



AYUNTAMIENTO
de
EL PEDROSO (Sevilla)
Alcaldía

Expediente: 195/2026
Procedimiento: Bolsa de peón especializado
Anuncio

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

Habiéndose aprobado por Resolución nº 487/2026 de Alcaldía de fecha 1 de Junio, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo adscrita al puesto de peón de servicios varios, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elpedroso.sedelectronica.es>] 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 Sevilla 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 El Pedroso a fecha de firma electrónica.
El Alcalde Presidente

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO
SELECTIVO PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN
DE SERVICIOS VARIOS.**

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de Peón de servicios varios para cubrir las necesidades transitorias de los servicios municipales.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

SERGIO VELA BELLIDO (1 de 1)
Alcalde Presidente
Fecha Firma: 05/06/2026
HASH: 500c86f242657e7371a2274782f0cb1



Cod. Validación: AEF565XX0HRDZ6XZTOSJFC09
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9

1.3. El presente proceso selectivo se regirá por lo previsto en estas bases, sus anexos correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.4 Funciones a realizar

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar trabajos de otros oficios y operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializada, con habilidad y destreza, que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar labores de SEPULTURERO:
 - Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza del cementerio, con el objeto de asegurar el buen estado de conservación del cementerio: labores de albañilería, pintura, jardinería, limpieza interior y exterior del cementerio, electricidad, etc..
 - Llevar a cabo las tareas encaminadas al enterramiento de los difuntos.
 - Proceder a realizar la exhumación y traslados de los cadáveres.
 - Atención al ciudadano sobre cualquier consulta relaciona con el cementerio.
2. Realizar trabajos a nivel básico de oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, carpintería, pintura, limpieza etc.), cuando las necesidades del servicio lo requieran, realizando, entre otras, las siguientes funciones:
 - Mantenimiento de jardinería en la vía pública, en jardines y parques municipales (limpieza, siembra, riego, poda, cortar césped, hiervas y arbustos, etc.)
 - Instalación, mantenimiento y reparación de fontanería en edificios e instalaciones municipales.
 - Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres de la vía pública.
 - Mantenimiento y reparación de acerado y señalización de la vía pública.
 - Montaje de escenarios, casetas, mobiliario público e infraestructura para eventos o festejos.
 - Limpieza de vías, espacios y lugares públicos (jardines, parques, cementerios, instalaciones deportivas, etc.) y recogida domiciliaria de basuras.



Cód. Validación: AEF5G5XXDHRDZ6XZTOSJ5CC9
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9

- Limpieza de contenedores y vaciado de papeleras.
- Limpieza y mantenimiento de instalaciones Municipales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 3. Manejar o conducir vehículos, maquinaria y equipos cuando la tarea o necesidades del Ayuntamiento lo requiera de acuerdo a las funciones de su puesto de trabajo.
- 4. Mantener en buen estado de conservación, limpieza, orden y cuidado de las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.
- 5. Informar sobre deficiencias observadas.
- 6. Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
- 7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- 8. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
- 9. Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.
- 10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: partes de trabajo, partes de consumo, etc.
- 11. Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos y experiencias.
- 12. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
- 13. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
- 14. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
- 15. Compromiso de conducir vehículos municipales.

2.- Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.



Cód. Validación: AEF5G5XXHRRDZ6XZTOSJ5CC9
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9

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 de acceso al empleo público.

Asimismo, el desempeño del puesto convocado quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normas de desarrollo en materia de incompatibilidades.

e) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o equivalent. En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite homologación. Asimismo, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, plenamente vigente en cuanto a su caducidad y número de puntos.

3.- Solicitudes

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo I) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las solicitudes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso.

3.2. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, junto con los méritos alegados, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de El Pedroso (Sevilla), Plaza de España 1, C. P. 41360. También podrá remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16,4 de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

También se publicarán las bases de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento, y tablón de anuncios electrónico de esta Corporación, y el resto de anuncios derivados del procedimiento selectivo, serán publicados en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.



Cód. Validación: AEF5G5XXHRDZ6XZTOSJ5CC9
Verificación: <https://sepedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9

4.- Admisión de aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios municipal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección.

4.4 Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

5.- Procedimiento selectivo

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

Fase de Oposición: (máximo 60 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario de 25 preguntas con tres respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal del temario (Anexo II) de la que sólo una pregunta es válida. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. Todas las preguntas tendrán el mismo valor, no restando las preguntas mal contestadas o dejadas sin contestar. Teniendo que tener un mínimo de 30 puntos para considerarse superada la prueba.

Fase de Concurso: (máximo 40 puntos).

Esta fase, será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

Se valorarán los siguiente méritos:

a) Experiencia profesional: (máximo 30 puntos)

-Por cada mes trabajado en la Administración pública, en plaza igual o de análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional 0,30 por mes completo.

Cód. Validación: AEF5G5XXOHRDZ6XZTOSJ5CC9
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



- Por cada mes trabajado en empresas privadas, en plaza igual o de análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional 0,15 por mes completo.

En caso de que la jornada no sea completa, se calculará conforme a la proporcionalidad que corresponda.

Para acreditar los méritos de la experiencia profesional será necesario aportar el Certificado de Servicios Prestados en la Administración Pública correspondiente y la vida laboral. En caso de acreditar la experiencia en empresa privada será necesario aportar contrato de trabajo y vida laboral.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: (máximo diez puntos)

Por la participación en curso y/o seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, en la siguiente forma.

- ✓ Cursos de 15 a 40 horas 0,30 puntos.
- ✓ Cursos de 41 a 100 horas, 0,40 puntos.
- ✓ Cursos de 100 a 300 horas, 0,50 puntos.
- ✓ Cursos de mas de 300 horas, 1,5 punto.

Formación en Prevención de Riesgos Laborales:

- ✓ Curso de 8 horas, 0,20 puntos.
- ✓ Curso de 20 horas, 0,30 puntos.
- ✓ Curso de 30 horas, 0,40 puntos.
- ✓ Curso de 50 horas o mas, 1 puntos.

6.- Tribunal calificador

6.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Un Presidente, un Secretario y tres Vocales, designados por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pedroso.

6.2. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.3. Terminado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes con la puntuación total obtenida, que será la suma de las fases de oposición y de concurso, y elevará a la Presidencia su propuesta de formación de la Bolsa.

7.- Funcionamiento y duración de la bolsa.



Cód. Verificación: AEF5G5XXOHRDZ6XZTOSJ5CC9
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9

Los aprobados se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quién haya tenido más puntuación en la fase de oposición.

Los llamamientos se harán rigurosamente por el n.º de orden de la Bolsa. Si el interesado renuncia al contrato pasará a ocupar el último lugar de la lista. En el caso de aceptar el contrato, una vez finalizado éste pasará a ocupar el último lugar de la lista.

La Bolsa tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2.030.

8.- Base final.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Sevilla que por turno corresponda en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA FORMACION DE BOLSA DE PEON SERVICIOS VARIOS.

SOLICITANTE

Nombre y apellidos _____, con DNI/NIF _____,
Domicilio _____, teléfono _____,
Provincia _____, correo electrónico _____, Localidad _____,
C.P. _____.

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la formación de la Bolsa de Peón Servicios varios, por el procedimiento de concurso-oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Número _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria.



3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación Académica exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Fotococopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En El Pedroso, a _____ de _____ de 2.0 ____ .

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D.Sergio Vela Bellido, en El Pedroso a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Ante mi: El Secretario-Interventor,



Cód. Validación: AEF5G5XXHRDZ6XZTOSJFCQ9
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9

Anexo II

TEMA 1. DECRETO 95/2001, DE 3 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE POLICIA SANITARIA MORTUORIA.

TEMA 2. NOCIONES BÁSICAS DE ALBAÑILERIA. DIFERENTES MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE LA CONSTRUCCION.

TEMA 3. NOCIONES BÁSICAS DE JARDINERIA. DIFERENTES MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE JARDINERIA

TEMA 4. NOCIONES BÁSICAS DE FONTANERÍA. DIFERENTES MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE FONTANERÍA

TEMA 5. SEGURIDAD Y SALUD EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO. PRECAUCIONES ESPECIALES EN LA UTILIZACION DE TRABAJOS, MAQUINARIA Y MATERIALES. MEDIDAS DE PROTECCION. EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL.



Cód. Validación: AEF5G5XXDHRDZ6XZTOSJFCQ9
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9