

Aprobada inicialmente la Ordenanza reguladora del servicio de comida a domicilio de Oliva de la Frontera por acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2025, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta (30) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://olivafrontera.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

En Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde, Juan Antonio García Torres.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS**
Ayuntamiento de Oliva de la Frontera
Oliva de la Frontera (Badajoz)

Anuncio 5257/2025

Bases de la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo/a, incluida en la oferta de empleo público para el año 2025, mediante el sistema de oposición

BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Excmo. Ayuntamiento.

Las funciones serán las de auxiliar en la realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría y área, tanto de trámite como de colaboración, propias de un Auxiliar Administrativo.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

1.1. El sistema de selección: Será el de oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria conforme con las especificaciones de la base sexta.

1.2. Datos de carácter personal: La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos de los aspirantes. Para ser admitidos, los opositores deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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.
- b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.
- d) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, del título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según lo previsto en el 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

f) Haber abonado la correspondiente tasa en concepto de derechos de examen a que se refiere la base tercera, o acreditar la exención de su abono de conformidad con lo establecido en dicha base.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las bases de la convocatoria.**Tercera.- Presentación de solicitudes.****3.1.- A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:**

- a) Instancias: Solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I.
- b) Fotocopia compulsada o copia auténtica del DNI o, en su caso, pasaporte/NIE.
- c) Fotocopia compulsada o copia auténtica del título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- d) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen y/o acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna exención o bonificación en aquella.

3.2.- Lugar de presentación de instancias: Serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el

registro electrónico general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.4.- Derechos de examen: La tasa es de 15,00 euros y se abonará en la cuenta Banco Santander ES30 0030 5006 3508 7000 1271.

En el documento debe figurar el nombre y apellido, número del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda "pruebas selectivas para una plaza de Auxiliar Administrativo por oposición libre".

Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

3.4.1.- Bonificaciones y exenciones de la tasa.

Estarán exentos del pago de la tasa:

- Los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición, clasificadas de "categoría especial", de acuerdo con el artículo 12.2, a) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de Familia Numerosa, debiendo acreditarse mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.
- De acuerdo con la D. Ad. 4.^a de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, las personas que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
- Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.
- Los aspirantes que se presenten a un proceso de selección destinado a cubrir una plaza de forma temporal por un periodo máximo de seis meses.

Gozarán de una bonificación del 50 por ciento:

- Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de dos meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera en las que se soliciten participación, para lo cual deberán presentar un certificado, tarjeta de demanda de empleo u otro documento de los servicios públicos de empleo por el que acrediten tal condición.

Estas exenciones deberán ser rogadas por el aspirante, indicándolo en su solicitud, acompañando a la misma la documentación requerida.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contendrá la relación de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión de estos.

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3.- En el término de un mes desde que termine el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y/o en el tablón de anuncios, resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica o el tablón de anuncios del Ayuntamiento deberá producirse con una antelación de, al menos, quince días hábiles al comienzo de las pruebas.

4.4.- Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de la interposición previa y potestativa del recurso de reposición.

4.5.- La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.6.- Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal de Selección será designado por resolución de órgano competente, de composición colegiada, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesional de sus miembros, debiendo todos ellos poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, estará formado por un Presidente, tres vocales y un Secretario.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

5.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.3.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.5.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

5.6.- Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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.

5.7.- Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo, o podrán ser recusados, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9.- Podrán estar presentes en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de las organizaciones sindicales.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, quince días hábiles a dicho comienzo.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos 2 meses desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 30 días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en la sede electrónica o en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

6.2.- Los aspirantes deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte, NIE o carné de conducir, así como de bolígrafo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de fase de libre oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La realización de las pruebas será obligatoria y eliminatoria, calificando hasta un máximo de 10 puntos el primer ejercicio y máximo 10 puntos el segundo ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el primer ejercicio y 5 puntos en el segundo.

El orden de actuación de los aspirantes será: Llamamiento único.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Tipo test.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Consistirá en contestar 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre las materias del anexo II.

El cuestionario que se proponga contendrá 10 preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de esta fase se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Cada respuesta correcta se valorará con 0,20.

2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una correcta.

Las respuestas en blanco no suman ni restan.

Los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones que estimen procedentes con objeto de impugnar las preguntas formuladas por el Tribunal de Selección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la plantilla de corrección del ejercicio en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra el anuncio de los resultados provisionales se podrá interponer reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

- Segundo ejercicio: Práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Consistirá en contestar 20 preguntas tipo test sobre supuestos prácticos con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, sobre las materias del anexo II y anexo III.

1.º.- Cada respuesta correcta se valorará con 0,5.

2.º.- Por cada tres preguntas contestadas erróneamente, se restará una correcta.

Las respuestas en blanco no suman ni restan.

Contra el anuncio de los resultados provisionales se podrá interponer reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Los programas de los ejercicios teóricos prácticos de selección aprobados por la Corporación contendrán las materias que aparecen en el anexo II.

Octava.- Calificación.

A los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de fase de oposición, se sumará puntuación de ambos, siendo esta la calificación final.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se resolverá, por el siguiente orden, a favor de:

1.º. Mayor nota en el segundo ejercicio.

2.º. Mayor número de respuestas correctas en el primer ejercicio.

3.º. Menor número de preguntas erróneas del primer ejercicio excluyendo las preguntas en blanco.

Si tras aplicar los criterios mencionados anteriormente persistiera el empate, se realizará un sorteo público.

Novena.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo no obtuvieran el puesto objeto de contratación, pasarán a integrar una bolsa de trabajo.

