



AYUNTAMIENTO

de

EL PEDROSO (Sevilla)
Secretaría - Intervención

Expediente: 110/2023

Procedimiento: Convocatoria plazas Aux. Adtv.

5.- Anuncio Bases selección Aux. Administrativo Concurso Oposición

**D. SERGIO VELA BELLIDO, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO
AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)**

EXPONE

Habiéndose aprobado por Resolución n.º 222/2024 de Alcaldía, dictada con fecha 18 de Marzo las Bases y la convocatoria para dar cobertura a tres plazas de Auxiliar Administrativo de esta Entidad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES
PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Primera.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de los años 2020 y 2023, aprobadas por Resoluciones de Alcaldía n.º 52/2020, 586/2020 y 602/2023 de fechas 31 de Enero, 17 de Noviembre y 23 de Julio; y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 39 de 2020, 274 de 2020 y n.º 111 de 2023, respectivamente, cuyas características son:

- **Grupo :** C2
- **Escala:** Administración General
- **Subescala:** Administrativa
- **Clase:** Auxiliar Administrativo
- **Número de vacantes:** Tres
- **Sistema de selección:** Concurso-oposición
- **Naturaleza:** Funcionario de carrera
- **Nivel de complemento de destino:** 18
- **Complemento específico:** 349´52 euros / mes (14 pagas)
- **Dedicación:** Jornada completa
- **Funciones encomendadas:**

Funciones generales:

SERGIO VELA BELLIDO (1 de 1)
 Alcalde-Presidente
 Fecha Firma: 10/04/2024
 HASH: e08510c3b39ba6d67b75f6ca7d6014b9



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 26



Las propias de su formación de Auxiliar Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del área que se le asigne, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

Funciones específicas:

- 1.- Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- 2.- Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
- 3.- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
- 4.- Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
- 5.- Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
- 6.- Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.
- 7.- Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopiadoras.
- 8.- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
- 9.- Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
- 10.- Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
- 11.- Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.
- 12.- Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.
- 13.- Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
- 14.- Realizar operaciones numéricas sencillas.
- 15.- Cotejo y compulsión de documentación.



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://eipetroso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 26

16.- Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.

17.- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.

18.- Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.

19.- Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.

20.- Supervisar el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.

21.- Trabajos en materias de recaudación municipal bajo la dirección del Tesorero municipal:

- Emitir liquidaciones de cualquier tipo de ingreso de derecho público, tramitación y seguimiento.
- Control de ingresos, plazos, edictos notificaciones y publicaciones.
- Mantenimiento y confección de Padrones Tributarios.
- Colaboración y tramitación en las gestiones de recaudación en vía ejecutiva.
- Colaboración y cumplimentación de trámites con el OPAEF para cursar reclamaciones, domiciliaciones, devolución de ingresos, rectificaciones de errores, exenciones o bonificaciones, aplazamientos o fraccionamientos, bajas o altas de recibos y liquidaciones acordadas en los respectivos decretos, etc.
- Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones.

22.- Trabajos en materias del Catastro:

- Atender el Punto de Información Catastral para información al ciudadano sobre datos catastrales, emisión de certificaciones catastrales descriptivas y gráficas, planimetría, solicitar notas simples telemáticas, dar curso a reclamaciones relacionadas con la rectificación y actualización de datos catastrales, localización e identificación de fincas, actualización de datos relativos a domicilios tributarios, información al contribuyente sobre las notificaciones emitidas por catastro en las resoluciones de expedientes, etc.

23.- Trabajos en materias del padrón de habitantes, censo electoral y padrón de arbitrios municipales: confección, mantenimiento, actualización, certificaciones, rectificaciones, atención de reclamaciones, etc.

24.- Trabajos en todas las materias propias de la Secretaría del Juzgado de Paz:

Registro Civil:

- Cumplir las funciones de dar fe, guardar y custodiar los libros de Registro Civil.
- Expedición de certificaciones de nacimiento, matrimonio o defunción, tanto en el ámbito municipal como de cualquier otro Registro Civil, éste último a través de auxilio registral.
- Inscripción de matrimonio, civil o religioso, celebrado en el municipio.
- Inscripción de nacimiento de hijo.



- Inscripción de defunción acaecida en el municipio.
- Expedición de fe de vida y estado, documentos que acreditan la vida del solicitante y su estado de soltero, viudo o divorciado.
- Expedición de Libros de Familia.
- Tramitar expediente de matrimonio y celebración, por el Juez de Paz, de bodas.
- Enviar al Instituto Nacional de Estadística las inscripciones realizadas mensualmente.

Materia Civil:

- Cumplir con los exhortos civiles recibidos, desarrollando una labor de cooperación y auxilio judicial con otros órganos de la Administración de Justicia.
- Cédulas de citación, emplazamientos, traslados, requerimientos, notificaciones...
- Celebrar actos de conciliación entre vecinos del municipio.

Materia Penal:

- Cumplir con los exhortos penales recibidos, desarrollando una labor de cooperación y auxilio judicial con otros órganos de la Administración de Justicia.
- Cédulas de citación, emplazamientos, traslados, requerimientos, notificaciones...
- Comparecencias apud acta.

25.- Trabajos en el Centro de Salud.

26.- Trabajos en materias de Servicios Sociales:

- Gestión de las citas con la Trabajadora Social.
- Registro de entrada y salida de documentación.
- Atención, información al ciudadano y entregar la documentación de los programas, planes, actividades, cursos y servicios del área de Bienestar Social y Políticas de Igualdad.
- Auxilio administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios sociales y en la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones y convenios de servicios sociales.
- Auxilio administrativo de la Agencia Territorial de Bienestar Social: atender al registro de entrada y salidas de documentación que afecta a 15 municipios, darle curso a los responsables de cada UTS y archivo de la documentación.

27.- Trabajos en materias de personal:

- Bolsa de Empleo y Programas de Empleo: informar al ciudadano, recepcionar la documentación, llamar a los trabajadores, etc.
- Cursar altas y bajas en Seguridad Social.
- Tramitar y mecanizar contratos.
- Introducir datos en el programa de confección de nóminas.
- Archivo de documentación.
- Preparación y redacción de documentación o datos para la justificación de programas de empleo.

28.- Trabajos en materias de Feria de Muestra:

- Recepción de solicitudes de expositores, distribución de stands de expositores, tramitación del expediente de contratación de la empresa que realiza el montaje de la feria de muestra, supervisión del cumplimiento de los trabajos de montaje de la feria de muestra en el plazo previsto y con la corrección debida

29.- Trabajos en materia de urbanismo

30.- Trabajos en materia de subvenciones



31.- Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.

32.- Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como auxiliar administrativo/a.

33.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

34.- Efectuar cualquier otra función que se le encomiende, propia de su categoría.

El presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de El Pedroso.

Segunda.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de El Pedroso se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.



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

Los aspirantes que no sean de nacionalidad española deberán poseer un conocimiento del castellano adecuado para el desarrollo de sus funciones.

f) Los nacionales de Estados distintos a la Unión Europea deberán estar en posesión del permiso de residencia para proceder a la toma de posesión.

g) Aquellos que, independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.

Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

3.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

Tercera.- Solicitudes, plazo de presentación y documentación acreditativa

1.- Solicitudes.-

Las solicitudes (Anexo I), 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 y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://elpedroso.sedelectronica.es>, en el Tablón de Anuncios, y un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

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

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Los méritos se presentarán posteriormente una vez se publique la lista de aspirantes que superen la fase de oposición. Los méritos alegados, lo serán a la fecha de finalización del plazo para presentar la instancia solicitando participar en el procedimiento.

2.- Plazo de presentación de solicitudes.-

El plazo de presentación de solicitudes, y en su caso, de la presentación telemática de la documentación acreditativa a anexar que se aportará junto a la instancia, será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Documentación a anexar a la solicitud.-

Como documentación a anexar a la solicitud, se presentarán:

- a) Fotocopia del D.N.I., o documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- b) Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- c) En caso de tener la condición de discapacitado/a deberá aportar el certificado indicado en la Base Segunda.
- d) Justificante de abono de tasas por derecho de examen en cuantía de Cincuenta euros (50,00 €), que deberán ser abonadas en la cuenta : **ES19 2100 7474 28 2200041160**, indicando nombre del aspirante y concepto : Tasas auxiliar administrativo

Las personas que opten por la presentación de forma telemática, deberán presentar la documentación inexcusablemente en formato PDF.



El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios para mayor difusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, así como los errores en la consignación de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Las peticiones de subsanación se realizarán a través del formulario establecido como Anexo II, presentándolo según lo establecido en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de exclusión, además de las ya señaladas, las siguientes:

- a) No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base tercera.
- b) No presentar la instancia y la documentación acreditativa en la forma establecida en la cláusula tercera.
- c) La omisión de la firma en la instancia de la persona solicitante.
- d) La presentación de la solicitud fuera del plazo y forma establecida.

En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación (Anexo II) correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo de 30 días aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con el nombramiento de los miembros que van a formar parte del Tribunal Calificador del proceso selectivo, que se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>], y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>] con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este.



El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la Base octava debe presentarse en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Quinta.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano técnico de selección actuará en todo caso conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

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

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

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los/as respectivos/as suplentes, se hará pública en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>], y estará integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los/as suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente/a, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.



El secretario/a del Tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad, y suscribirá los anuncios emitidos por este.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

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

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los/as aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015 ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de El Pedroso [<http://elpedroso.sedelectronica.es>]. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

La convocatoria y sus bases vinculan a la administración, a los órganos de selección y a las personas que participan en las mismas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal Calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

El personal del Ayuntamiento y los miembros del Tribunal calificador tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 26

Sexta.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de Oposición y Concurso. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio será previa a la de concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

1.- Fase de Oposición: (máximo 60 puntos)

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

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.

El llamamiento se llevara a cabo mediante anuncio que se hará publico en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Pedroso.

Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa, resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.



En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra “M” del primer apellido

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo Test. (máximo 30 puntos)

Consistirá en contestar correctamente por escrito, un cuestionario elaborado por los miembros del tribunal de un mínimo de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, que versará sobre las materias del programa que figura en el Anexo III (Temario) de esta convocatoria.

Se penalizarán con 0,5 puntos las respuestas erróneas. Las preguntas no contestadas no puntúan, ni serán objeto de penalización.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

Además, se incluirán adicionalmente 5 preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo. Dichas preguntas deberán ser contestadas por los aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio: De carácter práctico.(máximo 30 puntos)

Igualmente de carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de supuestos técnicos de carácter práctico (con un máximo de 5 y un mínimo de 2, a determinar por el Tribunal). El contenido de este ejercicio versará sobre las materias/temas contenidos en la parte específica del programa que figura como Anexo III de esta convocatoria, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

En este ejercicio se valorará la precisión en la exposición del tema o temas seleccionados, el orden y claridad estructural de la exposición escrita, el apropiado fundamento legal que se utilice, la capacidad para relacionar las distintas disposiciones aplicables, la precisión, la calidad de expresión escrita y de síntesis, orden y claridad de ideas en la redacción del tema, y esencialmente los conocimientos sobre la materia.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos.

Tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Calificación de los ejercicios:

- La calificación de cada aspirante se calculará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a éste.



Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

- Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Pedroso al efecto de que puedan formularse reclamaciones por los interesados en el plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de la resolución de cada uno de los ejercicios.

- Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final de la fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

2.- Fase de Concurso: (máximo 40 puntos)

Finalizada la Fase de Oposición, las personas que hayan superado esta fase, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones, para presentar la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos para su posterior valoración en la fase de concurso.

En ningún caso se valoraran los méritos que no hayan sido alegados y acreditados documentalmente en dicho plazo

Esta presentación se llevara a cabo a través del formulario establecido como Anexo IV.

Será obligatorio la inclusión de un índice autobaremo, ordenado y enumerado, detallando e identificando todos y cada uno de los documentos remitidos en un único fichero, que para el caso de presentación telemática lo será en formato pdf, diferenciados según correspondan a cada uno de los apartados que a continuación se citan.

Estos documentos relativos a los méritos y experiencia, así como el índice, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, y se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado correspondiente.

Sea cual sea el sistema elegido para la presentación de los mencionados documentos, los mismos deberán ir agrupados y organizados en función del apartado al que pertenezcan, clasificados de la siguiente forma :

- . Titulación académica
- . Cursos de formación y perfeccionamiento
- . Experiencia profesionalidad
- . Pruebas selectivas superadas

Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Los méritos presentados por las personas aspirantes estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito presentado con posterioridad.



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 26

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de la documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases.

En esta fase se valorará específicamente las titulaciones académicas aportadas y los cursos de formación relacionados directamente con las funciones correspondientes al puesto a desempeñar y que hayan sido organizados por Administraciones públicas, Universidades, Federaciones de Municipios y Provincias, y la experiencia; con un máximo de 40 puntos, y con arreglo al siguiente baremo:

2.1.- Por la formación, hasta un máximo de 10 puntos, según los siguientes apartados:

2.1.1.- Titulación académica: (máximo 2 puntos) Siempre que guarde relación con la plaza objeto de la presente convocatoria

- Titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente: 0,8 puntos.
- Titulación universitaria: 1,2 puntos.

2.1.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 8 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos 10 años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, según la siguiente escala:

- \geq a 50 horas: 0´25 puntos
- \geq a 60 horas: 0´30 puntos
- \geq a 80 horas: 0´35 puntos
- \geq a 100 horas: 0´40 puntos

En este apartado no se puntuarán los cursos de idiomas. Tampoco se puntuarán los cursos de una carrera académica, doctorado, ni de institutos universitarios, cuando estos formen parte del plan de estudios del centro.

No se puntuarán los certificados de asistencia a congresos, charlas, jornadas o similar estén o no relacionados con el puesto de trabajo.

El Tribunal podrá excluir de la valoración aquellos certificados de cursos que por su contenido, duración simultánea en el tiempo y otras características especificadas en los mismos, resulten de dudosa apreciación.

Los cursos de formación se justificaran mediante la presentación del original o copia compulsada del documento acreditativo o certificado correspondiente, en el que conste la entidad organizadora del curso, el objeto y las horas de duración.



2.2.- Por servicios prestados hasta un máximo de 25 puntos, conforme a los siguientes apartados: (Siempre que guarde relación con la plaza objeto de la presente convocatoria)

- Por experiencia profesional en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0´20 puntos por mes hasta un máximo de 12 puntos.
- Por experiencia profesional en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0´10 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.
- Por experiencia profesional en empresa privada en puestos de igual o superior contenido al de las plazas a las que se opta: 0´05 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

Los períodos inferiores a un mes no se valorarán, aun cuando una posible acumulación de estos periodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

Los servicios prestados en régimen de dedicación parcial, se valorarán proporcionalmente al tiempo de dedicación, con relación a la jornada laboral normal de los funcionarios públicos.

Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: certificado de los servicios prestados expedido por funcionario habilitado de la Entidad donde se hubieren prestado o realizado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo, escala o categoría profesional, el tiempo, jornada y el tipo de funciones desempeñadas.

Acreditación de los servicios prestados en entidades privadas: Contratos de trabajo o certificado de empresa e informe de la vida laboral expedido por la seguridad social, con el fin de determinar la duración de los contratos, en el que necesariamente deberá figurar la categoría profesional y características del puesto ocupado. Ambos documentos son imprescindibles.

2.3.- Por la superación de pruebas selectivas (máximo 5 puntos)

Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo :

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de administración pública: 0´5 puntos

Séptima.- Llamamiento de las personas aspirantes y desarrollo de los ejercicios.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación en el momento de ser llamada a cada uno de los ejercicios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, por lo que quedará excluida del procedimiento selectivo.

Los aspirantes deberán acudir a las pruebas, provistos del DNI, para que en cualquier momento de la realización de las mismas, pueda ser comprobada su identidad.

Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación cuando se haya garantizado el anonimato de los aspirantes.

No se permitirá el acceso a cualquier ejercicio de esta primera fase de oposición con los teléfonos móviles y/o cualquier otro dispositivo electrónico. De advertir el Tribunal que alguna de las personas aspirantes accede a los ejercicios en posesión de los citados dispositivos, podrá excluirlas de su realización y, por consiguiente, de todo el proceso selectivo.

Octava.- Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden :

1º.- Mejor puntuación en la fase de oposición.

2º.- Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

3º.- Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden:

- . experiencia.
- . resultado de exámenes de otras convocatorias
- . acciones formativas y titulación.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación según la cláusula séptima.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Cód. Validación: 42CYRFLAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 26

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Acreditadas las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, el Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 15 días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Décima.- Lista de Reserva

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para cubrir cualquier eventualidad que impidiera cubrir efectivamente la plaza, así como para cubrir transitoriamente situaciones de baja del titular, o para cubrir supuestos particulares de exceso o acumulación de tareas o desarrollo de programas específicos en el Ayuntamiento de El Pedroso.

La lista de reserva estará integrada por las personas aspirantes que superen el proceso selectivo atendiendo a su riguroso orden decreciente conforme a la puntuación final obtenida en las fases de oposición y de concurso.

En caso de igualdad se seguirán los mismos criterios citados en la Clausula 8ª

La lista que se origine con motivo de la presente convocatoria, anulará y dejará sin validez a cualquier otra lista o bolsa de empleo existente en el Ayuntamiento para las funciones de Auxiliar Administrativo.

Decimoprimer.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Decimosegunda.- Protección de datos de carácter personal.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

La base legal que nos permite tratar sus datos es, según el Art. 6.c del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 “el



tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento”. Sus datos serán cedidos a “Otros organismos públicos con competencia en la materia”. No existe la supresión de los datos, ya que, aunque se produzca la baja, es necesario conservar los datos a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Decimotercera.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición.

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 Sevilla, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (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, así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas antes señaladas.

Lo que se hace público para el general conocimiento de las personas interesadas, informando que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

En El Pedroso a 09 de Abril de 2024
 El Alcalde Presidente
 Sergio Vela Bellido



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 26

ANEXO I. Solicitud

EL PEDROSO



AYUNTAMIENTO

INSTANCIA / SOLICITUD
ANEXO I

Área de Recursos Humanos

REGISTRO

SOLICITANTE

| | | |
|----------|---------------------------|--------------------|
| N.I.F | NOMBRE Y APELLIDOS | |
| | DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO |
| TELÉFONO | CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO | PROVINCIA |

REPRESENTANTE (en su caso)

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| N.I.F | NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL | |
| | DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO |
| TELÉFONO | CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO | PROVINCIA |
| PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA | | |

MEDIO DE NOTIFICACIÓN – INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

| | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SOLICITANTE | <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA |
| <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE | <input type="checkbox"/> PAPEL |

SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / APORTADA

| Obligatoria |
|---|
| Copia del DNI o, documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor. |
| Fotocopia de la Titulación académica requerida. |
| Justificante de abono de Tasas por derecho de examen. |
| Aportadas según el caso |
| En caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado indicado en la base Tercera. |

* Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de El Pedroso, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: pedroso@dipusevilla.es

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L62
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26

OBJETO DE LA SOLICITUD

Que, vista la convocatoria anunciada en el B.O.E. n.º _____, en relación con la convocatoria para la selección de tres plazas como funcionario de carrera de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de El Pedroso, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de n.º _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

| | |
|-----------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de El Pedroso |
| Finalidad | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. |
| Destinatarios | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy |

FIRMA

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Pedroso a ____ de _____ de 2024

El/la solicitante

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los derechos Digitales, este Ayuntamiento de El Pedroso, le informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos correspondiente, y solo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante este Ayuntamiento de El Pedroso, sito: Plaza de España nº 1 de El Pedroso CP 41360 (SEVILLA) C.I.F. P-4107300-H - E-MAIL. pedroso@dipusevilla.es Tfno. 954889001



Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 26

ANEXO II.- Subsanación

EL PEDROSO



AYUNTAMIENTO

SOLICITUD DE SUBSANACIÓN
ANEXO II

REGISTRO

Área de Recursos Humanos

SOLICITANTE

| | | |
|----------|---------------------------|--------------------|
| N.I.F | NOMBRE Y APELLIDOS | |
| | DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO |
| TELÉFONO | CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO | PROVINCIA |

REPRESENTANTE (en su caso)

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| N.I.F | NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL | |
| | DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO |
| TELÉFONO | CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO | PROVINCIA |
| PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA | | |

MEDIO DE NOTIFICACIÓN – INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

| | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SOLICITANTE | <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA |
| <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE | <input type="checkbox"/> PAPEL |

SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Al objeto de subsanar el/los motivo/s de exclusión provisional aportando la documentación requerida, y se admita la solicitud en el **proceso selectivo para cubrir en propiedad tres plazas como funcionario de carrera de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, mediante concurso-oposición por turno libre en el Ayuntamiento de El Pedroso.**

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA / APORTADA

| Documentación que aporta para subsanar |
|---|
| Instancia-Solicitud participación proceso selectivo (Anexo I) |
| Copia del D.N.I. o, documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor. |
| Fotocopia de la Titulación académica requerida. |
| Otros: |
| Observaciones |
| |

* Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de El Pedroso, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: pedroso@dipusevilla.es



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 26

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

| | |
|-----------------------|--|
| Responsable | Ayuntamiento de El Pedroso |
| Finalidad | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. |
| Destinatarios | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy |

FIRMA

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Pedroso a ____ de _____ de 2024

El/la solicitante

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los derechos Digitales, este Ayuntamiento de El Pedroso, le informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos correspondiente, y solo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante este Ayuntamiento de El Pedroso, sito: Plaza de España nº 1 de El Pedroso CP 41360 (SEVILLA) C.I.F. P-4107300-H - E-MAIL. pedroso@dipusevilla.es Tfno. 954889001



Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KKJ6ZKJ32R9L6Z
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 26

ANEXO III. Temario

Bloque I. Materias comunes

| Tema | Materia |
|-------------|--|
| 1 | La Constitución Española de 1.978 |
| 2 | El Estatuto de Autonomía para Andalucía |
| 3 | El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica |
| 4 | Clases de Entidades Locales |
| 5 | El Municipio. Organización Municipal y competencias |
| 6 | Fuentes del derecho administrativo |
| 7 | La Ley de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales |
| 8 | El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación. |
| 9 | Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes |
| 10 | Ley 12/2007, de 26 de Noviembre, para la promoción de igualdad de género en Andalucía. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. |
| 11 | Ley 13/2007, de 26 de Noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Protección y atención a las víctimas. |
| 12 | Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público |

Bloque II. Materias específicas

| Tema | Materia |
|-------------|--|
| 13 | El procedimiento administrativo común. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Fases del procedimiento |
| 14 | Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación |
| 15 | Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos |
| 16 | Los órganos colegiados locales. Clases, funcionamiento, convocatoria y orden del día |
| 17 | Actas y certificaciones de acuerdos de órganos colegiados locales |
| 18 | Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo |
| 19 | Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. |



| | |
|----|--|
| | Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario |
| 20 | El contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo |
| 21 | El sistema español de la Seguridad Social, especial referencia a bases y tipos de cotización. Recaudación de cuotas. El sistema Red |
| 22 | La acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social. Contingencias que la protegen y régimen general de la Seguridad Social. Contingencias que se protegen y régimen general de las prestaciones |
| 23 | La Ley General de Subvenciones. Disposiciones generales |
| 24 | Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos |
| 25 | Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Conceptos y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. |
| 26 | Ley 31/1995, de Prevención de riesgos laborales. Capítulos I y II |
| 27 | Los bienes de las entidades Locales: Conceptos y clases |
| 28 | El registro de entrada y salida de documentos: La presentación de instancias y documentos en las oficinas publicas. Administración electrónica. |



Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KJ6ZKJ32R9L6Z
 Verificación: <https://elpepfraso.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 26

ANEXO IV. Documentación Concurso

EL PEDROSO



AYUNTAMIENTO

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN FASE DE CONCURSO
ANEXO IV

Área de Recursos Humanos

REGISTRO

SOLICITANTE

| | | |
|----------|---------------------------|--------------------|
| N.I.F | NOMBRE Y APELLIDOS | |
| | DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO |
| TELÉFONO | CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO | PROVINCIA |

REPRESENTANTE (en su caso)

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| N.I.F | NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL | |
| | DOMICILIO | CORREO ELECTRÓNICO |
| TELÉFONO | CÓDIGO POSTAL / MUNICIPIO | PROVINCIA |
| PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA | | |

MEDIO DE NOTIFICACIÓN – INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

| | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SOLICITANTE | <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA |
| <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE | <input type="checkbox"/> PAPEL |

SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD TRES PLAZAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Aportación de documentación a tenor de lo establecido en la cláusula 6,2 (Fase de Concurso)

*** Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de El Pedroso, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: pedroso@dipusevilla.es**

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cód. Validación: 42CYRLF-LAX2KJ6ZKJ3Z9L6Z
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 26



CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

| | |
|-----------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de El Pedroso |
| Finalidad | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. |
| Destinatarios | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://elpedroso.sedelectronica.es/privacy |

FIRMA

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En El Pedroso a ____ de _____ de 2024

El/la solicitante

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personal y Garantía de los derechos Digitales, este Ayuntamiento de El Pedroso, le informa que sus datos serán incorporados a la Base de Datos correspondiente, y solo se cederán a terceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Podrá solicitar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular oposición al tratamiento de los mismos ante este Ayuntamiento de El Pedroso, sito: Plaza de España nº 1 de El Pedroso CP 41360 (SEVILLA) C.I.F. P-4107300-H - E-MAIL. pedroso@dipusevilla.es Tfno. 954889001



Cód. Validación: 42CYRLFAX2KKJ6ZKJ32R9L62
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 26