



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)

ACUERDO de 14 de abril de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), por el que se aprueban las bases generales y la convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para la provisión, mediante el sistema de oposición por turno libre, de 1 plaza de Coordinador/a de Servicios Culturales, reservada para personas con discapacidad. Expte.: 859/2026.

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTURALES, VACANTE DE LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA), POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Base Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1.– Es objeto de la presente convocatoria la selección de UNA (1) plaza de Coordinador/a de Servicios Culturales 2-ASCI-2.1-01, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2022.

Sus características son:

<i>Servicio/Dependencia</i>	Cultura
<i>Denominación del puesto</i>	Coordinador/a Servicios Culturales
<i>Naturaleza</i>	Personal Laboral fijo
<i>Grupo</i>	III
<i>Retribuciones</i>	Según convenio
<i>Jornada</i>	Partida: De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 17:30 a 20:30 horas

La plaza referida está adscrita al Departamento de Cultura y tiene encomendadas las funciones para este tipo de puesto y descritas en la correspondiente ficha de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

A referido puesto le corresponderá las funciones de diseñar, planificar, coordinar ejecutar y evaluar las políticas culturales y actividades artísticas que se lleven a cabo en el municipio; organizar y gestionar la agenda cultural anual municipal y la gestión administrativa de los expedientes culturales o afines, así como la organización y gestión de los diferentes espacios culturales.

También bajo su coordinación quedarán encomendadas funciones de inventario, archivo, comunicación y coordinación con los investigadores interesados en el Archivo Histórico de Ciudad Rodrigo.

La plaza está dotada con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la Corporación tenga acordado o pueda acordar.

1.2.– La plaza se encuentra vacante e incluida en la oferta pública de empleo del Ayuntamiento del ejercicio 2023, así como en la relación de puestos de trabajo, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado.

La plaza será cubierta mediante el sistema de oposición libre.

El proceso se desarrollará de acuerdo con los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

1.3.– Igualmente se constituirá una bolsa de empleo para, en su caso, contratación temporal en los supuestos descritos en la base undécima.

Base Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1.– 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder 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, ni 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 laboral, 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 empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Bachillerato y/o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias el haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y haber abonado de los derechos para su expedición.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa por participación en procesos de selección de personal.

2.2.– El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2.3.– Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades, previa acreditación de estar en posesión de certificado de discapacidad donde como mínimo se reconozca un 33%.

En estos casos la solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de la Mutua de Trabajo.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

Base Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1.– Quienes deseen participar en la presente oposición, deberán hacerlo constar en solicitud conforme al modelo que se recoge en el Anexo I.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

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

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

3.3.– Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente Documentación:

- a.– Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- b.– Título académico requerido: Bachiller o equivalente.

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

- c.– La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 20,25 € prevista en la Ordenanza reguladora de la «Tasa por expedición de documentos administrativos». El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el procedimiento selectivo. El ingreso, a nombre del opositor, deberá efectuarse en la cuenta que este Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Unicaja Banco S.A. número ES41-2103-2221-9700-3001-0692, o en la Tesorería municipal.

Están exentas del pago de la tasa las personas que figuren inscritos como desempleados en las Oficinas 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 no contributiva.

Se justificará mediante certificado de la oficina de empleo, en el que conste expresamente que figura como desempleado y la fecha. El ser beneficiario o solicitante de pensión no contributiva se justificará con la resolución del INSS.

No se admitirá ningún otro certificado, informe o documento distinto del mencionado en el párrafo anterior al objeto de acreditar la condición de desempleado a fecha de presentación de la solicitud.

Todo opositor que presente la solicitud, y que no vaya acompañada del justificante de pago de la tasa, o la justificación de estar exentos del mismo será excluido. No siendo este un motivo subsanable del listado de los admitidos y excluidos provisionales.

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

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

La tasa sólo será devuelta en el caso de ser excluido definitivamente para tomar parte en el presente proceso selectivo. Dicha devolución se realizará previa petición del interesado reintegrándose en el número de cuenta que el mismo haya especificado en la solicitud de participación.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación o realización de alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no dará lugar a la devolución de la tasa abonada.

- f.– En el caso de aspirantes con discapacidad, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

3.4.– Todos los documentos a los que se hace referencia en esta base –incluido el justificante de pago de la tasa- deben unirse y entregarse con la solicitud de participación.

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

Base Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.– Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresión de las causas de exclusión.

Se publicará anuncio de la resolución, en extracto, en el Boletín oficial de la Provincia de Salamanca (en adelante B.O.P.) 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, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web municipal www.aytociudadrodrigo.es

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez (10) días hábiles, contados a partir a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el B.O.P., para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. La falta de pago de la tasa no será un defecto subsanable.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.2.– Transcurrido dicho plazo, el Alcalde dictará resolución aprobando definitivamente la lista de 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, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en la página web municipal www.aytociudadrodrigo.es.

4.3.– Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se 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, demanda ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, 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.

Base Quinta. 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 Sexta. Tribunal Calificador.

6.1.– El Tribunal calificador de la oposición será designado por el Alcalde como órgano competente de conformidad a lo estipulado en el artículo 4º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y en el artículo 60 del TREBEP, y su composición será la que a continuación se señala:

- Presidente: Un empleado público.
- Vocales: Tres empleados públicos.
- Vocal-Secretario: Un empleado público.

6.2.– La designación de los miembros del Tribunal de Selección por parte del Sr. Alcalde incluirá la de los respectivos suplentes.

6.3.– El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos, e incluso de personal laboral fijo municipal especialista en la materia, que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Tribunal, con voz pero sin voto.

6.4.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los haya nombrado, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

6.5.– El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.6.– El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente.

6.7.– El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española.

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

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

6.10.– Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

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

Base Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

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

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

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra establecida en la última Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.3.– La fecha, hora y lugar de la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer en la publicación del listado definitivo de admitidos, si ello fuera posible.

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

Base Octava. Fases de selección y calificación de los ejercicios.

8.1.– El proceso selectivo consistirá en la celebración de dos (2) pruebas eliminatorias. La celebración de cada una de las dos pruebas será obligatoria y eliminatoria.

Desde la celebración de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

Los aspirantes no deberán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal Calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal Calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, en la medida que ello sea posible, quedando automáticamente anulados todos aquellos exámenes en los que consten marcas o signos de identificación.

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

8.2.– Primer ejercicio. (Máximo 10 puntos).

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. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

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 tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador, en estricto orden numérico.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración ni penalización alguna.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

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

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,10 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,025 puntos, es decir, se puntuará con -0,025 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas provisional en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, 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 junto con la plantilla de respuestas definitivas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

8.3.– Segundo ejercicio. (Máximo 10 puntos).

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 III 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 tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

El cuestionario contará con 10 preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva servirán para sustituir las posibles preguntas del cuestionario que en su caso puedan ser anuladas de forma motivada por el Tribunal Calificador, en estricto orden numérico.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración ni penalización alguna.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

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

- Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,10 puntos.
- Las preguntas sin contestar no serán objeto de penalización.
- La pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,025 puntos, es decir, se puntuará con -0,025 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco (5) puntos.

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas provisional en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, 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 junto con la plantilla de respuestas definitivas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

8.4.– Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida, concediendo a los interesados un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de anuncios de la sede electrónico, para solicitar al tribunal la revisión de su ejercicio.

Base Novena. Calificación final.

9.1.– La calificación final será el resultado de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios.

Terminada la calificación, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Se abrirá un periodo de reclamaciones por cinco días naturales.

En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva y se elevará a la Alcaldía.

9.2.– En el caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si el empate continúa se celebrará un sorteo público.

Se abrirá un periodo de reclamaciones por cinco días naturales.

En caso de no producirse ninguna reclamación en el periodo indicado, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva y se elevará a la Alcaldía.

9.3.– Resueltas las posibles reclamaciones, la relación definitiva de candidatos con especificación de la puntuación total obtenida por cada aspirante, junto con el acta de la última sesión se elevará a la Alcaldía, quien dictará resolución por la que se efectuará la contratación, como personal laboral fijo, en los términos señalados en el artículo 11.1 TREBEP en el puesto correspondiente a favor del aspiranteas propuesto por el Tribunal. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento.

9.4.– Con carácter previo a la contratación, el aspirante aprobado y propuesto se someterá a un reconocimiento médico por la Mutua que tendrá por objeto valorar la capacidad de aquellos para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo al que será adscrito, así como en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que serán adscritos. Dicho reconocimiento médico podrá suponer la exclusión del aspirante propuesto, por incapacidad o inadecuación.

Será nula la contratación laboral de quien esté incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Base Décima. Presentación de documentación.

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

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

10.2.– Se presentará escrito del interesado con el siguiente contenido:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad e conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.
- c) Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad que resulte incompatible, según lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.3.– Cumplidos los requisitos procedentes, el Alcalde formalizará el contrato de trabajo al aspirante propuesto, quien deberá incorporarse al puesto de trabajo asignado como trabajador municipal fijo en el plazo que determine el Ayuntamiento.

Si no se incorpora al puesto de trabajo el aspirante dentro del plazo, sin causa justificada, se perderán todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y de la subsiguiente contratación.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaran la documentación, renunciaren a la plaza obtenida y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En caso de que un candidato seleccionado no pudiera ser contratado, automáticamente se propondrá al siguiente que mayor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo, siempre que haya superado las dos pruebas exigidas.

Base Undécima. Composición de la bolsa de trabajo

11.1.– Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran sucederse en relación con las funciones de propias de Coordinador/a de Servicios Culturales.

El contrato de trabajo temporal solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución, incluida la sustitución por vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la Base Novena, apartado 9.2

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente. Será aprobado por Decreto de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y página web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya anulará la bolsa existente si existiera.

11.2.– Los candidatos de la bolsa de empleo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Disponibilidad: Es la situación de los candidatos que no están incluidos en la situación que se establece en el apartado b) que se indica a continuación.
- b) No disponibilidad: Aquellos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - Estar en situación de servicio activo, prestando servicios en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, en cualquier otra Administración o empresa privada.
 - Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

11.3.– El Ayuntamiento formalizará de oficio la finalización del contrato de trabajo por cualquiera de las causas previstas en el artículo 49 del (TRET), y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal laboral fijo, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.
- Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

En el caso de que se trate de contratos para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, la duración del mismo será la del tiempo de la sustitución, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

Si se producen varios contratos sucesivos y debido a ello la contratación del personal laboral supera los seis meses el empleado pasará al último puesto de la bolsa. Si por el contrario, la contratación del personal laboral, tras sucesivos contratos, el tiempo de trabajo total no supera los seis meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

11.4.– La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá la eliminación de la bolsa de empleo, salvo que concurra una las circunstancias enumeradas en artículo 11.2.b., que pasará al último lugar de la bolsa de empleo.

11.5.– Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán un mínimo de dos intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada y durante 2 días seguidos. Si la localización resulta infructuosa el aspirante pasará al último lugar de la lista.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 48 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados como personal laboral temporal, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará la contratación con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

11.6.– Será causa de baja en la Bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a un contrato después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
- Quienes renuncien sin un motivo justificado a una propuesta de trabajo.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La extinción del contrato por motivos disciplinarios
- La negativa a someterse a revisión médica o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

11.7.– La Bolsa de Empleo que se constituya entrará en vigor desde el momento que, mediante decreto de la alcaldía, se apruebe la relación de aspirantes que la conforman debidamente ordenada.

La bolsa de empleo quedará sin efecto en el caso de que con posterioridad se constituya una para el mismo puesto de trabajo y funciones.

Base Duodécima. 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 Decimotercera. Incompatibilidades.

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

Base Decimocuarta. Normativa reguladora del proceso selectivo.

El desarrollo del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y con carácter supletorio, la Ley 7/2005, de 24 de

mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, la Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, el Convenio Colectivo vigente para el personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y demás disposiciones concordantes y demás disposiciones concordantes.

Base Décimoquinta. Impugnaciones.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, previo a la demanda en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Base Decimosexta. Anexos de las presentes bases.

Anexo I.– Modelo de solicitud

Anexo II.– Temario general

Anexo III.– Temario específico

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, demanda ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social, 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.

Ciudad Rodrigo, 17 de abril de 2026.

El Alcalde,

Fdo.: MARCOS IGLESIAS CARIDAD

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS****INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTURALES COMO PERSONAL LABORAL FIJO 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 Coordinador/a de Servicios Culturales vacante en la plantilla de personal laboral 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.
- ✓ En el caso de aspirantes con discapacidad, dictamen médico facultativo

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 202__

(Firma)

Fdo.- _____

Los datos personales facilitados en esta solicitud se recogen de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y serán objeto de tratamiento de acuerdo con lo previsto en el Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento de sus datos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo mediante la cumplimentación de la Instancia General, presencialmente y/o por correo postal en el Registro General del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo. En estos últimos casos adjuntando fotocopia del documento de identidad de la persona interesada.

ANEXO II**TEMARIO GENERAL**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.– La Corona en la Constitución. Sucesión y Regencia. Atribuciones del Rey. El referendo.

Tema 3.– Las Cortes Generales: composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.– El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.– Organización Territorial del Estado. El Estado autonómico: formas de acceso a la autonomía en la Constitución española. Los Estatutos de Autonomía: significado y contenido.

Tema 6.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura y contenido. Instituciones básicas de la Comunidad de Castilla y León. Las Cortes. El Presidente. La Junta. Otras instituciones autonómicas: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Tribunal administrativos de recursos contractuales (TARCYL) y Consejo de Cuentas.

Tema 7.– Ley 1/2003, de 3 de marzo, de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en Castilla y León.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 9.– La contratación pública. Los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de los contratistas. La preparación de los contratos. Perfección y formalización.

Tema 10.– El Municipio y sus elementos. El término municipal y sus alteraciones. La población municipal y el Padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Otras entidades locales. Comarcas. Mancomunidades. Las entidades de ámbito territorial inferior al del Municipio.

Tema 11.– El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas. Servicios mínimos de obligada prestación.

Tema 12.– Organización municipal de régimen común. Órganos unipersonales y órganos colegiados en los municipios de régimen común. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno en los municipios de régimen común.

Tema 13.– Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados en los municipios de régimen común. El funcionamiento del Pleno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos.

Tema 14. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 15.– Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.– Reglamentos Y Ordenanzas reguladoras vigentes en el municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 17.– Ordenanzas Fiscales en el municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 18.– El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que los integran. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes. Adquisición, enajenación y cesión. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

Tema 19.– El personal al servicio de las Entidades locales: régimen jurídico. Los derechos de los empleados públicos locales. Derechos individuales. Los derechos que se ejercen colectivamente. Los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario.

Tema 20.– Las subvenciones de las entidades locales: Concepto de subvención. Ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión: Clases.

Tema 21.– Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 22.– El Régimen impositivo local. Impuestos obligatorios para todos los municipios. Impuestos voluntarios.

Tema 23.– El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

Tema 24.– Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25.– Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 26.– Base de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 27.– Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.



Tema 28.– Inteligencia artificial en la Administración pública.

Tema 29. Ley 7/2006, de 2 de octubre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 30. Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. El desarrollo reglamentario de la Ley: el Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos de Castilla y León.

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.

ANEXO III**TEMARIO ESPECÍFICO**

Tema 1.– Territorio y población en Ciudad Rodrigo y comarca. Ejes de comunicación y medios de transporte.

Tema 2.– Prehistoria en Ciudad Rodrigo. Yacimiento arqueológico de Siega Verde.

Tema 3.– Historia y patrimonio cultural de Ciudad Rodrigo. Contextualización desde la época clásica hasta nuestros días.

Tema 4.– Guerra de la Independencia en Ciudad Rodrigo y comarca.

Tema 5.– Arquitectura civil, militar y religiosa en Ciudad Rodrigo.

Tema 6.– Bien de Interés Cultural (BIC). Especial mención a los BIC del municipio de Ciudad Rodrigo.

Tema 7.– El Carnaval del Toro.

Tema 8.– La Feria de Teatro de Castilla y León. La Red de Teatro de Castilla y León.

Tema 9.– Historiografía de Ciudad Rodrigo. Autores clave que han documentado su pasado: D. Antonio Sánchez Cabañas, D. Dionisio de Nogales Delicado y D. Mateo Hernández Vegas.

Tema 10.– Patrimonio documental y bibliográfico de Ciudad Rodrigo. El archivo municipal histórico de Ciudad Rodrigo y el Archivo Diocesano.

Tema 11.– El Centro de Estudios Mirobrigense. Objetivos. Estudios y publicaciones.

Tema 12. Instalaciones culturales y museísticas municipales de Ciudad Rodrigo. Ubicación y configuración de las mismas.

Tema 13. Eventos más importantes organizados por el Ayuntamiento a lo largo del año.