



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Ciudad Rodrigo

ANUNCIO

SUMARIO

ACUERDO de la Junta de Gobierno Local de 3 de agosto de 2026, por el que se aprueban las Bases Generales y la convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición por promoción interna, de cuatro plazas de Oficial Policía Local.

TEXTO

CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, DE CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)

BASE PRIMERA. – NORMAS GENERALES.

1.1. Ámbito de aplicación, número y características de las plazas y régimen de incompatibilidades.

Es objeto de la convocatoria la provisión, por promoción interna, de cuatro (4) plazas de Oficial del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, clasificada en el Grupo C, Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 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, y dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas se encuentran vacantes e incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo correspondientes a los años 2025 (2 plazas) y 2026 (2 plazas), así como en la plantilla, 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.

Conforme a la estructura de la Policía Local del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, además del desempeño de las funciones propias de Oficial de la Policía Local, también podrá conllevar, en ausencia del jefe titular de la Policía Local, el ejercicio, con carácter temporal, de la Jefatura de la Policía Local de Ciudad Rodrigo. El ejercicio temporal de la Jefatura de la Policía Local de Ciudad Rodrigo, supondrá realizar el mismo horario que la Jefatura.

El horario de trabajo de los Oficiales podrá no estar vinculado al servicio de 24 horas cuando la Jefatura lo requiera.

El desempeño de esta plaza estará sometida al régimen de incompatibilidades, previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con los deberes y obligaciones inherentes y con el derecho al percibo de las correspondientes retribuciones complementarias.

Las presentes bases vincularán a la Administración y al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, las cuales solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



1.2. Legislación aplicable.

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

- 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.
- Ley 9/2003, de 8 de abril de Coordinación de la Policías Locales de Castilla y León.
- Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por las que se aprueban las Normas Marco a las que ha de ajustarse los Reglamentos de Policías Locales, en el ámbito de Castilla y León.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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 del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.
- 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.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

BASE SEGUNDA.– REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para tomar parte en el proceso por promoción interna, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo en la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, categoría de Agente de Policía municipal de Ciudad Rodrigo, con una antigüedad mínima en el cargo de dos años.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación del Título de Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional o título equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la Legislación vigente, que permita el acceso al Grupo C, Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones, acreditado todo mediante la presentación de un certificado médico (público o privado) extendido en un impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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.
- f) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos y no haber sido sancionado por falta administrativa tipificada como grave o muy grave que no haya sido cancelada ni hallarse inhabilitado para el ascenso.
- g) No hallarse en situación de segunda actividad.

2.2. Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario de carrera en la categoría de Oficial de la Policía Local.



BASE TERCERA.– SISTEMA SELECTIVO.

3.1. Generalidades.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes que reúnan los requisitos de la convocatoria, para la promoción interna, constará de dos fases: una de concurso y otra de oposición, debiendo superar además los aprobados con plaza un curso selectivo de capacitación.

3.2. Fase de concurso. Baremo de méritos (Máximo 15,00 puntos).

La fase de concurso será previa a la fase de oposición y no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo, constituyendo un máximo del 33,33 por ciento del valor de la nota final.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para que el Tribunal valore los méritos previstos en esta convocatoria, se adjuntará con la instancia una relación de cada uno de los méritos alegados, aportando con la misma la justificación documental de todos y cada uno de los méritos invocados. Se tendrán en cuenta los méritos, con la valoración que se señala, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración máxima de los méritos de la fase de concurso no excederá de 15,00 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) Méritos preferentes:

A.1. Recompensas (Máximo 3,00 puntos).

Su reconocimiento exige su concesión reglamentaria por parte de Ayuntamientos, Comunidades Autónomas o del Ministerio del Interior. No se valorarán las recompensas o felicitaciones relacionadas con el tiempo de servicios. La puntuación máxima por este apartado será de 2,00 puntos.

La valoración de distinciones o recompensas no incluidas en el cuadro siguiente podrá realizarse por el Tribunal motivadamente y siguiendo criterios de analogía con las medallas al mérito policial de Castilla y León:

Tipo de recompensa	Puntos
Felicitaciones (Alcalde, Pleno, Comisión)	0,45
Mérito Policial de Castilla y León-Oro individual y/o colectiva	1,80
Mérito Policial de Castilla y León-Plata individual y/ o colectiva	1,75

A.2. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (Máximo 1,50 puntos).

Se valorará en este apartado estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la profesión policial, tales como criminología, atestados, educación vial, técnica policial o aptitud para el ascenso. Se excluye el curso de formación básica para ingreso en Cuerpos de Policía Local.

Los títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos por entidades públicas (universidades públicas o privadas homologadas, ministerios, Policía Nacional, Guardia Civil, Policía Local, Comunidades Autónomas o Entidades Locales)

La valoración de los cursos se ajustará la siguiente tabla de puntuación:



Duración	Puntuación
Más de 600 horas	1,50
Entre 201 y 600 horas	1,00
Entre 101 y 200 horas	0,75
Entre 61 y 100 horas	0,50
Entre 31 y 60 horas	0,25
Entre 20 y 30 horas	0,10
Entre 10 y 20 horas	0,05

El citado mérito se acreditará mediante copia auténtica del certificado o diploma, expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso.

A.3. Servicios prestados en el Ayuntamiento convocante (Máximo 2,00 puntos)

Se valorarán exclusivamente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo en el que se realiza la presente convocatoria, tanto como personal funcionario (incluido el período como personal funcionario en prácticas, de carrera o interino) como personal laboral (fijo o temporal).

Únicamente serán objeto de valoración los servicios prestados a partir de los dos años completos de antigüedad en dicho Ayuntamiento.

La puntuación máxima será de 2,00 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Clase de servicios	Puntos por mes de servicio
Servicio en el Cuerpo de Policía Local de Ciudad Rodrigo	0,02
Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo	0,01

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose por tales:

- Los meses naturales.
- Los meses incompletos cuyo periodo de trabajo sea igual o superior a 25 días naturales.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público de la Administración que corresponda en la que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, grupo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente, no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

A.4. Servicios de protección civil y otras Fuerzas y Cuerpos de seguridad (Máximo 1,00 puntos)

Se valorarán los servicios de voluntariado de protección civil, certificados por el responsable municipal del servicio de protección civil de la localidad en que hayan sido prestadas.

