentales tras nuevas disposiciones normativas y que ha incrementado los trámites administrativos e implica elaborar documentación, cada vez más compleja.

A ello ha de añadirse tanto la reciente como la próxima jubilación de funcionarios técnico-administrativos en el Ayuntamiento, siendo imprescindible por tanto que se sigan prestando las tareas encomendadas sin solución de continuidad.

Ante la carencia de suficiente personal técnico-administrativo y la eventualidad citada obliga a seleccionar al menos de forma interina a un (1) TÉCNICO DE GESTIÓN que suplan las bajas previstas y, antes de que eso se produzca, puedan adquirir los conocimientos prácticos suficientes para no interrumpir el trabajo técnico-administrativo a realizar en los respectivos negociados.

2.2.- El puesto tiene asignadas las siguientes características:

- Grupo y Subgrupo: A2
- Escala: Administración General; Subescala Gestión
- Denominación: Técnico de Gestión
- Jornada: Completa.
- Número de puestos: 1 (uno).
- Titulación: Licenciatura o Grado en Derecho, Grado en Ciencias jurídicas de las Administraciones Públicas o Grado en Gestión y Administración pública
- Salario: Grupo/Subgrupo A2-CD: 24- CE: 9.246,44 € (14 pagas)

2.3.- El puesto tiene asignada las funciones de ejecución de tareas de instrucción avanzada en expedientes administrativos que implican gestión, impulso, redacción de informes técnicos/jurídicos, análisis y propuesta de resolución, incluidos recursos administrativos, en procedimientos administrativos de dificultad media-alta en las siguientes áreas:

a) Gestión, estudio, impulso y propuestas de resolución de carácter jurídico-administrativo en la tramitación de los expedientes de RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
b) Gestión, estudio, impulso y propuestas de resolución de carácter jurídico-administrativo en la tramitación de los expedientes de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL.
c) Gestión, estudio, impulso y propuestas de resolución de carácter jurídico-administrativo en la tramitación de expedientes de

PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.

d) Gestión, estudio, impulso y propuestas de resolución de carácter jurídico-administrativo en la tramitación de los expedientes encomendados por la Alcaldía.

Dada las áreas encomendadas y dada la especialización de las materias, -de índole eminentemente jurídica-, es por lo que se justifica la titulación exigida.

Las funciones a desarrollar en el puesto son eminentemente jurídico-administrativas, de colaboración avanzada y apoyo a la gestión superior. Las funciones del puesto guardan una relación directa y necesaria con el ámbito jurídico y de la gestión pública

2.4.- Igualmente se constituirá una bolsa de empleo con el resto de participantes por orden de puntuación en el proceso para, en su caso, nombramiento temporal en los supuestos descritos en el artículo 10.1 TREBEP.

2.5.- En base a las necesidades previstas la forma de selección será por concurso de méritos.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

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

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de:

- Licenciatura o Grado en Derecho,
- Grado en Ciencias jurídicas de las Administraciones Públicas o
- Grado en Gestión y Administración pública.

A estos efectos, se entiende que se está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a dicha titulación y se hayan abonado las tasas de expedición del título.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

f) Haber abonado la tasa correspondiente por participar en el proceso selectivo por importe de 23,70 €, conforme a la Ordenanza Fiscal 1.1 del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.

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

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

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

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro electrónico general del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ (10) días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la provincia de Salamanca, publicándose igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo ubicada en la página web municipal https://Ciudad Rodrigo. sedelectronica.es.

Si el último día recayera en sábado, domingo y/o festivo se pasará al siguiente día hábil.

A efectos del cómputo del inicio del plazo, se tendrá en cuenta la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca.

La reducción del plazo de presentación viene justificada por la necesidad urgente de disponer del personal objeto de la convocatoria.

La solicitud deberá presentarse (preferentemente) de forma electrónica. Si se presenta la solicitud de forma manual deberá acompañarse el Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.

4.3.- Las/as solicitantes, deberán presentar la siguiente documentación:

a) Modelo de instancia normalizada (Anexo I)
b) Título académico requerido o certificado del Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales (RNTUO), siempre que incorpore un Código Seguro de Verificación (CSV).
c) Resguardo pago de los derechos de participación en el proceso selectivo
d) Formulario de autobaremación (Anexo III) correctamente rellenado donde la persona aspirante, bajo su responsabilidad, especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos alegados y aportados según el baremo publicado en la base novena de esta convocatoria.
Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen dentro del trámite.

e) Documentación acreditativa objeto de valoración de méritos, en su caso, siguiendo las siguientes reglas:

- Se presentarán los documentos en tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas, únicamente de aquellos aspectos susceptibles de baremación.

4.4.- Acreditación de méritos:

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

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

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

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

Solo se tendrán en cuenta ejercicios aprobados o superados en los procesos selectivos (funcionario de carrera y/o personal laboral fijo) convocados en los últimos cinco (5) años, esto es: convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2021.

No se tendrán en cuenta ejercicios aprobados para la selección de personal interino o temporal.

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

BASE QUINTA.- DERECHOS POR PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

5.1.- La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 23,70 € prevista en la Ordenanza reguladora de la “Tasa por expedición de documentos administrativos”. El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad:

- Unicaja Banco S.A.
- ES41-2103-2221-9700-3001-0692.

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

5.2.- El pago de esta tasa por participar en el proceso selectivo se realizará dentro del plazo de presentación de instancias.

La falta de pago de la tasa por participar en el proceso selectivo supone la *exclusión definitiva* del proceso selectivo,

En ningún caso, la presentación y el abono de la tasa por participar en el proceso dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia acompañada de la decantación precisa en el Registro electrónico correspondiente.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

La citada resolución se hará pública únicamente en el Tablón de Edictos y en la página web municipal, y en la misma se relacionarán los aspirantes por orden alfabético, indicando la causa de exclusión de los mismos. Asimismo, se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para reclamar contra dicha exclusión y proceder a la subsanación de los defectos que la hayan motivado. Este plazo de cinco (5) días hábiles se computa a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios municipal.

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

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

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

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE SÉPTIMA. PUBLICACIÓN.

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

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

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

BASE OCTAVA.- COMISION DE VALORACIÓN.

8.1.- La Comisión de Valoración estará compuesta por un mínimo de (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, y será designado mediante Resolución del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, entre personal funcionario del Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los integrantes de dicha Comisión de Valoración se publicarán conjuntamente con el listado definitivo de admitidos y excluidos al proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

Los vocales deberán poseer nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el puesto convocado.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

BASE NOVENA.- PROCESO SELECTIVO

9.1.- Procedimiento de selección: Concurso de valoración de méritos: El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del concurso de valoración de méritos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos concurrentes en las personas participantes conforme al baremo incluido en la presente base.

El tribunal valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente justificados por los aspirantes, no teniéndose en cuenta ninguno que no haya sido acreditado documental y fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

5.2.- Baremo: Méritos computables:

A.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso como funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo a Cuerpos o Escalas de los grupos de titulación o categoría que se expresan del estado, las comunidades autónomas o los entes locales (máximo 32 puntos):

1.- Al Grupo A1/I: 3 puntos por cada ejercicio/examen superado, hasta un máximo de 12,00 puntos.

2.- Al Grupo A2/II: 2 puntos por cada ejercicio/examen superado, hasta un máximo de 10,00 puntos

3.- Al Grupo C1/III: 1 punto por cada ejercicio/examen superado, hasta un máximo de 10 puntos

Solo se tendrán en cuenta ejercicios aprobados o superados en los procesos selectivos (funcionario de carrera y/o personal laboral fijo de Administrativo) convocados en los últimos cinco (5) años, esto es, convocatorias publicadas en el Boletín Oficial del Estado y/o equivalente a partir del 1 de enero de 2021

B.- Por experiencia profesional en puestos de trabajo del estado, las comunidades autónomas o los entes locales (máximo 15 puntos):

1.- En puestos del Grupo A1/I: 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 5,00 puntos.

2.- En puestos del Grupo A2/II: 0,20, puntos por mes, hasta un máximo de 5,00 puntos

3.- Al Grupo C1/III: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos

Los días sueltos se computarán como un mes trabajado cuando sumen en total de treinta (30) días, despreciándose los días que no puedan llegar al mes.

Cuando la prestación de servicios no sea de jornada completa, se valorará aplicando a la puntuación de referencia la misma proporción que la existente entre la jornada realizada y la jornada a tiempo completo.

C.- Formación (hasta 6 puntos)

1.- Por el expediente académico en el Grado/Licenciatura (hasta 4 puntos). Si la calificación emitida oficialmente se dispone de 1 a 10 puntos se trasladará según la proporcionalidad de 1 a 4. Si no se aporta la calificación, no se tendrá en cuenta este apartado. Se valorará sólo la puntuación de un Grado/Licenciatura.

2.- Por Máster jurídicos. 1 punto por master. Máximo 1 punto.

2.- Por Doctorados con tesis jurídicas. 1 punto por tesis defendida. Se valorará como máximo una tesis. Máximo 1 punto.

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

BASE DÉCIMA. RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION

10.1.- La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de concurso.

Los resultados se publicarán en el Tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica municipal, ordenados según la calificación obtenida por DNI.

Durante el periodo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a su exposición pública los interesados podrán consultar el listado y presentar las alegaciones que consideren oportunas en orden a la puntuación obtenida.

Una vez resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración procederá a efectuar la propuesta definitiva de contratación del respectivo profesor del instrumento correspondiente al órgano competente, teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenido.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunas/os de las/os candidatas/os, se dirimirá por mayor puntuación obtenida en el apartado A de la base anterior, si persiste el empate, en el apartadora B, de persistir, en el apartado C y en su caso se realizaría un sorteo público.

Con todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo para el nombramiento interino, pero no hayan sido seleccionados para el puesto objeto de la presente convocatoria, se constituirá una Bolsa de trabajo para dar cobertura a posibles incidencias (renuncias, bajas, etc.) durante su vigencia.

10.2.- El aspirante propuesto, en el plazo de 3 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, presentará en el Registro municipal, los documentos (originales o copias compulsadas) acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria.

BASE UNDECIMA. APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO y NOMBRAMIENTO.

12.1.- De conformidad con la propuesta efectuada por la Comisión de Valoración, el órgano competente efectuará el nombramiento en atención al orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Además, aprobará la constitución de una Bolsa de Trabajo para posibles incidencias comprensiva del resto de aspirantes, clasificados por orden de puntuación, la cual será expuesta al público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

BASE DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Contra los acuerdos relativos al nombramiento y la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción contencioso administrativo.

BASE DECIMO TERCERA.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

13.1 .- LLAMAMIENTOS

El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica o correo electrónico que el candidato haya señalado en su solicitud. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono o correo electrónico señalado.

El llamamiento por cada candidato será único. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 días a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico que se hará constar mediante diligencia al efecto, personándose en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo o persona en quien delegue, debidamente acreditada, si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor, cabe la aceptación por cualquier medio que permita dejar constancia de ello

13.2 .- RENUNCIA A LLAMAMIENTOS

En caso de no contestar a la primera llamada se realizarán dos intentos de llamada más en el mismo día en horas distintas y se enviará un correo electrónico. Si no contesta a la oferta en el plazo de 2 días a contar desde el recibí de la llamada o correo electrónico sin causa justificada, será excluido de la bolsa de trabajo.

La renuncia expresa del candidato sin causa justificada conllevará la expulsión de la bolsa. Asimismo, el aspirante que habiendo aceptado inicialmente la oferta de empleo finalmente no se incorpore al puesto en el plazo que se le haya señalado, sin mediar causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y será excluido de la bolsa de empleo.

La renuncia del candidato/a con causa justificada (figurar de alta como trabajador/a, baja por enfermedad, parto, etc…) conllevará su traslado al último lugar de la lista de la bolsa.

Aquellos candidatos que una vez iniciadas las funciones y renuncien al su ejercicio, quedarán igualmente excluidos de la Bolsa.

BASE DECIMO CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

BASE DECIMO QUINTA.- INCOMPATIBILIDADES.

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

autorización expresa de compatibilidad.

BASEDÉCIMOSEXTA.- INCIDENCIAS.

La Comisión de valoración es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

BASE DECIMO SÉPTIMA.– ANEXOS DE LAS PRESENTES BASES.

ANEXO I.- Modelo de solicitud
ANEXO II.- Modelo de Certificado de acreditación de méritos
ANEXO III.- Formulario de Autobaremación

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

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

EL ALCALDE EL SECRETARIO MUNICIPAL

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I - SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN DE UN (1) PUESTOS DE TECNICO DE GESTIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

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

EXPONE:

Primero.- Que vista la Convocatoria y las Bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº _____ de fecha _____, para cubrir UN (1) puesto de TECNICO DE GESTIÓN en régimen de interinidad mediante el sistema de concurso de méritos.

Segundo.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura temporal del citado puesto.

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

Cuarto.- Que adjunto la documentación requerida y justificativa,:

a) Modelo de instancia normalizada (Anexo I)
b) Título académico requerido
c) Resguardo pago de los derechos de participación en el proceso selectivo
d) Formulario de autobaremación (Anexo III) Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen dentro del trámite.
e) Documentación acreditativa objeto de valoración de méritos
f) Currículum vitae y copias de la documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos en la fase de concurso (en su caso).

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 2026

(Firma)

Fdo.- _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE
AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO
Plaza Mayor, 27 – 37500 CIUDAD RODRIGO (Salamanca)

CLAUSULA DE INFORMACIÓN SOBRE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre

Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las administraciones locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados para el desarrollo del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos.

□ **SÍ AUTORIZO**, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

La persona que suscribe DECLARA que los datos consignados en este documento son ciertos y cuentan con la documentación acreditativa cuyas copias se acompaña y cuyos originales serán aportados al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo cuando le sean requeridos.

ANEXO II

CERTIFICADO SERVICIOS PRESTADOS

D/Dª. _____
Cargo _____
Administración _____

CERTIFICO:

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

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

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

En_____ a_____ de _____

(sello y firma)

Fdo: _____

(1) Grupo de clasificación del Cuerpo/Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios, según lo establecido en el artículo 76 y DT 3ª TREBEP (para el personal funcionario o interino) o según el Convenio Colectivo aplicable en cada caso (para el personal funcionario). En caso de no existir Convenio Colectivo se indicará el grupo de cotización a la Seguridad Social.
(2) Nivel de Titulación exigido para el acceso al Cuerpo, Escala o Categoría donde se hayan prestado los servicios según el siguiente detalle: Ldo. Universitario o equivalente/Diplomado Universitario o equivalente/Bachiller o equivalente/Graduado Escolar o equivalente/Certificado de Escolaridad o equivalente.
(3) Funcionario / Interino / Laboral Fijo / Laboral Temporal.

ANEXO III

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN

NOMBRE		
APELLIDOS		
DNI		
PUESTO	**GRUPO**	**DENOMINACIÓN**
	A2	**TECNICO DE GESTIÓN (Interino)**

CONVOCATORIA

Denominación puesto	Fecha publicación BOP	**Número de BOP**
TECNICO DE GESTIÓN		

A.) Exámenes aprobados	**Número**	**Puntos**
Grupo A1/I:		
Grupo A2/II:		
Grupo C1/III:		
PUNTUACION		

B.) Experiencia profesional	**Meses**	**Puntos**
Grupo A1/I:		
Grupo A2/II:		
Grupo C1/III:		
PUNTUACION		

C.) Formación		**Puntos**
PUNTUACION		

RESUMEN TOTAL

Puntos A	
Puntos B	
Puntos C	
TOTAL	

La persona que suscribe DECLARA que los datos consignados en este documento son ciertos y cuentan con la documentación acreditativa y cuyos originales serán aportados al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo cuando le sean requeridos.

En ……., a …….. de …….. de 2026

EL/LA INTERESADO/A