DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín nº 200
Anuncio **4089/2026**
lunes, 19 de octubre de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Castuera
Castuera (Badajoz)
Anuncio 4089/2026

Bases de selección de dos plazas de auxiliares administrativos correspondientes a la oferta de empleo público 2026

BASES DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE A LA OEP 2026

Mediante decreto de 7 de octubre de 2026, y tras la tramitación del correspondiente expediente, se aprueban las bases de selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo correspondiente a la oferta de empleo público 2026, las cuales se transcriben íntegramente a continuación:

BASES DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE CASTUERA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de oposición-libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, con carácter de personal funcionario/a de carrera, correspondiente al grupo C2, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Castuera, incluidas en la oferta de empleo 2026 y dotadas presupuestariamente para el ejercicio 2026.

Corresponderá al trabajador/a que resulte seleccionado/a el desempeño de las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a adscrito a Secretaría General y Tesorería, 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, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del empleado Público, Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en todo aquello que sea de aplicación, y demás normativa de desarrollo de la anterior y de aplicación en cuando al procedimiento de tramitación.

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, así como los méritos que se presenten una vez superada la fase de oposición, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

2.3. Justificante del pago de la tasa. La cuota a ingresar será de 10,00 euros y estarán exentes aquellos que cumplan lo dispuesto en el artículo sexto de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP de Badajoz de 31 de diciembre de 2007). IBAN ES78 3001 0044 8144 1000 0820. Concepto tasa de examen Auxiliar Administrativo-Padrón o Auxiliar Administrativo-Tesorería.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para participar 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 Castuera 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 de certificado o 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 Castuera según se indica en la base segunda, apartado 3 de estas bases, o en el supuesto de exención de tasa, documento acreditativo de este extremo.

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.

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 Castuera (https://castuera.sedelectronica.es), se concederá un plazo de diez 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 Castuera (https://castuera.sedelectronica.es). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Los siguientes anuncios relacionados con el procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castuera (https://castuera.sedelectronica.es).

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se nombrará observando lo dispuesto en la normativa de aplicación, concretamente los artículos 60 del TREBEP y 97 y 98 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

En 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.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI.

Séptima.- Del procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso 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:

A) Fase de oposición (máximo 20 puntos).

1.º) Ejercicio tipo test: 10 puntos.

2.º) Supuesto práctico: 10 puntos.

B) Fase de concurso (máximo 4 puntos).

- Fase de oposición.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

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 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la valida y que versará sobre el contenido del programa incluido en el anexo I de esta convocatoria, teniendo en cuenta que son dos especialidades. Las preguntas podrán versar estrictamente sobre el contenido del temario con una aplicación literal sobre las leyes y también podrán ser el resultado de una aplicación práctica y lógica sobre las mismas. Se añadirán 3 preguntas de reserva.

b) Segundo ejercicio. Prueba práctica (máximo 10 puntos). Consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos con varias preguntas a contestar. 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. Los opositores conocerán antes de la realización de la prueba, los criterios de corrección.

El temario exigido deberá estar actualizado a fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo en el BOE.

- Fase de concurso.

El concurso se valorará en los siguientes términos:

a) Experiencia. Por haber trabajado en puestos como Auxiliar Administrativo en administraciones públicas y entidades del sector público. Se valorará 0,1 por mes de trabajo hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida 1 punto.

c) Por formación. Por cursos realizados por organismos públicos u oficiales o entidades homologadas de contenido relacionado con las funciones a desarrollar. Se valorarán sólo aquellos cursos de más de 20 horas, 0,1 punto por hora con un máximo de un punto.

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 la prueba práctica se precisa haber superado la prueba teórica.

El ejercicio de la prueba de conocimiento, tipo test, se calificará a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta, restándose 0,05 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. Los criterios de corrección deberán ser conocidos por los aspirantes con anterioridad a la elaboración del examen.

Una vez superada la fase de oposición, se establecerá un plazo para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de concurso. Esta documentación no será subsanable, sin perjuicio que el Tribunal considere necesario la ampliación de información o documentación para el baremo.

Tras la realización de las pruebas y valoración de las mismas, así como tras la valoración del concurso, se establecerá un plazo de reclamación de tres días hábiles.

Si el Tribunal lo decidiese, se podrán realizar en un mismo día los dos ejercicios de la fase de oposición. En este caso, se deberá indicar en el anuncio de convocatoria del ejercicio.

Las pruebas de las dos plazas se desarrollarán en los mismos días simultáneamente, organizándose de tal manera que un aspirante pueda optar a las dos plazas.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación una vez sumadas la puntuación obtenida en las dos fases. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate persistiera, se resolverá teniendo como referencia la letra publicada para el año 2026 en la Administración General del Estado a estos efectos (Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la AGE BOE de 3 de julio de 2026).

Terminada la calificación de los aspirantes y una vez expuesta la lista y resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal, en su caso, se elevará 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, todos los documentos originales acreditativos de requisitos y de la fase de concurso para su baremación.

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 de los/las aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. 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 formular juramento en los términos contemplados en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

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 generase 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 Castuera, 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 Castuera, Secretaría General, plaza España, número 1, 06420-Castuera (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.- Bolsa de trabajo.

Con aquellos aspirantes que hubieran superado al menos una prueba se constituirá una bolsa de trabajo, la cual se regirá por lo dispuesto en el Decreto 205/1991, de 26 de diciembre, modificado por Decreto de 22/2023, regulador del Reglamento de Ingreso de la Junta de Extremadura, sin perjuicio, de las adaptaciones a la administración local del Ayuntamiento de Castuera.

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.

Decimotercera.- Impugnaciones.

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

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Badajoz en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Mérida, dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castuera, a fecha de la firma digital.- El Alcalde-Presidente, Francisco Martos Ortiz.

ANEXO I

- Temario común.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y características. Título Preliminar. Título Primero. "De los derechos y deberes fundamentales".

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Título IV Del Gobierno y la Administración. Título V: De las relaciones del Gobierno y la Administración. Título VIII: De La organización territorial del Estado: Capítulo II: De la Administración Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura Título preliminar. Título I De las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Título II. De las instituciones: Artículo 15.

Tema 4.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Título I Disposiciones Generales Título II El Municipio y Título IV. Disposiciones Comunes a las Entidades Locales.

Tema 5.- Fuentes del Derecho del ordenamiento jurídico español. Ordenamiento español y comunitario. La Organización de la Unión Europea: Instituciones comunitarias.

Tema 6.- 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. Título I. Capítulo I Competencias y funciones

Tema 7.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Título I: Disposiciones generales. Título II: Principios de protección de datos. Título III: Derechos de las personas.

Tema 8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Título Preliminar. Título I. Transparencia de la actividad pública

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las administraciones públicas.

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

Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: 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. V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 13.- 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 14.- 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 15.- 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".

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 Preliminar. Ámbito de aplicación. Título I: Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 17.- 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 18.- Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto. Formato de caracteres. Formato de párrafos. Configurar página. Numeración y viñetas. Tablas. Sangrías. Cuadros de texto. Notas al pie y notas al final. Tabla de contenido. Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Ordenar y filtrar. Base de datos Microsoft Access 2016: Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Ordenar y filtrar. Exportar e importar datos.

- Temario específico: Auxiliar Administrativo. Padrón y estadística.

Tema 1.- 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 IV Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 2.- 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 VI. Situaciones Administrativas. Título VII. Régimen Disciplinario.

Tema 3.- Real Decreto 1960/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II De la población y padrón.

Tema 4.- Resolución de 39 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del INE de la Dirección General de cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal. (BOE de 2 de mayo de 2020), modificada por Resolución de 3 de febrero de 2023 (BOE de 8 de febrero de 2023).

Tema 5.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral General. Título I: Disposiciones Generales para las elecciones por sufragio universal directo: Capítulo III. Administración Electoral.

Tema 6.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral General. Título I. Disposiciones Generales para las elecciones por sufragio universal directo: Capítulo VI. Secciones I, IX y X.

Tema 7.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral General. Título I. Disposiciones Generales para las elecciones por sufragio universal directo. Capítulo VI. Secciones XII y XII.

Tema 8.- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral General. Título III Disposiciones Especiales para elecciones municipales.

Tema 9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Regulación de los contratos menores. Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera.

Tema 10.- Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Plataforma de intermediación.

- Temario específico: Auxiliar Administrativo. Tesorería.

Tema 1.- 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 IV Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 2.- 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 VI. Situaciones Administrativas. Título VII. Régimen Disciplinario.

Tema 3.- 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, hecho imponible, Base imponible exenciones y bonificaciones, cuota de los impuestos sobre Bienes Inmuebles, de Actividades Económicas y sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 4.- 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, hecho imponible, Base imponible exenciones y bonificaciones, cuota de los impuestos sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 5.- 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, Capítulo II De la Tesorería de las Entidades Locales.

Tema 6.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Título I. Disposiciones Generales del ordenamiento tributario. Título II. Los tributos: Capítulo I. Disposiciones Generales

Tema 7.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Título II. Los tributos: Capítulo II. Obligados Tributarios; Capítulo III. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta

Tema 8.- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Título II. Los tributos: Capítulo IV. La deuda tributaria. Capítulo VI La deuda tributaria.

Tema 9.- Gestión de Cementerio: Concesiones de nichos. Decreto 161/2002, de Policía Mortuoria de Extremadura. Título I: Disposiciones Generales. Título IV Inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres. Ordenanza reguladora del Servicio de Cementerio de Castuera (BOP de 8 de agosto de 2025).

Tema 10.- Administración electrónica: Conceptos y términos. Nociones básicas de seguridad informática. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Plataforma de intermediación.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D./D.ª _____, con DNI: _____, domiciliado en c/ _____, de _____, provincia de _____, teléfono de contacto y correo electrónico: _____ (si se indica correo electrónico se opta por la notificación electrónica).

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Castuera (Badajoz) para la provisión de dos plazas de funcionario/a de carrera mediante el sistema de oposición-libre denominadas: 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.

Para ello, declaro que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de selección.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

El/la solicitante

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castuera (Badajoz).

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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