Se valorarán también los servicios prestados en otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad distintos al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

La puntuación máxima en este apartado será de 1,00 puntos con arreglo al siguiente cuadro:



Clase de servicio	Valoración del servicio
Servicios prestados como voluntario/a de Protección Civil	0,01 por cada 200 horas de servicio
Servicios en Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	0,01 por cada mes de servicio

Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiéndose por tales:

- Los meses naturales.
- Los meses incompletos cuyo periodo de trabajo sea igual o superior a 25 días naturales.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público de la Administración que corresponda en la que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, grupo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Igualmente, no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

B) Méritos no preferentes:

B.1. Idiomas (Máximo 0,25 puntos).

Se valorará el conocimiento de idiomas extranjeros, mediante acreditación de escuelas oficiales de idiomas, centros reconocidos oficialmente u homologados, según el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre. La puntuación máxima será de 0,25 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel del marco común de referencia europea para lenguas	Puntos por idioma
B1 intermedio	0,10
B2 intermedio	0,15
C1 usuario competente	0,20
C2 usuario competente	0,25

B.2. Socorrismo y primeros auxilios (Máximo 0,25 puntos).

Se valorará estar en posesión de algún título, diploma, certificado o equivalente, expedido o renovado dentro de los diez años inmediatamente anteriores, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de instancias, por la autoridad competente de cualquier organismo, institución de carácter oficial o legalmente reconocida al efecto o federación deportiva, que certifique y garantice los conocimientos en materia de salvamento, socorrismo, primeros auxilios o socorrismo acuático, de acuerdo con la siguiente tabla.

Diploma o certificado	Puntos
Manejo del desfibrilador Semiautomático	0,20
Socorrista acuático	0,05

Los títulos, diplomas o certificados expedidos con una antigüedad superior a 10 años serán puntuados con la mitad de las puntuaciones anteriores.

La puntuación máxima en este apartado será de 0,25 puntos.

B.3. Defensa personal (Máximo 2,00 puntos)



Se valorará estar en posesión de conocimientos en materia de artes marciales. La documentación que acredite estar en posesión del cinturón que corresponda. No se valorarán cinturones obtenidos hace más de diez años, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de instancias, salvo que se acredite su renovación o vigencia. La puntuación máxima será de 0,75 puntos, valorándose solamente el de mayor categoría dentro de cada disciplina:

Cinturón	Puntos
Certificado de manejo del bastón extensible policial	1,70
Cinturón naranja, verde, azul o marrón	0,05
Cinturón negro	0,10
DAN (cualquier nivel)	0,15

B.4. Titulación académica (Máximo 1,00 puntos)

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria. La puntuación máxima será de 1,00 puntos. En la misma rama de estudios, solamente se valorará la titulación superior de las obtenidas.

Estudios	Ciencias sociales o jurídicas	Otras ramas
Nivel 1 (Técnico superior)	0,60	0,40
Nivel 2 (Grado)	0,70	0,50
Nivel 3 (Master)	0,80	0,60
Nivel 4 (Doctorado)	1,00	0,80

B.5. Realización de funciones específicas en grupo, o de forma individual dentro del Cuerpo de la Policía Local de Ciudad Rodrigo (Máximo 4,00 puntos)

- Sustitución de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local de Ciudad Rodrigo, en caso de ausencia o enfermedad: 2 puntos
- Participación en programas de Educación Vial en la Policía Local de Ciudad Rodrigo (Charlas, Semana de Movilidad,): 1 punto
- Manejo de las redes sociales de la Policía Local de Ciudad Rodrigo (Ahora Ciudad Rodrigo y Policía Local de Ciudad Rodrigo): 0,75 puntos
- Uso de la plataforma gestiona: 0,25 puntos

Para poder justificar la realización de estas funciones específicas dentro del Cuerpo de la Policía, en el momento de presentar la instancia se adjuntará informe al respecto de la Jefatura de la Policía Local de Ciudad Rodrigo.

3.3. Fase de oposición (Máximo 30,00 puntos)

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter eliminatorio:

- a) Pruebas psicotécnicas.
- b) Pruebas físicas.
- c) Prueba de conocimiento.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.



Finalizado el concurso-oposición tendrá lugar un curso selectivo y obligatorio de formación, que tendrá como finalidad proporcionar la capacitación suficiente para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de los respectivos puestos de trabajo.

Los opositores que hayan superado el proceso de concurso-oposición podrán ejercer de manera interina, hasta la realización del curso, las funciones de Oficial del Cuerpo de Policía Local.

Una vez superado el curso formativo se procederá al nombramiento como funcionario de carrera en la categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local.

3.3.1. Pruebas psicotécnicas.

Tendrán carácter eliminatorio y consistirán en la contestación de varios cuestionarios ajustados a los requerimientos del perfil propio del puesto a desempeñar.

Las pruebas psicotécnicas se dirigirán a comprobar si las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los/as aspirantes son adecuados para desempeñar la plaza y asumir las responsabilidades que conlleva, teniendo en cuenta las funciones y competencias que se señalan en el Anexo II. La calificación será apto/a o no apto/a.

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la prueba psicotécnica, dentro de un plazo máximo de 72 horas desde la fecha de publicación de los resultados, a efectos que se sustancien por el Tribunal las reclamaciones que procedan por los/las aspirantes.

3.3.2. Prueba de aptitud física.

Consistirá en la realización de pruebas físicas. Tendrá carácter eliminatorio y se ajustará a las condiciones establecidas en la base decimoquinta de esta convocatoria. La calificación será de «Apto/a» o «No apto/a».

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado de la prueba física dentro de un plazo máximo de 72 horas desde la fecha de publicación de los resultados, a efectos que se sustancien por el Tribunal las reclamaciones que procedan por los/las aspirantes.

3.3.3. Pruebas de conocimiento.

Primera.— Consistirá en responder por escrito, durante el tiempo máximo de 80 minutos a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones sobre el contenido del temario correspondiente al Anexo I. Las preguntas se realizarán con cuatro respuestas alternativas.

Se calificará este ejercicio de 0,00 a 15,00 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,25 puntos. Las contestadas erróneamente no se penalizarán. Igualmente, no tendrá la consideración de pregunta errónea la no contestada.

Para considerar superada esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Una vez celebrado el ejercicio, el órgano de selección publicará la plantilla de respuestas en la sede electrónica y en el tablón de edictos municipal otorgándose un plazo máximo de 72 horas desde la fecha de su publicación, a los efectos de que se sustancien las reclamaciones que procedan por los/as aspirantes. Resueltas y publicadas las reclamaciones, el órgano de selección procederá a la corrección de los ejercicios y a la publicación de las calificaciones correspondientes.

Segunda.— Consistirá en desarrollar por escrito, para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, un caso práctico propuesto por el tribunal calificador, relacionado con el temario del Anexo I, de esta convocatoria. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 1 hora. La calificación de esta prueba será de 0,00 a 15,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.



Se tendrá en cuenta la capacidad de expresión, redacción y ortografía.

Los/las aspirantes podrán efectuar alegaciones al resultado del supuesto práctico, dentro de un plazo máximo de 72 horas desde la fecha de publicación de los resultados, a efectos que se sustancien por el Tribunal las reclamaciones que procedan por los/las aspirantes.

La calificación final, de la subfase de oposición, será la suma de las calificaciones de ambos ejercicios.

3.4. Curso selectivo.

Esta fase deberá ser realizada por los/as aspirantes que hayan superado con éxito todas las pruebas de la fase de oposición. La Consejería competente en materia de policías locales, a propuesta de la Escuela Regional de Policía Local, regulará el régimen académico del curso selectivo de capacitación, los programas, contenidos, duración y calendario del mismo.

La calificación del curso será de «Apto/a» o «No apto/a».

BASE CUARTA.– FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo que figura en el Anexo III.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el último de los anuncios de la convocatoria, que se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.3. El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza Fiscal Municipal n.º 1.1, para plazas pertenecientes al Grupo C1, es de 10,17 €.

El pago del importe de estos derechos de examen se podrá realizar mediante transferencia bancaria, incluyendo en el concepto Oposición Oficial Policía Local, en la cuenta siguiente:

- Entidad: UNICAJA
- Código IBAN: ES41-2103-2221-97-0030010692

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de justificación del pago de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes podrá subsanarse en el plazo de diez días hábiles indicado en la base 5.2.

Para la determinación de los supuestos de posible devolución de la tasa se estará a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Municipal n.º 1.1

4.4. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Los documentos acreditativos de los méritos que, en su caso, se aleguen para la fase de concurso.
- Certificado expedido por el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo en que conste la antigüedad que tiene en el cargo de Agente de la Policía Local.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- Certificado médico a que se refiere el apartado 1.d) de la Base Segunda, con el contenido/s indicado en dicho apartado.

De dicha documentación deberá aportarse copia auténtica. Se admitirá la presentación de copia simple siempre que vayan acompañadas de la declaración jurada que se incorpora en el Anexo V. En caso de que la



documentación original ponga de manifiesto que los requisitos o méritos admitidos y valorados no son ciertos o acrediten la falta de veracidad de las copias simples aportadas, el candidato será excluido del proceso.

BASE QUINTA.– ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

5.1. Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los/as aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen y que presenten los documentos exigidos.

5.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia en extracto, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que motiven su exclusión, si éstos son subsanables.

5.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de la Provincia en extracto. En la misma resolución, si fuera posible, se señalará lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la fase de oposición. Transcurrido este plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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.

5.3. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de 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.

SEXTA.– COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.

6.1. El Tribunal calificador de la oposición, será designado por la Alcaldía-Presidencia. Estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco, y en su composición se procurará, de ser ello posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Un/a funcionario/a designado por el Alcalde Presidente.

Vocales:

Un representante designado por la Junta de Castilla y León (de la Consejería competente en materia de policías locales).

Un mando del Cuerpo de la Policía Local, con categoría igual o superior a la de Subinspector, designado por el Alcalde-Presidente, bien sea propio o de otra Corporación local.



Dos funcionarios/as designado/as por el Alcalde-Presidente, bien sean propios o de otra Corporación local.

Secretario:

El Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

En todo caso, la composición del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, artículo 11 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 artículo 63 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

La designación de miembros incluirá la de los respectivos suplentes.

6.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso con la presencia del presidente y secretario o personas que les sustituyan.

6.3. La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.4. El Tribunal resolverá 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 en ellas, en los momentos del procedimiento indicados en las presentes bases.

Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal, sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6.5. Para las pruebas médicas, psicotécnicas y físicas, el Tribunal requerirá los servicios de personal especializado, que emitirá su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, y a la vista de los cuales el Tribunal resolverá. Asimismo, podrán nombrarse asesores del Tribunal para aquellas materias que estime necesario, que actuarán con voz pero sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. Abstención. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo 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 en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.7. Recusación. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.6, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



6.8. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador. Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámite afectados por las irregularidades.

6.9. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la del Ayuntamiento, situado en la Plaza Mayor, 27, 37500, Ciudad Rodrigo (Salamanca).

BASE SÉPTIMA.– COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. Programa.

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas bases.

7.2. Calendario de realización de las pruebas.

El día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición será anunciado al menos con diez días naturales de antelación, mediante publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuarán por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y mediante cualesquiera otros medios que se juzgue convenientes, para facilitar su máxima divulgación, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

7.3. Identificación de los/as aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

7.4. Orden de actuación de los/as aspirantes. 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 «B» según Resolución de 29 de junio de 2026, 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 (B.O.E. núm. 161, de 3 de julio de 2026).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

7.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.6. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia de Salamanca.

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, ubicado en la Casa Consistorial y en de la sede electrónica del portal web del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (<http://www.ciudadrodrigo.es>), como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones a partir del listado de admitidos y excluidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



7.7. Anonimato de los/as aspirantes. En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, salvo que sea imposible, el anonimato de los/as aspirantes.

BASE OCTAVA.– CALIFICACIÓN.

8.1. La media de la suma de los puntos obtenidos en las pruebas de conocimientos dará la calificación definitiva de la fase de oposición. El orden de calificación definitiva vendrá determinado por el resultado de sumar las calificaciones en los ejercicios de la oposición y la obtenida en la fase de concurso y resultarán seleccionados aquellos aspirantes que obtengan la mayor puntuación.

