



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Expediente n.º: 688/2026

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

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: Ayuntamiento

Fecha de iniciación: 04/03/2026

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección para la contratación temporal de una plaza de Técnico de Innovación Social y Gestión de Proyectos, mediante la baremación de méritos:

Denominación del puesto	Técnico de Innovación Social y Gestión de proyectos
Naturaleza	Temporal. 01/10/2026-aproximadamente hasta el 30/11/2028
Grupo	II
Categoría	Técnico Grado Medio
Jornada	Completa
Horario	De 7:30:00 a 15:00 horas.
Retribuciones	2.884,62 € brutos mensuales
Titulación exigible	Cualquier de las recogidas en el Anexo III
Sistema selectivo	Concurso de méritos
N.º de plazas	1

Los objetivos y funciones del puesto de trabajo son las siguientes:

1. Gestión Técnica y Ejecución de Acciones

- **Planificación Operativa:** Definir el cronograma detallado de hitos (milestones) para ambos proyectos, asegurando que los plazos de ejecución de "Innovación Social" y "Edimet" no se solapen de forma que bloqueen los recursos municipales. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento del plan anual de trabajo del Centro de Innovación Social y Territorial La Estrella y de los proyectos municipales. Desarrollar e implementar las actividades previstas para la correcta ejecución de los proyectos. Proponer medidas de mejora para optimizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos.
- **Gestión y supervisión de Entregables:** Elaboración, asegurando que los informes de actividades, estudios, jornadas o materiales previstos en las memorias de ambos proyectos se realicen con la calidad técnica requerida. Preparar la documentación previa y posterior necesaria para reuniones, jornadas y actividades.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

- **Gestión y coordinación de Equipos:** Coordinar con los técnicos de otras áreas del Ayuntamiento (Servicios Sociales, Desarrollo Local, Secretaría, Intervención) para asegurar que las acciones de los proyectos se integren en el día a día municipal. Dinamizar y coordinar los grupos de trabajo vinculados a cada proyecto. Apoyar el funcionamiento del resto de áreas del Centro de Innovación Social y Territorial La Estrella cuando sea necesario.

2. Gestión Económico-Financiera (Crucial en proyectos europeos)

- **Control Presupuestario:** Supervisar que los gastos imputados a cada proyecto cumplan con las normas de elegibilidad de cada convocatoria. Supervisar la correcta ejecución económica de los proyectos. Realizar el seguimiento del grado de ejecución presupuestaria.
- **Preparación de Justificaciones:** Recopilar, verificar y organizar toda la documentación justificativa de los gastos (facturas, nóminas, contratos, licitaciones) para su presentación ante la autoridad gestora (frecuentemente los informes de gasto semestrales). Participar en la elaboración de las justificaciones técnicas y económicas de subvenciones y programas financiados. Garantizar el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos por las entidades financiadoras.
- **Gestión de Licitaciones:** Apoyar al departamento de contratación en la preparación de pliegos técnicos para las acciones que requieran contratación externa, asegurando que se ajusten a los presupuestos aprobados en los formularios financieros. Coordinar el seguimiento técnico de proveedores y asistencias externas.

3. Coordinación Institucional y Transfronteriza

- **Enlace con Socios y entidades colaboradoras:** Actuar como punto de contacto principal con los demás socios de los proyectos (ej. Consorcio Transfronterizo, otras administraciones, empresas colaboradoras). Favorecer la cooperación institucional y el trabajo en red.
- **Reporting y Seguimiento:** Redactar los informes de seguimiento intermedios y finales, asegurando la trazabilidad de los indicadores de resultado (ej. número de personas formadas, eventos realizados, datos recopilados). Realizar el seguimiento de indicadores de ejecución, resultados e impacto. Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- **Representación Institucional:** Participar en los Comités de Seguimiento de los proyectos y reuniones técnicas, defendiendo los intereses del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y del Centro de Innovación Social y Territorial La Estrella en aquellas actuaciones que le sean encomendadas.

4. Visibilidad y Comunicación

- **Cumplimiento de Normativa de Comunicación:** Asegurar que todos los materiales, cartelería, eventos y publicaciones de los proyectos lleven la identidad corporativa obligatoria (logos de la UE, fondos, del Ayuntamiento, etc.).
- **Gestión de Canales:** Colaborar y participar con el área de comunicación del Ayuntamiento para difundir los avances de los proyectos en la web municipal y redes sociales.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

5. Innovación, Desarrollo de Proyectos y Captación de Financiación

- **Desarrollo de Proyectos:** Participar en la formulación y diseño de nuevos proyectos de innovación social, desarrollo territorial y cooperación. Identificar oportunidades de mejora e innovación en los proyectos en ejecución.
- **Captación de Financiación:** Colaborar en la identificación y análisis de convocatorias europeas, estatales, autonómicas y provinciales. Participar en la preparación de solicitudes de subvención y documentación técnica necesaria para concurrir a nuevas convocatorias.
- **Innovación y Desarrollo Territorial:** Impulsar iniciativas de innovación social, emprendimiento, digitalización, cooperación transfronteriza y desarrollo local alineadas con la estrategia del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo y del Centro de Innovación Social y Territorial La Estrella. Contribuir al desarrollo de nuevas metodologías, herramientas y proyectos que favorezcan la innovación territorial y la mejora de los servicios públicos.

Asimismo se creará una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de (bajas por enfermedad, maternidad...).

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es el 406 (Administraciones públicas. Plan recuperación, transformación y resiliencia y Fondos Unión Europea. Tiempo completo), regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo, salvo que por alguna circunstancia eventual o evento tenga que ser esos dos días, compensable según convenio colectivo. El horario de trabajo será de 7:30 a 15:00 horas.

Se fija una retribución bruta mensual de 2.884,62 euros

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

d) Experiencia mínima de seis meses como Técnico de Grado Medio, en un Ayuntamiento o Diputación provincial.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciudadrodrigo.sedelectronica.es>] y en la página web municipal.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A las solicitudes de participación (Anexo I) se acompañará la siguiente documentación:

- DNI
- Titulación exigida
- *Curriculum vitae*, contratos de trabajo y vida laboral expedida por la TGSS a efectos de baremación de la experiencia y justificar la experiencia mínima exigida.
- Justificación de los méritos alegados.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ciudadrodrigo.sedelectronica.es>] en la página web municipal y en el tablón de edictos se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

[<http://ciudadrodrigo.sedelectronica.es>] en la página web municipal y en el tablón de edictos

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Victor Julián Esteban Sardiña
Suplente	<i>Carlos A. Hernández Rubio</i>
Vocal	María Jesús Plaza Flores
Suplente	<i>Silvia Borrero Plaza</i>
Vocal	Rosa María Aurelia Pascual Martín
Suplente	<i>Maria Mateos Campos</i>
Secretario	Maria Teresa Martín García
Suplente	<i>Teresa Fernández Blanco</i>

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

a) Formación: hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento

- Asistencia a acciones formativas relacionadas con la administración pública y/o con actividades de innovación y desarrollo (se valorarán sólo cursos de contratación pública, subvenciones, administración local, presupuesto local y proyectos de innovación o desarrollo estatales, autonómicos y europeos):

De 20 a 40 horas: 0,20 puntos por curso

De 41 a 100 horas: 0,30 puntos por curso

Más de 100 horas: 0,40 puntos por curso



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

Por conocimiento de idiomas ingles y portugués.

- Por certificado nivel A1: 0,15 puntos.
- Por certificado nivel A2: 0,25 puntos.
- Por certificado nivel B1: 0,50 puntos.
- Por certificado nivel B2: 1,50 puntos.
- Por certificado nivel C1: 1,75 puntos.
- Por certificado nivel C2: 3,00 puntos.

Por cualquier otro idioma con independencia del nivel: 0.25

La valoración se realizará tan sólo por el título superior que se posea de cada idioma:

Se tendrán en cuenta tan sólo los títulos indicados en el Anexo II sin que sea necesario aportar su traducción.

b) Experiencia:

Haber prestado servicios en la administración pública: *hasta un máximo de 5 puntos.*

Por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo: 0.20 por mes, a jornada completa, con un máximo de 24 meses.

Por haber prestado servicios en cualquier otra Administración de la Comarca de Ciudad Rodrigo (se justifica por la dimensión del CIS): 0.10 por mes, a jornada completa, con un máximo de 24 meses.

Por haber prestado servicios en otra Administración pública: 0,15 por mes, a jornada completa, con un máximo de 24 meses.

c) Otras titulaciones: Hasta un máximo de tres puntos.

Cualquier titulación universitaria oficial, de Licenciatura/Grado, diplomatura, Máster y Doctorado distinta a la presentada para participar en la convocatoria: 1 punto por cada una.

Por cualquier título oficial de formación profesional de Administrativo: 1 punto.

d) Por haber superado o aprobado el proceso selectivo de una convocatoria de plaza fija en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo del Grupo A2/II o C1/III: Hasta un máximo de 3 puntos.

Por haber aprobado exámenes en oposiciones del Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo: 1 punto por cada examen aprobado.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, en el que se reflejen las tareas desempeñadas en el puesto.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado segundo (experiencia). De persistir el empate se acudirá a la experiencia en el Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, y de persistir el mismo se procederá a un sorteo público.

NOVENA. Calificación

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones o alegaciones, que serán resueltas por la Comisión de Selección.

Transcurrido dicho plazo, la relación se elevará al Presidente de la Corporación para la resolución de la contratación.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de personas que han participado en el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, etc.*

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: sistema rotativo

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La renuncia inicial justificada a una oferta de trabajo, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se efectuará el llamamiento del candidato que proceda según el orden de prelación del listado, mediante contacto telefónico (se realizarán 2 intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada) en el número o números que el candidato haya señalado en su solicitud de participación en las correspondientes pruebas selectivas. A estos efectos, los interesados estarán obligados a comunicar cualquier variación en el número de teléfono señalado, así como su posterior opción por otro medio de notificación, que será atendida siempre que garantice la constancia de la recepción, no resultando en extremo gravosa para el Ayuntamiento y facilite la necesaria agilidad en la contratación.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima hasta el 31/12/2028.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo a la demanda en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Social de Salamanca, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN TÉCNICO DE INNOVACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DATOS PERSONALES

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

EXPONE:

Vista la Convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº _____ de fecha _____, para la contratación temporal de un Técnico de Innovación Social y Gestión de Proyectos.

MANIFIESTA:

A.- Que desea tomar parte en la convocatoria aceptando en todos sus términos las bases de la convocatoria de esta selección.

B.- Que reúne, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

C.- Ser ciertos los datos consignados en la solicitud y documentos aportados.

D.- Que adjunto los siguientes documentos:

TITULACIÓN:

- ☐ DN.I.
- ☐ Titulación exigida.

EXPERIENCIA:

- ☐ Documento acreditativo de una experiencia mínima de SEIS (6) MESES como Técnico de Grado Medio en un Ayuntamiento o Diputación
- ☐ *Curriculum vitae*, contratos de trabajo y Vida laboral expedida por la TGSS a efectos de baremación de la experiencia.
- ☐ Justificación de la baremación de méritos.

SOLICITA:

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

En Ciudad Rodrigo, a _____ de _____ de 202__

(Firma)

Fdo.- _____

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

SR. ALCALDE PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE CIUDAD RODRIGO (Salamanca)



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO II

Certificados reconocidos idioma inglés

TIPO CERTIFICADO	B1	B2	C1	C2
ASOCIACIÓN DE CENTROS DE LENGUAS EN LA ENSEÑANZA SUPERIOR - ACLES	CertAcles B1	CertAcles B2	CertAcles C1	CertAcles C2
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS UNICERT	Level 1	Level 2	Level 3/4	
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS CLES	CLES 1	CLES 2	CLES 3	
Escuela Oficial de Idiomas (R.D. 1041/2017, de 22 de diciembre)	Intermedio B1	Intermedio B2	Avanzado C1	Avanzado C2
Escuela Oficial de Idiomas (L.O. 8/2013)	NIVEL B1	NIVEL B2	NIVEL C1	NIVEL C2
Escuela Oficial de Idiomas (R.D. 967/1988, de 2 de septiembre)	3º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
CAMBRIDGE: GENERAL ENGLISH EXAMS	PRELIMINARY ENGLISH TEST (PET)	FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE)	CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH (CAE)	CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH (CPE)
CAMBRIDGE: BUSINESS ENGLISH CERTIFICATES (BEC)	BEC 1: Preliminary	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL CERTIFICATE IN FINANCIAL ENGLISH (ICFE)		ICFE Vantage	ICFE: Effective Operational Proficiency	
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SERVICE (IELTS)	4,0 5,0	5,5 6,5	7,0 8,0	8,5 +
Cambridge Boxhill Language Assessment OET (Occupational)		B2	C1	C2
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE INTERNET BASED (TOEFL iBT) *Última revisión octubre-2019	*42 - 71	*72 94	*95 120	



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

TEST OF ENGLISH FOR INTERNATIONAL COMMUNICATIONS (TOEIC) (req. superación de las cuatro macro destrezas)	275 395 275 380	400 485 385 450	490 495 455 495	
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC)	TELC B1	TELC B2	TELC C1	

TRINITY COLLEGE: INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE)	ISE I	ISE II	ISE III	ISE IV
UNIVERSIDAD DE MICHIGAN		CERTIFICATE OF COMPETENCY IN ENGLISH		CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN
PEARSON - LCCI	LCCI English for Tourism 2 / LCCI JETSET B1 / LCCI ELSA B1			
Pearson English International Certificate, anteriormente PTE General y London Test of English	B1	B2	C1	C2
PEARSON TEST OF ENGLISH PTE (ACADEMIC)	43 58	59 75	76 84	85+
PEARSON - LCCI	LCCI English for Business 2	LCCI English for Business 3	LCCI English for Business 4	
OXFORD TEST OF ENGLISH (OTE) (REQ. SUPERACIÓN DE LAS CUATRO MACRO DESTREZAS)	81 - 110	111 - 140		
ANGLIA EXAMINATIONS (req. superación de las cuatro macro destrezas)	Intermediate Intermediate Business English	Advanced Advanced in Business English	Accept Proficiency	Masters Proficiency in Business English
LanguageCert International ESOL: Listening, Reading, Writing, Speaking	Achiever B1	Communicator B2	Expert C1	Mastery C2
THE ASSOCIATION OF ACADEMIC FOREIGN LANGUAGE CENTRES - SERMO		Acert B2	Acert C1	



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

STANDARDIZED LANGUAGE PROFILE (SLP) (STANAG 6001, Ed. 5, de OTAN)	SLP 1111 Nivel Supervivencia *Incluye indicadores (+)	SLP 2222 Nivel Funcional *Incluye indicadores (+)	SLP 3333 Nivel Profesional *Incluye indicadores (+)	
CERTIFICATE IN ESOL INTERNATIONAL FOUR SKILLS	LRN Entry Level (Entry 3)	LRN Level 1	LRN Level 2	LRN Level 3

Certificados reconocidos idioma Portugués

TIPO CERTIFICADO	B1	B2	C1	C2
PORTUGUÉS: INSTITUTO CAMOES Y UNIVERSIDAD DE LISBOA	ELEMENTAR DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DEPLE)	INTERMEDIO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DIPLE)	AVANZADO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DAPLE)	UNIVERSITÁRIO DE PORTUGUÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA (DUPLE)
PORTUGUÉS: THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC)	TELC B1			
Escuela Oficial de Idiomas (R.D. 1041/2017, de 22 de diciembre)	Intermedio B1	Intermedio B2	Avanzado C1	Avanzado C2
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988, de 2 de septiembre)	3º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
PORTUGUÉS: STANDARDIZED LANGUAGE PROFILE (SLP) (STANAG 6001, Ed. 5, de OTAN)	SLP 1111 Nivel Supervivencia *Incluye indicadores (+)	SLP 2222 Nivel Funcional *Incluye indicadores (+)	SLP 3333 Nivel Profesional *Incluye indicadores (+)	



Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo

ANEXO III

Diplomatura en Gestión y Administración pública.
Diplomatura en Ciencias Empresariales.
Grado Abierto en Ciencias Sociales y Jurídicas
Grado en Administración de Empresas
Grado en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación
Grado en Administración y Dirección de Empresas
Grado en Administración y Gestión Pública
Grado en Ciencia Política y Administración Pública
Grado en Ciencia Política y de la Administración
Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
Grado en Ciencias Empresariales
Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas
Grado en Ciencias Políticas y de la Administración
Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública
Grado en Ciencias Políticas y Gestión Pública
Grado en Ciencias Políticas, Gobierno y Administración Pública
Grado en Ciencias Sociales y Jurídicas
Grado en Creación, Administración y Dirección de Empresas
Grado en Derecho
Grado en Dirección de Empresas
Grado en Dirección y Creación de Empresas
Grado en Dirección y Gestión Pública
Grado en Economía
Grado en Economía Financiera y Actuarial
Grado en Economía y Finanzas
Grado en Economía y Gestión
Grado en Economía y Negocios Internacionales
Grado en Emprendimiento y Gestión de Empresas
Grado en Empresa Internacional
Grado en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
Grado en Gestión Empresarial Basada en el Análisis de Datos
Grado en Gestión y Administración Pública
Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación