

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Pedroche**

BOP-A-2025-1649

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

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Pedroche, de fecha 16 de mayo de 2025, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de oficial, denominada personal de oficios, en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición.

**TEXTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, de fecha 16 de mayo de 2025, las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza de oficial, denominada personal de oficios, en régimen laboral fijo, por el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE LA CONVOCATORIA****PRIMERA. Normas Generales**

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 del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº106, de fecha 3 de abril de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 76, de fecha 21 de abril de 2025, cuyas características son:

| CATEGORÍA LABORAL | Nº VACANTES | DENOMINACIÓN        | Jornada |
|-------------------|-------------|---------------------|---------|
| C2                | 1           | Personal de oficios | Parcial |

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 89B8 15B0 BE2C 8A6B 3F54    **Fecha Firma:** 04-06-2025 07:59:00  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Titulación exigible    | ESO y equivalente |
| Nº de vacantes         | 1                 |
| Funciones encomendadas | RPT               |
| Sistema selectivo      | Oposición         |

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

### **1. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres**

- Ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.

Colocación de baldosas para acerado y asfalto para el relleno y asfaltado de baches y huecos.

- Ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión. ☺ Reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.

- Sustitución y colación de señales diversas.

- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos...

### **2. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales**

- Mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.

- Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.

- Mantenimiento y control de la calefacción y de su llenado.

- Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.

- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

### **3. Otras funciones y tareas**

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.



- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utilaje por terceros.
- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
- Relacionadas con el Cementerio Municipal: apertura y cierre del Cementerio Municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios. Cumplir el Convenio firmado con el municipio de Torrecampo en la labores de sepulturero para la realización en alternancia de dicha actividad.
- Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Colaboración en el resto de los servicios municipales, tales como cultura, deportes, festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos.
- Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada por los superiores o por necesidades del servicio.

## SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de fijo, regulada por el artículo 15.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La jornada de trabajo será de 17,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de ESO o equivalente.

f) No ostentar esta condición de personal laboral fijo al servicio de esta Administración, en la categoría profesional convocada.

g) Carnet de conducir B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

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 a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Pedroche, 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 de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.



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.

Se deberá de acompañar a las solicitudes, justificante del pago de tasas establecido en la ordenanza reguladora de tasas por derechos de examen del Ayuntamiento de Pedroche. Conforme a dicha ordenanza, se deberá de abonar una cuantía de 100,16 en el siguiente numero de cuenta: **ES35 0237 4456 4091 5064 9145 con el concepto “tasas derecho de examen”.**

Serán aplicables la siguiente bonificación contempladas en la respectiva ordenanza:

- Reducción de la cuota tributaria del 80 %.- Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de al menos 1 mes como demandante.
- Reducción de la cuota tributaria del 60%.- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional debidamente acreditado.

## SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de dos meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su



caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

## SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán Colegiados, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren 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 podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

## OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la celebración de las pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, que deberán permitir determinar la idoneidad y la capacidad de los aspirantes y establecer su orden de prelación.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025.

El resultado del sorteo celebrado, el día 31 de enero de 2025, a las 13:00 horas, conforme a lo establecido en la Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se convoca el sorteo público para la determinación del orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2025, fue: **letra H**.



Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Examen Tipo test de 50 preguntas.

El primer ejercicio tendrá una duración de 1,30 horas y se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Prueba práctica.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1,30 horas y se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

Consistirá en la realización de un prueba práctica cuyo contenido y criterios de valoración de publicarán con la debida antelación junto con el resultado de la prueba teórica, siempre relacionado con el contenido del puesto de trabajo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

**Materias comunes:** constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- Tema 3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El estatuto de autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- Tema 5. El municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- Tema 6. El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.



**Materias específicas:**

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

- Tema 7. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.
- Tema 8. Utensilios, herramientas y maquinaria de jardinería. Tipos o características, uso y cuidado. Elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.
- Tema 9. El suelo: tipos, características, función, principales labores de mantenimiento. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Sistema de riego: tipos y características.
- Tema 10. Albañilería. Herramientas. Tipos de materiales.
- Tema 11. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Planes de autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de autoprotección. Plan de actuación ante emergencias.
- Tema 12. Pintura: Principales tipos de pintura. Barnices. Procedimientos. Útiles y herramientas manuales.
- Tema 13. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad en el taller. Seguridad e higiene en el trabajo de conductor. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.
- Tema 14. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Tema 15. Herramientas, equipos y materiales para la ejecución y mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

**NOVENA. Calificación**

La puntuación será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

Se eliminarán igualmente en cada examen aquello que no obtuvieran la puntuación mínima para aprobar.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.



## DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de aspirantes seleccionados, antes de su contratación o de su incorporación al puesto de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible formalización del contrato.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

## UNDECIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; la Ley 30/1984,



de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Pedroche, 21 de mayo de 2025.— El Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 89B8 15B0 BE2C 8A6B 3F54    **Fecha Firma:** 04-06-2025 07:59:00  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



**ANEXO I:**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

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

| <b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>  |                |
|---|----------------|
| <b>Tipo de persona</b>  |                |
| <input type="checkbox"/> Física<br><input type="checkbox"/> Jurídica  |                |
| <b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>  | <b>NIF/CIF</b> |
| <b>Poder de representación que ostenta</b>  |                |
| <p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>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.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> |                |

| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>  |                  |                  |                           |
|---|------------------|------------------|---------------------------|
| <b>Medio de Notificación</b>  |                  |                  |                           |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica<br><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> |

| <b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
|-------------------------------|--|--|--|



**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de personal de oficios del Ayuntamiento de Pedroche, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su pagina web.

**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 diecisésis 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 y relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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.



**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

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 Pedroche  |
| <b>Finalidad Principal</b> | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.   |
| <b>Legitimación</b>        | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| <b>Destinatarios</b>       | No hay previsión de cesión a otras administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.  |
| <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  |

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE.



**ANEXO II: ACREDITACIÓN  
DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

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

| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>          |                  |                  |                           |
|---|------------------|------------------|---------------------------|
| <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> |

| <b>DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA</b>  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. |   |  |                                    |
| El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b> , en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.   |   |  |                                    |
| <b>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.</b>  |   |  |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |  |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.  |   |  |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input type="checkbox"/> Obligatoria              | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   | Órgano administrativo en el que se presentó       | Fecha de entrega                               | CSV                                |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |  |                                    |
| <b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>   |   |  |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |  |                                    |



|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.   |   |  |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input type="checkbox"/> Obligatoria              | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   |   | Órgano administrativo en el que se presentó    | Fecha de entrega                   |
|  |   | CSV  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |  |                                    |
| <b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial. (Relacionado con el anterior)</b>   |   |  |                                    |
| <b>Descripción:</b>  |   |  |                                    |
| <b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |   |  |                                    |
| <b>Tipo de aportación:</b>   | <input type="checkbox"/> Obligatoria              | <input type="checkbox"/> Aportar según el caso | <input type="checkbox"/> Adicional |
| <b>Requisito de validez:</b>   | <input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica | <input type="checkbox"/> Copia simple          |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.   |   | Órgano administrativo en el que se presentó    | Fecha de entrega                   |
|  |   | CSV  |                                    |
| <input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud  |   |  |                                    |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>   |                    |
| <input type="checkbox"/> ME OONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. |                    |
| <b>Nombre del dato o documentación:</b>  | <b>Motivación:</b> |
| <b>Nombre del dato o documentación:</b>  | <b>Motivación:</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> 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 Pedroche   |
| <b>Finalidad Principal</b>  | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.  |
| <b>Legitimación</b>   | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.   |
| <b>Destinatarios</b>  | No hay previsión de ceder los datos a otras administraciones.<br>No hay previsión de transferencias a terceros países.   |
| <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 |



**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROCHE.

»



89B8 15B0 BE2C 8A6B 3F54