8.2. En el caso de empate en la puntuación, se adjudicará la plaza al aspirante que tenga mayor puntuación en el primer ejercicio de la prueba de conocimiento. De persistir el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en cada uno de los ejercicios de las pruebas de conocimientos, por orden de realización.

8.3. Sólo aquellos aspirantes con la plaza adjudicada, serán los que realicen el curso selectivo de formación organizado por la Escuela Regional de Policía Local.

BASE NOVENA.– RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. Terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia, la relación de los/as aspirantes aprobados/as, por orden de puntuación, y elevará al Alcalde del Ayuntamiento la propuesta de adjudicación de vacantes, que no podrá rebasar el número de vacantes existentes.

La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, nombrará alumnos/as para la realización del curso de capacitación, a los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, con los derechos y deberes inherentes a los mismos. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, en la plaza a que se aspira, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente, en la Escuela Regional de la Policía Local.

La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, solo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

9.2. Si además de los propuestos para las vacantes existentes, hubiera más aspirantes que hubieran aprobado los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará un listado complementario con dichos aspirantes, por orden de puntuación, a los efectos previstos en el párrafo segundo del artículo 61, apartado 8 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.

9.3. Los/as opositores propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado negativo de antecedentes penales, expedido por el Registro Central de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según modelo que figura en el Anexo IV.



c) Título de bachiller, formación profesional superior o título equivalente que permita el acceso al Grupo C, subgrupo C1 (título de bachiller o técnico, según TREBEP), de los previstos en el artículo 76 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

9.4. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los/as opositores propuestos 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 pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE DÉCIMA.– CURSO DE FORMACIÓN DE MANDO.

10.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 78 y 81 de las Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León, los aspirantes que superen la fase de concurso-oposición quedarán obligados a realizar y superar un curso selectivo de capacitación para la categoría, organizado por la Escuela Regional de Policía Local, que tendrá como objetivos:

- Adquirir la competencia profesional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo de Oficial de la Policía Local, a través del desarrollo, ampliación y transferencia de los conocimientos adquiridos durante el concurso-oposición.
- Capacitar para el desarrollo de habilidades que permitan ejecutar adecuadamente las funciones que le sean encomendadas.

10.2. Calificación del curso.

La calificación final del curso será «Apto/a» o «No apto/a».

Concluido el curso selectivo, el/la Director/a del curso remitirá al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, relación de alumnos/as con su correspondiente calificación. A la vista de las calificaciones el Tribunal calificador propondrá a la Alcaldía los correspondientes nombramientos como funcionarios/as de carrera.

Los/as aspirantes que no superen el curso perderán el derecho a su nombramiento, mediante resolución motivada de la Alcaldía, en base a la propuesta del responsable de la evaluación del curso selectivo. No obstante, el/la alumno/a repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

BASE UNDÉCIMA.– CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Superado el curso selectivo, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, teniendo en cuenta la ponderación establecida entre estas fases.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos por el siguiente orden:

- a) Antigüedad.
- b) Grado personal.
- c) Valoración de la experiencia y el trabajo desarrollado.
- d) Titulación y cursos de formación y perfeccionamiento.

BASE DUODÉCIMA.– NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como Oficial de la Policía Local, a favor de los/as aspirantes propuestos con notificación a los interesados, estando obligados a tomar



posesión dentro del plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, compareciendo para ello en el Departamento de Recursos Humanos.

El nombramiento de los aspirantes quedará condicionado no obstante a la efectiva vacancia de los puestos ofrecidos, por superación del curso de habilitación preceptivo para ascenso a Oficial.

Quienes, sin causa justificada no tomaran posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la nueva condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

BASE DECIMOTERCERA.– INCIDENCIAS.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Serán de aplicación general las normas contenidas en el Reglamento de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, 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, y demás legislación vigente.

BASE DECIMOCUARTA.– RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOQUINTA.– DESARROLLO DE LAS PRUEBAS FÍSICAS.

Las pruebas se realizarán siguiendo el orden que determine el Tribunal, con apoyo de personal especializado en la materia y de acuerdo con las reglas que se establecen a continuación.

Para ser declarados aptos/as en las pruebas físicas, el/la aspirante deberá superar las marcas establecidas, al menos en tres de las siguientes pruebas:

1. Prueba de potencia del tren inferior: salto de longitud con los pies juntos:

- a) Disposición: el/la aspirante se colocará ante una raya de un metro de larga y de 0,05 metros de ancha, marcada en el suelo, paralela al foso de salto y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.
- b) Ejecución: cuando se halle dispuesto el aspirante flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación de talón antes del salto.
- c) Medición: se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la huella del aspirante más cercano a la línea de partida sobre la arena del foso.
- d) Intentos: pueden realizarse tres intentos, contabilizándose el mejor.
- e) Invalidaciones: el salto debe realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva. Es nulo el salto que se produce por el apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo. Es nulo el salto en el que el aspirante pise o rebase la raya en el momento de la impulsión. No serán aptos en esta prueba los aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas o que realicen tres intentos nulos.



f) Marcas mínimas:

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	1,60 m	2,00 m
De 33 años hasta 38 años	1,50 m	190 m
De 39 a 44 años	1,40 m	1,80 m
De 45 y más años	1,30 m	1,70 m

2. Prueba de potencia del tren delantero: lanzamiento de balón medicinal.

a) Disposición: el/la aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo, de 1 metro de larga por 0,05 metros de ancha, paralela a la zona de lanzamiento, con los pies separados y la punta de los pies a la misma distancia de dicha línea.

b) Ejecución: cuando esté dispuesto el/la aspirante, tomará el balón medicinal con ambas manos y lanzará el mismo, sacándolo desde atrás y por encima de la cabeza, enviándole lo más lejos posible. No se podrá tomar carrera, pero sí realizar movimientos de balanceo con brazos y cuerpo.

c) Medición: se efectuará desde la parte anterior de la línea más alejada del foso hasta la primera huella que deje el balón sobre la zona de caída. La medición será en metros y centímetros.

d) Intentos: podrán realizarse tres intentos, como máximo, puntuándose el mejor de los tres.

e) Invalidaciones: serán lanzamientos nulos: Cuando el/la aspirante pise o rebase la línea.

- Cuando el/la aspirante no tenga la punta de los pies a la misma distancia de la línea de lanzamiento.
- Cuando el/la aspirante haga su lanzamiento saltando, despegando totalmente cualquiera de los pies o arrastrando cualquiera de los mismos hacia atrás.
- Cuando el/la aspirante efectúe el lanzamiento con una sola mano.
- No serán aptos en esta prueba los/as aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas o que realicen tres intentos nulos.

f) Marcas mínimas.

Edad	Mujeres balón de 3 kg	Hombres balón de 5 kg
Menos de 33 años	4,50 m	4,50 m
De 33 años hasta 38 años	4,00 m	4,00 m
De 39 a 44 años	3,50 m	3,50 m
De 45 y más años	3,00 m	3,00 m

3. Prueba de velocidad: carrera de 60 metros lisos

a) Disposición: el/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos de salida.

b) Ejecución: la propia carrera de velocidad, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la Federación Internacional de Atletismo Aficionado (IAAF)

c) Medición: la toma de tiempos se realizará preferentemente mediante cronometradores electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos. Los tiempos deberán leerse en décimas de segundo. si se utilizan cronómetros de centésimas de segundo con lectura digital, los tiempos que terminen en más de cinco en el segundo decimal, se convertirán a la próxima décima de segundo mayor.

d) Intentos: se permitirá un solo intento.

e) Invalidaciones: de acuerdo con el Reglamento de la FIAA, y siempre que se haya superado el tiempo establecido.

- No serán aptos/as en esta prueba los aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas.



f) Marcas mínimas:

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	12,4"	10,6"
De 33 años hasta 38 años	12,8"	11"
De 39 a 44 años	13,2"	11,6"
De 45 y más años	13,8"	12"

4. Prueba de resistencia muscular: carrera de 1.000 metros lisos

a) Disposición: el/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

b) Ejecución: la propia de este tipo de carreras sobre 1.000 metros, adaptada a los requisitos mínimos en cuanto a condiciones del terreno especificadas en el Reglamento de la Federación Internacional de Atletismo Aficionado (IAAF), pudiendo correr los opositores por calle libre desde el momento de salida.

c) Medición: la toma de tiempos se realizará preferentemente mediante cronometrajes electrónicos, aunque podrá ser manual, duplicándose los cronos por cada calle, tomándose como válido, el tiempo medio de los dos medidos.

d) Intentos: un solo intento.

e) Invalidationes: cuando un mismo/a corredor/a realice dos salidas falsas o por excederse del tiempo establecido.

No serán aptos/as en esta prueba los aspirantes que no consigan superar las marcas establecidas.

f) Marcas mínimas:

Edad	Mujeres	Hombres
Menos de 33 años	5'25"	4'25"
De 33 años hasta 38 años	6'00"	5'00"
De 39 a 44 años	6'25"	5'30"
De 45 y más años	6'45"	5'50"

Para ser declarados aptos los aspirantes en las pruebas físicas, será suficiente con que superen las marcas mínimas de tres de las cuatro pruebas propuestas, independientemente que sea obligatorio realizar todas ellas.

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, a 7 de agosto de 2026. Fdo. El Alcalde. Marcos Iglesias Caridad.



ANEXO I TEMARIO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

TEMA 1. Normativa de espectáculos taurinos (I): Personal de control y organización. (Arts. 9 a 14 del Reglamento de Espectáculos Taurinos Populares de Castilla y León).

TEMA 2.- Normativa de espectáculos taurinos (II): Concepto, clases y régimen jurídico de los espectáculos taurinos populares de castilla y león. Participantes en los espectáculos taurinos populares.

TEMA 3.- Ley del ruido de Castilla y León: Autocontrol de las emisiones acústicas. Espacios destinados a reuniones, espectáculos o audiciones musicales. Actuaciones en la vía pública. Sistemas de alarma y vigilancia. Métodos de evaluación.

TEMA 4.- Ley Orgánica 4/2025, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana (I): Potestades generales de policía de seguridad (capítulo III, sección 1.ª: artículos 14 a 22)

TEMA 5.- Ley Orgánica 4/2025, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana (II): Infracciones y sanciones. (Capítulo V, Sección 2.ª – Artículos 34 a 43 LO 4/2015)

TEMA 6.- Ley 7/2006, de 2 de octubre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de la Comunidad de Castilla y León: Definiciones recogidas en el art. 2. Espectáculos públicos y actividades recreativas prohibidas. Seguros. Hojas de reclamaciones.

TEMA 7.- Violencia de Género y Doméstica en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (I): objeto y principios rectores.

TEMA 8.- Violencia de Género y Doméstica en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (II): Derecho a la información, a la asistencia social integral y a la asistencia jurídica gratuita.

TEMA 9.- Normativa en materia de Perros (I).: Ordenanza Municipal sobre Animales de Compañía: Circulación de animales en la vía pública. Permanencia de animales en establecimientos públicos. Competencias municipales (art. 56 a 62 OM)

TEMA 10.- Normativa en materia de Perros (II). Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales: Animales de compañía (arts. 26 a 30)

TEMA 11.- Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León: Estructura de mando. Plantilla Mínima. Funciones generales de las escalas y categorías. Jefatura del Cuerpo. Junta de Mandos y mandos del Cuerpo.

TEMA 12.- Ordenanza Municipal Reguladora de los Vehículos de Movilidad Personal del ayuntamiento de Ciudad Rodrigo: Concepto y definición de vehículo de movilidad personal. Normas de circulación. normas de conducción. Edad mínima y equipamiento obligatorio. Estacionamiento de los vehículos de movilidad personal. Régimen sancionador

TEMA 13.- Ordenanza reguladora de la Utilización Privativa o Aprovechamientos Especiales Constituidos por la Ocupación de Terrenos de Dominio Público y Terrenos de Titularidad Privada y Uso Público con Finalidad Lucrativa (I): Definiciones básicas. Ámbito de aplicación de la ordenanza. Emplazamiento y dimensiones de las terrazas. Música y actuaciones. Determinaciones especiales.

