



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 52

Anuncio **876/2026**

miércoles, 18 de marzo de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Zalamea de la Serena

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Zalamea de la Serena
Zalamea de la Serena (Badajoz)

Anuncio 876/2026

Bases de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo, una plaza de Auxiliar Administrativo/a mediante el sistema de oposición libre

MEDIANTE DECRETO DE ALCALDÍA DE 13 DE MARZO DE 2026, SE APRUEBAN LAS BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN-LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE ZALAMEA DE LA SERENA

Don José Antonio Murillo Dávila, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la anterior en materia de organización y funcionamiento, recursos administrativos, retribuciones y licencias, y de conformidad con la oferta de empleo público correspondiente al año 2025, publicada en el Diario Oficial de Extremadura (DOE) de fecha 2 de octubre de 2025, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter de personal laboral fijo una plaza de Auxiliar Administrativo/a vacante en la relación de puestos de trabajo de personal del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, con arreglo a las siguientes.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de oposición-libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, con carácter de personal laboral fijo, correspondiente al grupo C2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena y dotada presupuestariamente para el ejercicio 2025.

Corresponderá al trabajador/a que resulte seleccionado/a el desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a, así como aquellas que se relacionan al final de la presente base, quedando sujeto/a al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984.

En lo no previsto en las presentes bases, el procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, el Real Decreto Legislativo 2/2015, la Ley 7/1985, el Real Decreto Legislativo 781/1986, la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, así como demás normativa concordante que resulte de aplicación.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión de la titulación de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones o puesto al que se aspira.
- e) No haber sido separado/a 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 de 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

impidan, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en las bases 2.1 y 2.3 deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

2.3. Los candidatos deberán abonar la tasa por derechos de examen en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de tasas por derechos de examen (BOP de 29 de marzo de 2019).

La cuota a ingresar es de 22,00 euros, si bien para aquellas personas que acrediten un desempleo durante los dos meses anteriores al plazo de presentación de solicitudes la cuota se reducirá en un 50%. Esta reducción, deberá acreditarse presentando la vida laboral junto con la solicitud o autorizando en la solicitud al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena a comprobar estos datos de oficio de la Seguridad Social.

La cuota deberá estar ingresada dentro del plazo para presentación de solicitudes. El número de cuenta es ES11 00490301612410134836.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán según modelo del anexo II de las presentes bases.

A la solicitud (anexo II) se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, en vigor.
- Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen mediante ingreso en la cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena según se indica en la base segunda, apartado 3 de estas bases, o en su caso, vida laboral o autorización al Ayuntamiento a efectos de bonificación de dicha tasa de recabar información sobre situación de desempleo.

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 del/la aspirante del proceso selectivo. Asimismo, en ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de edictos anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (<https://zalamea.com/>), se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (<https://zalamea.com/>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (<https://zalamea.com/>).

Quinta.- Tribunal Calificador.

Estará integrado por cinco miembros (una Presidencia, tres vocalías y una Secretaría), designándose igual número de

suplentes todos ellos pertenecientes a la Administración Local. Siendo, como mínimo, uno de ellos, empleado de la Diputación de Badajoz. En la designación de las personas integrantes deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Quienes formen parte del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y se registrarán por la normativa de aplicación.

Podrán asistir como observadores un representante de las entidades sindicales con representación en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador se publicarán en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (<https://zalamea.com/>).

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Asimismo, podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

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 publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 5 días hábiles a dicho comienzo.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos al menos diez días hábiles desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrán exceder de seis (6) meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo caso de fuerza mayor.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y máximo de quince días (15) hábiles.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ilmo. Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el Tribunal motivadamente.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el desistimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

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

Séptima.- Del procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de oposición-libre, que consistirá en la celebración sucesiva de los dos ejercicios que la componen, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican:

1.º) Ejercicio tipo test: 10 puntos.

2.º) Supuesto práctico: 10 puntos.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria. La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente el obtener un mínimo de 5 puntos. La calificación de todos los ejercicios será expresada con dos decimales.

a) Primer ejercicio. Prueba de conocimientos (máximo 10 puntos). Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la válida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el anexo I de esta convocatoria. Se añadirán 5 preguntas de reserva, a efectos de sustitución de las que pudieran contener errores.

b) Segundo ejercicio. Prueba práctica (máximo 10 puntos). Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas, y funciones del puesto de trabajo, la claridad, la concreción, redacción y exposición del asunto que se trate y la coherencia del mismo, de modo que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes, de entre las materias relacionadas en el anexo I.

Tanto de conocimiento como práctica de la fase de oposición, se tendrá en cuenta el temario recogido en el programa de la convocatoria incluido en el citado anexo I de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en mismo.

No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la publicación de las bases de selección.

Octava.- Calificación de las pruebas, relación de aprobados, y presentación de documentos.

Todas las pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisa haber superado la anterior.

El ejercicio de la prueba de conocimiento, tipo test, se calificará a razón de 0,20 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla (máximo 10 puntos).

La prueba práctica, se valorará de 0 a 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos. Los criterios de corrección deberán ser conocidos por los aspirantes con anterioridad a la elaboración del examen. Para la realización de esta prueba, se podrá exigir el uso de ordenador.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y vendrán determinados por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate, se resolverá según el criterio que adopte el Tribunal, de conformidad con parámetros técnicos objetivos, relacionados con el desarrollo de las pruebas.

Terminada la calificación de los aspirantes y una vez expuesta la lista por orden de puntuación, se abrirá un plazo de reclamación de (3) tres días hábiles. Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal o en caso de que no las hubiere, elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento del/la aspirante seleccionado que mayor puntuación haya obtenido para ocupar la plaza convocada a los efectos de que proceda

El aspirante propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria (los que no tenían obligación de presentarlos con anterioridad).

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este supuesto, la Alcaldía formulará nombramiento a favor del que siguiera en puntuación al propuesto, siempre que el mismo haya superado todos los ejercicios eliminatorios.

Novena.- Nombramiento definitivo y toma de posesión.

Presentada la documentación por el/la aspirante y siendo esta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento a favor del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación como Administrativo/a. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas. El nombramiento será notificado al interesado/a para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello, publicándose dicho nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

En dicha toma de posesión, el/la aspirante nombrado deberá firmar el documento de aceptación del puesto de declaración de cumplimiento de las normas aplicables al personal laboral del Ayuntamiento.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido pudiendo la administración proceder a nombrar al siguiente aspirante según el orden de puntuación obtenido.

Décima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/la aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos, sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que genere la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los/las aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Zalamea de la Serena, Secretaría-Intervención, plaza Calderón de la Barca, número 1, 06430-Zalamea de la Serena (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Undécima.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1.º. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación/publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2.º. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

Duodécima.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

Décimotercera.- Base final.

Las bases completas se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.zalamea.com y estarán a disposición de los interesados en la Secretaría Intervención de este Ayuntamiento para su consulta.

En Zalamea de la Serena, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, José Antonio Murillo Dávila.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Título Preliminar. Título Primero. "De los derechos y deberes fundamentales": Capítulo segundo: Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales: Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la LBRL. El municipio: Concepto, territorio y población: Artículos 11, 12, 15, 16, 17 y 18 de la LBRL. Competencias del municipio: Artículos 7, 25, 26 y 27 de la LBRL. La provincia: Concepto y competencias: Artículos 31 y 36.1 de la LBRL.

Tema 3.- La Organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo de Ministros y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de las Regiones Comunitarias.

Tema 4.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

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. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título segundo: De la actividad de las administraciones públicas.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título tercero: De los actos administrativos.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa. Título sexto: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título preliminar: Capítulo I. (Disposiciones Generales) y capítulo II. (De los órganos de las administraciones públicas).

Tema 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo III (Principios de la potestad sancionadora) y capítulo IV (De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas).

Tema 13.- 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. "Personal al servicio de las administraciones públicas": Capítulo I. "Clases de personal". Título III. "Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos": Capítulo I. "Derechos de los empleados públicos"; Capítulo II. "Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño"; Capítulo III. "Derechos retributivos".

Tema 14.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (I): Título Preliminar: Objeto y ámbito de aplicación. Título II. "Personal al servicio de las administraciones públicas de Extremadura": Capítulo I: Empleados públicos. Título III:

"Ordenación y estructura de los recursos humanos". Título IV: "Derechos y deberes": Capítulos I, II, III y IV.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (II): Título VI. "Adquisición y pérdida de la condición de empleado público". Título VII. "Promoción profesional y evaluación del desempeño".

Tema 16.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura (III): Título IX. "Situaciones Administrativas". Título X: "Régimen disciplinario".

Tema 17.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 18.- 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: Enumeración de los recursos de las haciendas locales; definición y régimen jurídico de los ingresos de derechos privados, principios de tributación local, las ordenanzas fiscales su contenido.

Tema 19.- 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: Enumeración de los impuestos de los municipios; naturaleza y hecho imponible de los impuestos sobre Bienes Inmuebles, de Actividades Económicas, sobre Vehículos de Tracción Mecánica, sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana; Tasas y contribuciones especiales.

Tema 20.- 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: Contenido y aprobación de los presupuestos.

Tema 21.- 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: De los créditos y las modificaciones del presupuesto.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar. "Disposiciones Generales": Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Capítulo II: Contratos del Sector Público.

Tema 23.- Procesadores de textos: Openoffice y Microsoft Word: Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Formato de documentos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Tablas. Revisión ortográfica. Numeración y viñetas. Sangrías. Estilos. Esquemas. Combinación de correspondencia. Fórmulas. Gráficos.

Tema 24.- Hoja de Cálculo Microsoft Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Edición de Datos. Funciones. Formulas. Gráficos. Impresión.

Tema 25.- Base de datos Microsoft Access: Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Exportar e importar datos. Combinar correspondencia con el procesador de texto.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a _____, con DNI: _____, domiciliado en c/ _____, de _____, provincia de _____, teléfono de contacto y email: _____.

Expone: Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz) para la provisión de una plaza de Personal Laboral Fijo mediante el sistema de oposición-libre denominada: Auxiliar Administrativo; publicada en el BOP de Badajoz número _____, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en dicha convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Que en caso de ser seleccionado 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.

Asimismo, acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Comprobante/justificante original acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- d) Declaración jurada en la que acredite los requisitos exigidos en la base 2.1, d, e, f de la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de 2026

El/la solicitante

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zalamea de la Serena (Badajoz).



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop