

**ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA****SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 555 de fecha 17/04/2026 del Ayuntamiento de Pedrera por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad por concurso-oposición para cubrir 1 plaza de Auxiliar-Administrativo/a de Recursos Humanos vacante en este Ayuntamiento.

**TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 555 de fecha 17/04/2026 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para 1 plaza de Auxiliar-Administrativo/a de Recursos Humanos vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**«BASES PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PEDRERA (SEVILLA), POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.**

El objeto de las presentes bases es establecer las normas que habrán de regir el proceso de selección para el nombramiento de 1 plaza de funcionario/a interino/a mediante concurso-oposición como AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A, grupo de clasificación C2, para el Área de Recursos Humanos, por la existencia de plazas vacantes.

Grupo	C
Subgrupo	C2
Denominación	Auxiliar-Administrativo/a
Funciones encomendadas	Las que se describen en el punto Quinto.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	1/13



**SEGUNDA. Modalidad.**

El nombramiento de funcionario/a interino/a se realiza por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se nombrará con carácter temporal por la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado cuarto (Art. 10.1.a TREBEP).

**TERCERA. Legislación aplicable.**

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en:

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Y demás legislación aplicable y las presentes Bases.

**CUARTA. Requisitos de los/as aspirantes.**

Para participar en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Página	2/13



- 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
- Estar en posesión de la titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, Título de Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

**QUINTA. - Funciones del puesto.**

Las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, entre otras, son las siguientes:

Con carácter general, desempeña tareas relacionadas con la tramitación, ejecución, preparación, control y/o colaboración en las siguientes materias:

- Recursos Humanos: contrataciones de personal, altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, Incapacidad Laboral Transitoria, accidentes laborales, seguros sociales..
- Control del registro de actividad en la empresa (PICKAR).
- Documentación correspondiente a certificados de empresa, desempleo, control de presencia, vacaciones.
- Nominas.

Otras tareas vinculadas a su puesto:

- Archivar, registrar, recuperar y catalogar expedientes y documentos del Servicio.
- Utilizar los programas, las aplicaciones informáticas y los Servicios Web necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, cuidar el cumplimiento de los tramites dentro de los plazos reglamentarios.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos determinados.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Redactar escritos, resoluciones y notificaciones.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Realizar tareas específicas o de apoyo a puestos superiores y a otros departamentos por necesidades de los mismos.

Asimismo, también son importantes:

- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya recibido instrucción, según establezca la normativa vigente y así lo disponga la dependencia jerárquica que orgánicamente de determine.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	3/13



**SEXTA: Forma y plazo de presentación de instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el **Registro Electrónico General de este Ayuntamiento**, 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 de la Provincia*.

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del **NIF** o, en su caso, pasaporte
- **Titulación Académica** exigida.
- **Currículum Vitae** actualizado, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos y actividades de formación realizadas e impartidas.
- **Vida laboral actualizada**.
- Fotocopia de los **contratos de trabajo o certificados de empresa** que sirvan como acreditación de méritos relativos a experiencia laboral.
- Titulaciones, diplomas, etc, acreditativa de los **méritos** que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (últimos 5 años), excluidas las requeridas para formar parte del proceso selectivo.
- **Justificante del pago** de acceso al proceso de selección, que asciende a la cantidad de **20 euros** Ordenanza nº 21-Epígrafe 5), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº ES28 3187 0406 4710 9324 7128.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrer.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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

**SEPTIMA: Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrer.es> y en el *Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la **lista definitiva de admitidos y excluidos**, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrer.es> y en el *Tablón de Anuncios para mayor difusión*, se señalará el día de la celebración del ejercicio y designación nominal del Tribunal.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	4/13



**OCTAVA.- Órgano de Selección.**

Los miembros del Órgano de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Órgano, por mayoría.

El Órgano de Selección actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurran el/la presidente/a y el secretario/a, sean titulares o suplentes. Las decisiones del Órgano de Selección se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Presidencia, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2.015.

Cuando lo considere conveniente el Órgano de Selección podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Órgano de Selección queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

**NOVENA.- Sistema de selección.**

El proceso de selección de los aspirantes consta de las siguientes fases:

- 1.- Oposición, que consistirá en un examen tipo test 60 puntos
- 2.- Concurso 40 puntos

**9.1.- FASE OPOSICIÓN**

ÚNICO EJERCICIO: Examen Tipo Test (30 preguntas)

**Este ejercicio, eliminatorio, será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.**

Los/as 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.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	5/13



El orden de las personas aspirantes, en su caso, se iniciará alfabéticamente por aquellas cuyo apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE del 31 de julio de 2024).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de DNI/NIE o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos, o apagados en su caso.

La puntuación final máxima será 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para entender superada el ejercicio.

#### **A. EXAMEN TIPO TEST (60 puntos)**

El primer ejercicio tendrá una duración de 50 minutos y se calificará de 0 a 60. Estará formado por 30 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, confeccionadas por el Tribunal, de las que sólo una es correcta y que versarán sobre las materias relacionadas en el Anexo II. Se tendrán 5 preguntas de reserva por si hubiera que sustituir algunas de ellas.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán lo siguientes criterios de corrección:

1º Se puntuará cada respuesta correcta 2 puntos.

2º Las respuestas incorrectas descontarán 1 punto.

La puntuación máxima para superar el examen tipo test será de 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para entender superada la prueba.

Una vez calificado el ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedraera.es> los resultados y se abrirá un plazo de **3 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación para que puedan formularse las alegaciones.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	6/13



A la vista de las alegaciones recibidas, el Tribunal procederá a su valoración y a la **publicación de los resultados definitivos** en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.pedrera.es>. En el caso de que no hubiera alegaciones se elevará el acta a definitiva.

## 9.2.-FASE CONCURSO

Esta fase tendrá un máximo de 40 puntos no será de carácter eliminatorio, para aquellos aspirantes que superen la fase oposición. serán méritos puntuables:

### 9.2.A TITULACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA: máximo 10 puntos. (Últimos 5 años)

- Por cada grado universitario relacionado con el puesto: 10 puntos.

### 9.2.B.- FORMACIÓN: máximo 10 puntos. (Últimos 5 años)

Por la participación en cursos oficiales, seminarios, congresos o jornadas de especialización, siempre que tengan relación directa con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada:

- Por cursos de 0 a 50 horas: 0.10 puntos.
- Por cursos de 51 a 99 horas: 0.20 puntos.
- Por cursos de más de 100 horas: 0.30 puntos.
- Cursos específico programas de gestión de expedientes electrónicos (MOAD, Gestiona, Licitral Decreta, Sideral, Portafirmas, Convoca): 0,30 puntos.
- Cursos específicos en ofimática (cuentas de correo, procesadores de textos, hojas de cálculo): 0,30 puntos.
- Cursos específicos en justificación de subvenciones: 0,30 puntos.
- Cursos específicos en personal y normativa local (Ley de Bases de Régimen Local, Ley de Haciendas Locales, Ley General Tributaria): 0,30 puntos.

Los títulos, certificados o diplomas que no indiquen el número de horas o créditos obtenidos, no serán computables. 1 crédito = 10 horas

Tendrán la consideración de cursos oficiales los organizados por Instituciones Públicas, la Universidad u otras Entidades o centros docentes públicos privados, cuando estén homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación.

### 9.2.C.- EXPERIENCIA LABORAL: máximo 20 puntos

- a) Experiencia profesional adquirida en puesto de similar categoría profesional y/o contenido funcional al que se aspira dentro del área, desempeñado en Administración pública: 1 puntos por mes completo.
- b) Experiencia profesional adquirida en puesto de similar categoría profesional y/o contenido funcional dentro del área, no perteneciente al ámbito de las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por mes completo

Se puntuará cada mes de servicio completo según los días que aparecen en vida laboral.

La prestación de servicios mediante relación funcionarial o contratación laboral en la Administración Pública se acreditará preferentemente mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en el que deberá constar la denominación del puesto que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo; o mediante acta de toma de posesión que acredite el mérito alegado. En todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSLD4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSLD4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSLD4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	7/13



La prestación de servicios mediante contratación laboral se podrá acreditar mediante copias de los contratos, o cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos. En todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

El Órgano de Selección examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

**DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

Una vez terminada la valoración de las personas aspirantes admitidas, el Tribunal hará pública la **relación de las mismas por orden de puntuación** en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección <https://sedepedrera.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pedrera, concediéndose un plazo de **3 días hábiles para formular reclamaciones sobre las puntuaciones obtenidas en la fase concurso, a contar desde el día siguiente a la publicación.**

Concluidas las pruebas (oposición y concurso), se elevará al órgano competente propuesta del candidato/a para su nombramiento. El órgano competente procederá al nombramiento, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El Órgano de Selección Permanente podrá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución.

**UNDÉCIMA . -Publicidad de la Convocatoria.**

Dicha convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pedrera y en su página web: <https://sede.pedrera.es/opencms/opencms/sede>

**DÉCIMOSEGUNDA . -Incidencias.**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente, o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la persona titular de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	8/13



**ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO**

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Discapacidad</b>	<b>Grado:</b>
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	9/13



**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha \_\_\_\_\_, para la selección de 1 plaza de Auxiliar- Administrativo/a del Área de Recursos Humanos por el sistema de concurso-oposición.

**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.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**Títulos que declara poseer:**

--

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.

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSLD4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSLD4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSLD4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	10/13



<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Pedrera
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

<b>FECHA Y FIRMA</b>
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 2026.</p> <p>El solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p><b>SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRERA</b></p>

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	11/13



**ANEXO II TEMARIO**

**MATERIAS COMUNES**

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978 Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.
- Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- Tema 3.- El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. - Ley 7/ 1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local.
- Tema 4.- El Municipio y la Provincia: concepto y elementos. Organización y Competencias.
- Tema 5.- Igualdad de Género. Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales.
- Tema 6.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**MATERIAS ESPECIFICAS**

- Tema 1.- El Presupuesto Municipal. Estructura y tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.
- Tema 2.- El régimen retributivo aplicable a los empleados públicos de la Administración Local.
- Tema 3.- El Ordenamiento Jurídico Laboral. Fuentes del derecho y prelación de normas
- Tema 4.- El Acuerdo del personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Pedrera. Convenio colectivo personal Laboral del Ayuntamiento de Pedrera.
- Tema 5.- El personal al servicio de la Entidades Locales. Clases. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- Tema 6.- El Régimen de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 7.- El contrato de trabajo. Las modalidades de contratación laboral. La suspensión del contrato de trabajo.
- Tema 8.- La extinción del contrato de trabajo. Enumeración y clasificación de las causas de extinción. Prescripción y caducidad de las causas derivadas del contrato de trabajo.
- Tema 9.- El salario. La estructura salarial. El Salario Mínimo Interprofesional. La inembargabilidad del salario. Liquidación y pago del salario.
- Tema 10.- El recibo de salarios: determinación de la base de cotización, de la base sujeta a retención de IRPF y aportación empresarial. Tipos de cotización. Aplicación de coeficientes reductores.
- Tema 11.- El sistema de seguridad social en España. Financiación de la Seguridad Social. Gestión de la Seguridad Social. Entidades colaboradoras. El Servicio Público de Empleo Estatal.
- Tema 12.- Afiliación en el sistema de Seguridad Social. Altas y bajas. Clases de alta. Procedimiento para la comunicación de altas, bajas y variación de datos.
- Tema 13 .- Contingencias protegidas. La acción protectora de la Seguridad Social. Gestión y pago de la prestación económica.
- Tema 14.- La Incapacidad Permanente. Grados de Incapacidad Permanente. Procedimiento de evaluación y declaración de las situaciones de Incapacidad Permanente. Lesiones permanentes no invalidantes.»

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Página	12/13



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://sede.pedrerera.es>] y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

En Pedrera, a fecha de firma electrónica  
La Alcaldesa-Presidenta

Fdo: Lucia Ruiz Gálvez

Código Seguro de Verificación	IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY	Fecha	17/04/2026 13:17:02
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	LUCIA RUIZ GALVEZ (FIRMANTE)		
Url de verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY">https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7RYCSSL4YRL5JQJHVMQ3SDY</a>	Página	13/13