TEMA 14.- Ordenanza reguladora de la Utilización Privativa o Aprovechamientos Especiales Constituidos por la Ocupación de Terrenos de Dominio Público y Terrenos de Titularidad Privada y Uso Público con Finalidad Lucrativa (II): Autorización del mobiliario de terrazas. Especial protección del recinto histórico. Uniformidad del mobiliario. Sombrillas, toldos, pérgolas e instalaciones fijas. Muebles auxiliares de servicio. Obligaciones de limpieza. Recogida y apilamiento del mobiliario. Delimitación de las terrazas. Estufas y calefactores.



Humidificadores. Intervención de la policía local.

TEMA 15.- Ordenanza reguladora de la Utilización Privativa o Aprovechamientos Especiales Constituidos por la Ocupación de Terrenos de Dominio Público y Terrenos de Titularidad Privada y Uso Público con Finalidad Lucrativa (III): Régimen de infracciones, Sanciones y medidas provisionales en la ocupación de terrenos de uso público con finalidad lucrativa.

TEMA 16.- Ordenanza Municipal Reguladora de Establecimientos de Hostelería y Actividades: Categorías de establecimientos. Deber de colaboración. Denuncias. Contenido de las denuncias. Actas de infracción. Régimen de infracciones. Medidas cautelares.

TEMA 17.- Ordenanza Reguladora de Instalación de Rótulos, Anuncios y Elementos Publicitarios en el Recinto Amurallado de Ciudad Rodrigo.

TEMA 18.- El mando: concepto y funciones. Estilos de mando: mando autoritario, mando participativo y enfoque Laissez-faire.

TEMA 19.- Organización de eventos deportivos en la vía pública: funciones de la Policía Local. Funciones del Director de Seguridad Vial. Personal voluntario. Medidas de seguridad y especial atención a las pruebas deportivas de ciclismo.

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMA 21.- La inteligencia artificial (IA) y su aplicación en las funciones de la policía local: Concepto y definición de inteligencia artificial. Tipos de inteligencia artificial. Ventajas de la inteligencia artificial en la seguridad pública. Aplicación de la inteligencia artificial en las funciones de la policía local. El futuro de la inteligencia artificial en la policía local.

TEMA 22.- LibreOffice Writer: Conceptos Básicos. Los Campos de Usuario.

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 II COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO

Orientación a la ciudadanía.

- Se esfuerza por escuchar y comprender las demandas y peticiones de los/as ciudadanos/as y usuarios/as.
- Facilita respuestas claras, procurando dar explicaciones razonadas de los motivos y justificaciones de la actuación.
- Resuelve en el menor tiempo posible.
- Da una información lo más completa posible.
- Adapta el lenguaje en función de la persona, esforzándose por hacerse entender, todo ello considerando quién es la persona interlocutora.
- Da un trato cercano y lo más personalizado posible a los/as ciudadanos/as.
- Es resolutivo/a, el procedimiento lo gestiona como una garantía de los/as ciudadanos/as, no un obstáculo.
- Intenta anticiparse a lo que los/as ciudadanos/as puedan necesitar.

Vocación y compromiso.

- Se siente orgulloso/a de pertenecer al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, y lo transmite en su actuación.
- Se esfuerza por y para que existan buenas relaciones entre los/as compañeros/as.
- Se preocupa por dar una buena imagen del Ayuntamiento, procurando que su conducta y actuaciones transmitan una imagen positiva.
- Intenta siempre dar respuestas útiles, ayudando a la ciudadanía a encontrar la solución a sus demandas.
- Le gusta prestar servicios a los/as conciudadanos/as, ayuda a resolver los problemas de forma constructiva.
- Se puede contar con él/ella.

Creatividad e innovación.

- Es receptivo/a a la utilización de nuevas tecnologías en el trabajo diario. Usa las nuevas tecnologías como un elemento facilitador y de mejora.
- Siempre que puede, aporta ideas y propone soluciones que mejoren el trabajo.
- Participa todo lo que puede en grupos o equipos para ayudar a mejorar el trabajo.
- Facilita la creación y participación en grupos o equipos de trabajo.
- Profesionalidad, eficacia y eficiencia.
- Aprende de los errores para que no se repitan: intenta que no se produzcan.
- Se preocupa por el medio ambiente: reduce consumos innecesarios, recicla y reutiliza.
- Intenta hacer las cosas bien y a la primera.
- Se esfuerza por estar al día, demanda formación, la busca y participa en la que se le propone.
- Se implica en la elaboración de los objetivos departamentales y organizacionales y se compromete en su cumplimiento.
- Evita trámites y demoras innecesarias: trabaja para que los procedimientos estén al servicio de los/as ciudadanos/as.
- Es consciente de que su actividad tiene un coste y las implicaciones de esto, evitando derroches o gastos innecesarios.



- Siente satisfacción con el trabajo bien hecho.
- Es consciente de que la falta de calidad en el trabajo termina ocasionando más trabajo y actúa en coherencia con ello.

Responsabilidad, ética.

- Tiene un comportamiento responsable: evita conductas que perjudican su trabajo y el servicio que se presta.
- No se desentiende de su trabajo y es responsable de sus resultados.
- Es consciente y consecuente de su condición de empleado/a público/a.
- Evita las situaciones que pongan en duda la imparcialidad y rectitud de su actuación.
- Hace un uso correcto y no abusivo de los medios de que dispone.
- Intenta ayudar a sus compañeros/as y está siempre en disposición de colaborar.
- No trata de forma diferente a personas iguales, y si fuera necesario hacerlo, deja constancia de los motivos.
- Es cauto/a con la información que maneja.

Transparencia, objetividad.

- Mantiene su independencia en la actuación profesional.
- Su conducta no se ve condicionada por influencias injustificadas, subjetivas o parciales.
- Facilita el acceso de los/as interesados/as a sus expedientes.
- Es claro/a, da la máxima información de la que dispone y puede dar, por todas las vías posibles.

Desarrollo de personas.

- Crea un ambiente de trabajo positivo hacia el aprendizaje, facilitando acciones que favorezcan el desarrollo propio y el desarrollo del personal.
- Facilita que las personas puedan participar o realizar actividades acordes con sus preferencias y competencias.
- Fomenta la creación de espacios que permitan que los miembros del equipo puedan compartir conocimientos, experiencias y aprendizajes derivados de la actividad profesional.
- Identifica los puntos fuertes, las áreas de mejora y las motivaciones de los miembros del equipo y realiza planes de acción para facilitar su desarrollo.
- Organiza el entorno de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos, de tareas, etc.
- Forma y asesora al equipo de trabajo para mejorar su desempeño, ya sea personalmente o a través de otros.
- Fomenta un clima de trabajo en el que se reconocen los logros individuales y del equipo.
- Reconoce el potencial de sus colaboradores y fomenta su desarrollo dando oportunidades para que las personas pongan a prueba sus competencias.
- Fomenta la creación de sistemas para compartir el conocimiento, comunidades o equipos de aprendizaje.
- Delega las tareas importantes y/o urgentes en aquellas personas que cree que las desarrollarán satisfactoriamente y hace el seguimiento oportuno para asegurar el logro de objetivos.
- Dota a los colaboradores de autonomía y capacidad de decisión en las funciones que desempeñan.
- Innovación.
- Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados.
- Impulsa nuevas maneras de hacer las actividades que lleven a la mejora continua de la unidad/organización para hacerla más efectiva.



- Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos de la sociedad, proponiendo soluciones innovadoras.
- Analiza las ventajas e inconvenientes de las innovaciones y asume los riesgos de su implantación.
- Genera y/o facilita la aportación de soluciones e ideas que resuelven problemas o situaciones presentes o futuras de la ciudadanía o de las personas usuarias del servicio, aplicando conocimientos nuevos o diferentes.
- Genera e implementa estrategias y herramientas destinadas a incrementar el potencial innovador de la organización.
- Establece alianzas con otras organizaciones, empresas, centros de investigación o universidades, para posibilitar la adquisición de tecnología, conocimientos, etc.
- Aporta ideas y soluciones nuevas en un marco de actuación definido.
- Presenta propuestas nuevas que añaden valor a lo establecido o son eficaces para la resolución de problemas o búsqueda de oportunidades.
- Localiza nuevas fuentes de información y las utiliza para optimizar los procesos, sistemas o servicios.

Aprendizaje continuo.

- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Mantiene los conocimientos y competencias actualizados en función de los cambios que se producen en el puesto de trabajo y el entorno del mismo, a través de distintas técnicas de formación y aprendizaje.
- Se mantiene actualizado/a a nivel técnico formando parte de grupos de expertos, relacionándose con centros de investigación o universidades, etc.
- Busca información sobre buenas prácticas profesionales que llevan a cabo otras organizaciones para aplicarlas en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto/a a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.

Flexibilidad y gestión del cambio.

- Modifica el comportamiento para dar respuestas a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades de las funciones, adoptando nuevos enfoques y realizando cambios en función de las demandas. Modifica el comportamiento para adecuarlo a situaciones de cambio o ambigüedad.
- Se adapta con facilidad a actividades y responsabilidades cambiantes.
- Continúa siendo efectivo cuando las tareas y prioridades cambian con rapidez.
- Cede, cuando es necesario, para lograr que se alcancen los resultados.
- Impulsa y lidera el cambio como elemento de evolución de la Administración.
- Anticipa los cambios y analiza la situación para adaptarse a las necesidades del entorno.
- Tiene en cuenta las resistencias de las personas implicadas en los cambios antes de impulsarlos.
- Acepta los cambios de manera positiva y constructiva. No justifica la imposibilidad de realizar un encargo en lo que se venía haciendo.
- Trabaja de forma eficaz y eficiente con personas diferentes a las habituales.
- Promueve cambios en los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo para adaptarlos a las prioridades de su entorno.



Proactividad.

- Actúa anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados del trabajo en función de las posibilidades de la organización.
- Aporta ideas que permiten simplificar su actividad y/o reducir los tiempos de ejecución en sus tareas habituales.
- Inicia cursos de acción que permitan anticiparse a las necesidades o problemas de los ciudadanos o usuarios del servicio para mejorar la calidad de los servicios proporcionados.
- Aporta alternativas o soluciones a los problemas antes de que se planten en el ejercicio de los cometidos de su puesto de trabajo.
- Pone en marcha un proyecto o actividad sin esperar que otros se lo digan.
- Aporta soluciones, dentro de su marco de actuación, reconociendo las oportunidades de mejora y actuando en consecuencia.
- Aporta sugerencias y realiza actuaciones adecuadas en su entorno de trabajo, aunque excedan de su ámbito de responsabilidad.
- Pone en marcha con decisión y rapidez acciones, adelantándose a los problemas que se puedan plantear.
- Descubre oportunidades y ventajas potenciales que no son evidentes, aprovechando los medios y recursos disponibles.
- Impulsa y lleva a cabo acciones encaminadas a la mejora de la eficacia y eficiencia de los resultados de la Sección / Servicio / Área.
- Recoge y analiza los problemas, errores o dificultades que surgen durante el desempeño del trabajo con el objeto de mejorar los resultados.

Resistencia a la tensión.

- Controla las emociones propias y evitar reacciones negativas que puedan afectar a los niveles de eficacia y eficiencia en el trabajo en situaciones de presión, oposición, desacuerdo y dificultades o fracasos, liberando la tensión de manera constructiva y aceptable para los demás.
- Domina las emociones (estrés, frustración, ansiedad, etc.) de forma que no interfieran en la realización de su trabajo.
- Inspira seguridad y control, transmitiendo calma y tranquilidad a los demás ante imprevistos, situaciones problemáticas o de agobio.
- Defiende sus intereses y necesidades frente a las exigencias de los demás, con tacto y seguridad.
- Se controla emocionalmente en situaciones conflictivas.
- Permanece amable y tranquilo/a cuando los demás expresan desacuerdo u oposición ante las propias ideas u opiniones.
- Encauza las situaciones adversas con los miembros de su equipo, escuchando activamente y dialogando con ellos, buscando obtener puntos en común.
- Afronta las provocaciones y contrariedades, manteniendo un nivel elevado de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Conserva la calma en situaciones de urgencia o presión.
- Mantiene la tranquilidad ante dificultades y problemas inesperados.
- Actúa con calma y seguridad, mostrando control de las emociones en situaciones de dificultad, agobio y dispersión.

Solución de problemas.

