



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)

ACUERDO de 16 de junio de 2022, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), por el que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de 4 plazas de Administrativo de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2019. Expte.: 1868/2021.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE CUATRO (4) PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO, CORRESPONDIENTE A LAS OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2019.

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de cuatro plazas de Administrativo de Administración General de personal funcionario del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, 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 (TREBEP) y correspondientes a la Oferta de empleo público del año 2019.

2.- Características de las plazas.

Las plazas que se convocan están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y se hallan dotadas con los haberes correspondientes al Grupo C1 del Estatuto básico del empleado público, dos pagas extraordinarias, trienios, complementos y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Presupuesto General de la Corporación.

La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

En este procedimiento, en el que se convocan cuatro plazas, los puestos concretos a cubrir por los aspirantes seleccionados son los siguientes:

N.º de puesto	Denominación	Adscrito al Servicio de	C.D.	Grupo	Escala	Subescala
1-AAG-1.1-05	Administrativo	Secretaria	22	C1	A.G	Administrativo
1-AAG-1.1-07	Administrativo	Secretaria	22	C1	A.G.	Administrativo
1-AAG-2.2-04	Administrativo	Servicios Económicos	22	C1	A.G.	Administrativo
1-ASC-5.1-03	Administrativo	Urbanismo (Catastro)	22	C1	A.G.	Administrativo

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 Auxiliar, Grupo C2, 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 Bachiller o Técnico, o titulaciones equivalentes.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o 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 la oposición, 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, se presentará con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, 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 forma 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 10,17 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 compulsión.

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, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en la que se declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En las listas deberán figurar en todo caso los apellidos y nombres, por orden alfabético.

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, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de doce horas. Igualmente la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

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 los siguientes miembros, a designar por la Junta de Gobierno Local en los supuestos de empleados municipales no individualizados:

Presidente: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

Vocales:

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

Secretario: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.

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.

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).

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 Art. 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 Art. 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 Auxiliar, Escala de Administración General: 0,05 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada mes de servicio completo en la Administración Local, en escala distinta a la figurada en el apartado anterior: 0,01 puntos, con un máximo de 0,5 puntos.

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 5 a 15 horas: 0,05 puntos por curso.
- b) De 16 a 30 horas: 0,10 puntos por curso.
- c) De más de 31 horas: 0,15 puntos por curso.

La puntuación total máxima será de 1,50 puntos.

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

- Por título de técnico superior o diplomado universitario: 0,80 puntos.
- Por título de grado o licenciado universitario: 1,60 puntos.

Solo se puntuará un título.

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 fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito 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.

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.

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

8.– *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.

Resultarán seleccionados aquellos aspirantes que obtengan las cuatro mayores puntuaciones, 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.

9.– *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.

10.– *Presentación de documentos.*

10.1. *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 justificar 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.

10.2. 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.

10.3. Excepciones: Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

10.4. 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.

11.– *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 las plazas objeto de esta convocatoria.

La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en las pruebas de selección.

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

12.– *Toma de posesión.*

12.1. *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.

12.2. *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.

12.3. *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.

13.– *Incidencias.*

13.1. *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.

13.2. 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.

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

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS**INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO
CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO,
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 n.º _____ de fecha _____, para cubrir CUATRO (4) plazas de Administrativo por promoción interna, en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

Segundo.– Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de las citadas plazas.

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 2022.

(Firma)

Fdo.– _____

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1. El Régimen Local español: Principios constitucionales. La autonomía Local.

Tema 2. Las Entidades Locales. Potestades.

Tema 3. El Régimen Local en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 4. La normativa sobre Régimen Local en Castilla y León.

Tema 5. El Administrado: Concepto y clases. La representación del interesado. Su intervención en el procedimiento.

Tema 6. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7. Derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública.

Tema 8. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 9. La Sede Electrónica, naturaleza y objeto.

Tema 10. Los registros administrativos. Registro electrónico. Presentación de documentos. Archivo de documentos.

Tema 11. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 12. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 13. La obligación de resolver. Plazos para resolver y modificación de los mismos.

Tema 14. Cómputo de plazos. Cómputo de los plazos en registros.

Tema 15. Silencio administrativo, naturaleza, supuestos, sentido, efectos.

Tema 16. Documentos emitidos por la administración. Copias de documentos realizadas por la administración. Documentos aportados por los interesados.

Tema 17. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Solicitud de iniciación en los diferentes procedimientos.

Tema 18. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

Tema 19. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Alegaciones. La prueba. Informes. Trámite de audiencia. La información pública.

Tema 20. Finalización del procedimiento. Formas de terminación. Las resoluciones.

Tema 21. Especialidades en procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial. Desistimiento, renuncia y caducidad.

Tema 22. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 23. El acto administrativo: Concepto. Clases. Motivación y forma.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos.

Tema 25. La notificación de los actos administrativos. Notificación electrónica y en papel. Regulación de la práctica de las notificaciones. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 26. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 27. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables: invalidez de los actos administrativos. Regulación.

Tema 28. Los recursos administrativos. Actos que agotan la vía administrativa (con especial referencia a las entidades locales).

Tema 29. Clases de recursos. Interposición, tramitación y resolución.

Tema 30. El funcionario al servicio de la Administración Local. Estructura y organización.

Tema 31. Adquisición, pérdida y rehabilitación de la condición de funcionario.

Tema 32. Selección y provisión de puestos de trabajo de los funcionarios.

Tema 33. La carrera administrativa y profesional.

Tema 34. Situaciones de los funcionarios.

Tema 35. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y principios presupuestarios.

Tema 36. Elaboración del presupuesto de las Entidades Locales, estructura y clasificación presupuestaria.

Tema 37. La Hacienda pública Local.

Tema 38. Ingresos y gastos públicos.

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



Públicas y los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ciudad Rodrigo, 21 de junio de 2022.

El Alcalde,
Fdo.: MARCOS IGLESIAS CARIDAD