Si hubiera que proceder a la sustitución, definitiva o temporal, de alguno de los trabajadores contratados, tendrán preferencia para ser contratados los incluidos en la citada bolsa de trabajo, según su orden de colocación en la misma. Si la sustitución no alcanzase una duración de 3 meses, los interesados se reincorporarán a la bolsa en el lugar que le corresponda pudiendo volver a ser contratados con motivo de ulteriores sustituciones, hasta completar dicho plazo. En caso de ser contratados más de 3 meses en la sustitución correspondiente, podrán nuevamente ser contratadas si bien previa su reincorporación al final de la bolsa de trabajo constituida.

Para colmar lagunas en la forma de funcionamiento de la bolsa de trabajo se podrán dictar instrucciones por la Alcaldía como Jefe Superior de Personal del Ayuntamiento, pudiendo también estas integrarse por las pautas que al respecto establece la normativa de función pública de la CC.AA. de Extremadura, ya que estos aspectos no forman parte estrictamente del proceso selectivo objeto de regulación por estas bases.

Las personas que al tiempo de ser llamadas renunciasen a ser contratadas por cualquier causa o no pudiesen serlo por cualquier motivo perderán el número de orden en que estuvieren colocadas en la citada bolsa de trabajo, quedando situadas al final de la misma para eventuales contrataciones.

Décima.- Presentación de documentos.

10.1.- Documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de estar en posesión de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título académico referido en la base 2.1.d), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si excepcionalmente estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los correspondientes estudios.

c) Informe/Certificado médico expedido por autoridad u organismo competente que justifique que la minusvalía acreditada es compatible para el ejercicio de las funciones a desempeñar para el puesto objeto de selección conforme a lo especificado en las mencionadas bases.

10.2.- Plazo.

El plazo de presentación de los documentos anteriores será de hasta 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.3.- Falta de presentación de documentos.

Quienes dentro del plazo indicado en la base anterior y salvo fuerza mayor, no presentaren su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Decimoprimera.- Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde dictará resolución autorizando la contratación, en régimen de contratación laboral conforme a lo Estipulado en la base 1.^a.

Decimosegunda.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimotercera.- 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.

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 al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial del Estado (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Oliva de la Frontera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio García Torres.

ANEXO I

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

D./D.^a _____, vecino/a de _____, provincia de _____, teléfono de contacto _____ / _____, con domicilio en la calle _____, número __, y con NIF: _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, publicada en el Boletín Oficial del Estado a fecha de __ / __ / __, a través del sistema de oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado/a, se compromete 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.

Adjunta:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante abono derechos de examen o de su exención.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una plaza de Auxiliar Administrativo/a convocada por el

Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Oliva de la Frontera, a _____ de _____ de 2025

El solicitante,

Fdo.: _____

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales: Capítulo primero. De los españoles y los extranjeros; Capítulo segundo. Derechos y Libertades. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado: Capítulo I: Principios Generales; Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones generales. Derechos, deberes y principios rectores.

Tema 3.- 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: Título I (objeto y ámbito de aplicación). Título II, capítulo I. Clases de personal. Título III. Derechos y deberes. Capítulo I, II y III.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 6.- Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I. Disposiciones generales. Título II. El municipio.

Tema 7.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Título preliminar: Disposiciones Generales. Título I. Capítulo I. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y Deberes. Título III. Capítulo I. Sección 1.º. Funcionamiento del Pleno, de los requisitos de celebración de las sesiones.

Tema 8.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II. De la Población y del Padrón. Capítulo I, II y IV.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. De los Interesados en el Procedimiento.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las administraciones públicas. De los actos administrativos.

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común.

Tema 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la Revisión de los Acto en Vía Administrativa.

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): De los órganos administrativos. Competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título preliminar: Ámbito de aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales, capítulo I, II y III.

Tema 15.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título I: Recursos de las Haciendas Locales: Capítulo IV: Participación en los tributos del Estado. Capítulo V: Subvenciones. Capítulo VI: Precios públicos.

Tema 16.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI: Presupuesto y gasto público. Capítulo I: De los presupuestos.

Tema 17.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Título VI: Presupuesto y gasto público. Capítulo II: De la tesorería de las entidades locales. Capítulo III: De la contabilidad. Capítulo IV: Control y fiscalización.

Tema 18.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I). Título preliminar. Capítulo II. Sección 1.^a, delimitación de los tipos contractuales. Sección 3.^a, contratos administrativos y contratos privados. Libro I. Título I. Capítulo I, del artículo 28 al 30. Libro I. Título III. Capítulo I. Normas generales.

Tema 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II) Libro II. Capítulo I. Expedientes de contratación en contratos menores. Disposición adicional 2.^a. Competencias en materia de contratación en las entidades locales.

Tema 20.- Tratamiento contable de documentos de cobro de terceros: Presupuestos, albaranes, notas de entrega, facturas: Admisión, contabilización y pago.

Tema 21.- Procesamiento y gestión de nóminas. Retenciones fiscales, anticipos y embargos.

Tema 22.- El Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Inscripción de empresas y normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Aspectos comunes a la acción protectora.

Tema 23.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicaciones y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 24.- El personal al servicio de las administraciones públicas: Los empleados públicos. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleado público. Acceso al empleo público.

Tema 25.- Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las entidades locales. Derechos, deberes y régimen retributivo de los empleados públicos.

ANEXO III

OFIMÁTICA

Tema 1.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

Tema 3.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 5.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 6.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 7.- La red internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web".