- Estudia los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas, para elegir las soluciones de mayor calidad, en los plazos fijados y en función de la situación, las posibilidades de implementación, los recursos disponibles, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.



- Utiliza distintas fuentes de información para identificar problemas y sus causas.
- Contrasta y verifica la información recogida antes del análisis de un problema.
- Valora las consecuencias y los riesgos que pueden derivarse de la solución de un problema y actúa para minimizarlos.
- Analiza los datos para detectar problemas e incidencias en la Sección / Servicio/ Área antes de que se produzcan o se magnifiquen, discriminando lo accesorio de lo importante.
- Propone soluciones sencillas, prácticas y realistas teniendo en cuenta los recursos y el tiempo disponible.
- Establece cómo la causa de un problema da lugar a un resultado determinado (relación causa-efecto).
- Plantea diversas opciones y alternativas de solución a un problema, y las acompaña de un análisis de los pros y contras de cada una de ellas.
- Considera los diferentes intereses y puntos de vista que tienen las partes implicadas a la hora de solucionar un problema.

Toma de decisiones.

- Tomar decisiones rápidamente, aunque puedan ser difíciles o poco populares, valorando las distintas posibilidades de actuación y las características de la organización.
- Antes de tomar una decisión se asegura de que la información que maneja es válida y completa.
- Analiza la repercusión que tienen las decisiones a adoptar sobre los diferentes agentes implicados.
- Decide sobre las áreas que son responsabilidad suya y discrimina qué debe consultar con el superior y qué puede resolver con autonomía dependiendo de su importancia y su urgencia.
- Cuando tiene que tomar decisiones de riesgo o alto impacto, contrasta los criterios con otros profesionales expertos.
- Asume la responsabilidad de las decisiones tomadas por el equipo, otorga al equipo los méritos de las decisiones acertadas y asume el error cuando la decisión no es adecuada.
- Hace el seguimiento de las decisiones tomadas y evalúa si es necesario introducir modificaciones en las actuaciones.
- Asume las consecuencias de sus decisiones y acciones, responsabilizándose de las mismas.
- En situaciones o problemas con varias alternativas, define propuestas de actuación priorizándolas en función de sus costes, tiempo de resolución, etc.
- Defiende, argumentando, las propias decisiones cuando son puestas en duda.
- Actúa con decisión y rapidez cuando la situación así lo requiere.
- Toma decisiones en lugar del superior cuando éste no está disponible y la situación así lo requiere.
- Transmite con seguridad y firmeza las decisiones adoptadas, aunque éstas puedan ser impopulares.
- Proporciona la información técnica necesaria para que su superior pueda decidir y le informa de los riesgos de las distintas alternativas.
- Mantiene un criterio o una decisión a pesar de las presiones existentes, a no ser que existan razones que justifiquen el cambio.

Trabajo en equipo y colaboración.

- Colabora y participa en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.
- Se implica a nivel operativo con su equipo, como si fuera un miembro más, cuando la situación lo requiere.
- Establece criterios de relación-colaboración entre las diferentes Secciones / Servicios/ Áreas y vela para que los demás también lo hagan.



- Facilita la integración de las personas en el equipo promoviendo el conocimiento personal y el respeto entre los miembros.
- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Cooperar y participa con otros para alcanzar objetivos comunes, compartiendo experiencias, conocimientos e ideas.
- Reconoce y celebra los éxitos del grupo.
- Promueve la cooperación entre Secciones / Servicios/ Áreas y equipos multidisciplinares manteniendo relaciones positivas en todos los entornos.
- Resuelve conflictos y desacuerdos entre los miembros del equipo expresando las diferencias e identificando los puntos comunes.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Busca el consenso y el acuerdo dentro del grupo, apoyando las decisiones tomadas.
- Se implica en las reuniones del equipo, las prepara, expone sus ideas y respeta las opiniones de los demás.
- Construye y mantiene relaciones con personas y grupos sociales del entorno, en el que desarrolla su actividad diaria, que puedan ayudarle a mejorar sus resultados.
- Fomenta la creación de equipos autónomos, integrados y eficientes.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, CUATRO PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)

DATOS PERSONALES

D./D.^a _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, Código Postal _____, Municipio _____, Provincia _____, Teléfono _____, Correo electrónico _____.

EXPONE

1.º Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo (Salamanca), para cubrir por el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, cuatro plazas vacantes de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Subgrupo C1, Oficial de la Policía Local, así como de las bases por las que se rige el procedimiento de selección, entendiendo que reúno los requisitos exigidos, deseo tomar parte del mismo.

2.º Que declaro bajo mi responsabilidad que cumplo con todos los requisitos exigidos para la presentación de la solicitud, aceptando las bases que rigen dicha convocatoria.

3.º Que acompaño a la solicitud:

- Documento Nacional de Identidad.
- Relación de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Certificado expedido por el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo acreditando la antigüedad en el cargo de Agente de Policía Local.
- Recibo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Certificado médico.
- Documentación acreditativa de méritos.

MÉRITOS PREFERENTES

A.1. Recompensas

(Espacio para relacionarlas)

A.2. Cursos de formación y perfeccionamiento profesional

(Espacio para relacionarlos)

A.3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

(Espacio para relacionarlos)



A.4. Servicios de protección civil y otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (Espacio para relacionarlos)

MÉRITOS NO PREFERENTES

B.1. Idiomas

B.2. Socorrismo y primeros auxilios

B.3. Defensa personal

B.4. Titulación académica

B.5. Funciones específicas en la Policía Local de Ciudad Rodrig

4.º Que en el caso de ser nombrado/a, me comprometo 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.

Por todo ello,

SOLICITA

Que sea admitido/a como aspirante en el procedimiento de selección.

Lugar, fecha y firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA).



ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña _____, con domicilio en _____,
de _____ años de edad, con DNI nº _____, declara bajo juramento o promesa:

- Que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública.
- Que no se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no está comprendido/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad legal.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO.



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____, con domicilio en _____,
de _____ años de edad, con DNI nº _____,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que todos los documentos aportados son copia fiel de los originales que tengo en mi poder, los cuales serán aportados al Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo cuando este los requiera para su cotejo, y, en todo caso, tras ser seleccionado, de manera previa a la toma de posesión.

En _____, a ____ de _____ de 20.

Firma.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO.