AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 901/2026
Fecha Resolución: 23/11/2026

.

EXPTE. MOAD 2026/RHU_01/000030: CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO, ADSCRITO AL ÁREA DE INTERVENCIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ATENDER NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y CONTRATACIONES TEMPORALES ANTE NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR EN CUALQUIER ÁREA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL.

Visto que, con fecha 11 de diciembre de 2024, se publicó en el BOP de Sevilla n.º 239 anuncio de aprobación de la Oferta de Empleo Público 2024 del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, mediante Resolución de Alcaldía n.º 999, de 5 de diciembre de 2024, para la selección de personal funcionario de las plazas y categorías profesionales que se especifican a continuación:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Personal Funcionario

Denominación: Administrativo

Procedimiento: Concurso Oposición

Visto que, con fecha 20 de octubre de 2026, se dicta Providencia de Alcaldía que inicia el expediente relativo a convocatoria y pruebas de selección para la provisión, en propiedad, de una plaza de administrativo funcionario, mediante el sistema de concurso oposición, adscrita al Área de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil y la constitución de una bolsa de empleo de administrativos, funcionarios y laborales, destinados a todas las áreas Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, para atender las necesidades de nombramientos interinos y contrataciones temporales que pudieran surgir.

Visto que consta en el expediente Informe de Recursos Humanos sobre clasificación e importe de los conceptos retributivos relativos al nombramiento, de fecha 3 de noviembre de 2026.

Visto que consta en el expediente Certificado de Existencia de Crédito emitido por la Intervención municipal, de fecha 4 de noviembre de 2026.

Visto que consta en el expediente borrador de Bases de la convocatoria suscrito por la Alcaldía, de fecha 20 de noviembre de 2026.

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	1/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con el proceso de selección, mediante concurso oposición, para la cobertura de una plaza en propiedad de administrativo funcionario, adscrito al Área de Intervención, y constitución de una bolsa de empleo para atender nombramientos interinos y contrataciones temporales ante necesidades que puedan surgir en cualquier Área de este Ayuntamiento, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras del proceso de selección, mediante concurso oposición, para la cobertura de una plaza en propiedad de administrativo funcionario, adscrito al Área de Intervención, y constitución de una bolsa de empleo para atender nombramientos interinos y contrataciones temporales ante necesidades que puedan surgir en cualquier Área del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, la cuales transcriben literalmente a continuación:

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO, ADSCRITO AL ÁREA DE INTERVENCIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ATENDER NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y CONTRATACIONES TEMPORALES ANTE NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR EN CUALQUIER ÁREA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes Bases la provisión, en propiedad, de una plaza de administrativo funcionario, mediante el sistema de concurso oposición, adscrita al Área de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 999, de fecha 5 de diciembre de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 239, de fecha 11 de diciembre de 2024.

1.2.- También es objeto de la presente convocatoria la selección de aspirantes para la constitución de una bolsa de empleo de administrativos, funcionarios y laborales, destinados a todas las áreas del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, para atender las necesidades de nombramientos interinos y contrataciones temporales que puedan surgir, en los casos y términos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

La presente Bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa de

empleo. En el supuesto de que coincidan en el tiempo varias bolsas de empleo, como consecuencia de convocatorias específicas o procesos selectivos, tendrá prioridad la última bolsa de trabajo constituida, siendo excluyente de las anteriores.

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	2/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Formar parte de la bolsa de empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratado por el Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, solo mera expectativa.

1.3.- Características del puesto:

Denominación: Administrativo

Grupo: C1

Complemento de Destino: 17

Complemento Específico: 801,48 euros

Destino: Área de Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.

2.1.- Además de las presentes Bases, le serán de aplicación a esta convocatoria:

- 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-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.

- 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 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.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- El Reglamento de Régimen Interior del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil (Vigente).

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	3/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

- Otras disposiciones que sean de aplicación.

2.2.- Las presentes Bases vincularán a la Administración Pública, a los tribunales de valoración de las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TERCERA. - SISTEMA SELECTIVO Y SOLICITUDES.

3.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición, con el sistema de baremación que se especifica en la Base Séptima.

3.2.- La solicitud deberá cumplimentarse en el modelo oficial que recoge el Anexo I. En dicha solicitud deberá hacerse constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración de plazo de presentación de instancias.

Junto a la solicitud, habrá que presentar la documentación, ordenada y numerada, que a continuación se detalla:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.
- Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en pruebas selectivas conforme a lo previsto en el apartado 3.3 de las presentes Bases.
- Documentación acreditativa de los méritos a valorar por el Tribunal.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Anexo II de autobaremo.

La forma de presentación de la solicitud será a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, https://sede.elcoronil.es, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación, de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

3.3.- Las personas aspirantes, deberán abonar, en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal, la tasa de inscripción, en cumplimiento de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Participación en las Convocatorias para la Selección del Personal al Servicio del

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	4/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Ayuntamiento, (BOP de Sevilla nº 247, de 25 de octubre de 2021), el importe de la tasa por derechos de examen será de 28,00 €. La ausencia del pago de los derechos de examen será motivo de exclusión del proceso selectivo, no siendo subsanable.

No obstante, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, mediante la presentación de certificado expedido al efecto por el órgano competente, y hayan agotado, o no estén percibiendo, prestaciones económicas de subsidio de desempleo, circunstancia que deberá igualmente acreditarse mediante certificación pública y oficial, abonarán únicamente la cantidad de 0,60 €, como tasa por derechos de examen. Igualmente, los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, y lo acrediten fehacientemente, así como las personas con discapacidad con un mínimo de un 33% reconocida por los órganos competentes de la Junta de Andalucía o del Estado, abonarán 0,60 € como tasa por derechos de examen, siempre que no superen, en cómputo familiar, el doble del salario mínimo interprofesional vigente.

El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso o transferencia a la cuenta bancaria: ES40 3058 3510 5427 3200 0018 CAJAMAR RURAL, SOCIEDAD COOPERATIVA DE CRÉDITO, indicando el nombre de la persona aspirante, aun cuando el ingreso haya sido efectuado por persona distinta, indicando el N.I.F. seguido del puesto al que aspira.

3.4.- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de abandono o exclusión por causa imputable a la persona aspirante.

3.5.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.6.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- A los efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

CUARTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

1.Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	5/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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.

5. Poseer la titulación exigida de Bachillerato o equivalente.

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

QUINTA. – LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia aprobará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicado en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento por un plazo de diez días hábiles, durante el cual las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

5.2.- En caso de presentarse alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas**.**

5.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente, será objeto de publicación en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEXTA. - EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal de Selección se designará de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L 5/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará constituido por el/la presidente/a y 4 vocales, uno de los cuales actuará de secretario/a.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

En ningún caso formarán parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al órgano de selección lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	6/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

representación o por cuenta de nadie.

6.2.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en su composición, a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

6.3.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que las demás personas participantes.

6.4.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y la adopción al respecto de las decisiones que estime pertinentes.

6.5.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas, que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia de la presidencia y del/la secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal.

6.7.- Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

6.8.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz,

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	7/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal, y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

SÉPTIMA. - SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

7.1.- El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso oposición, y se divide en dos fases: una primera fase de oposición, que se valorará con un máximo de 80 puntos, y una segunda fase de concurso, en la que se valorará la experiencia profesional y la formación de los candidatos con un máximo de 20 puntos. La puntuación total máxima será de 100 puntos.

La calificación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de las dos fases.

Sólo se valorará en la fase de concurso a aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición. Se establece como puntuación mínima de corte para superar la fase de oposición una puntuación de 40 puntos.

El Tribunal, examinará la documentación aportada, en las respectivas solicitudes, por cada una de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y valorará los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo que se incluye en estas Bases.

Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

7.2.- Fase de oposición:

La fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de esta fase de oposición, se publicará conjuntamente con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas participantes serán convocadas en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada libremente por el tribunal.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 100 preguntas, teóricas y prácticas, más 10 de reserva, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el temario de la convocatoria, para cuya realización las personas aspirantes dispondrán de 90 minutos. Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una respuesta correcta por cada tres erróneas, o su parte proporcional, no puntuando las respuestas en blanco. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En el supuesto de resultado de una cifra con decimales, si la cifra a la derecha del lugar donde se redondea es 5 o mayor se redondea hacia arriba; si es menor que 5 se redondea hacia abajo.

Según el artículo 112.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, los

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	8/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

7.3.- Fase de concurso:

Consistirá en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A.- Experiencia profesional (Máximo 15 puntos): Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir:

1. Por cada mes de servicios prestados en Administraciones locales, como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, o puesto de igual o superior contenido funcional que guarde identidad sustancial con la subescala especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,25 puntos.
2. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones públicas, como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, o puesto de igual o superior contenido funcional que guarde identidad sustancial con la subescala especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,15 puntos.
3. Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas, o pertenecientes al Sector Público, en la categoría ofertada, o puesto de igual o superior contenido funcional que guarde identidad sustancial con la subescala especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,10 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, nombramiento y/o copia de contrato. De ser necesario especificar las funciones, se aportará certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas.

No se valorarán las actividades desarrolladas como becario/a o voluntario/a en prácticas conducentes a la obtención de un título.

B.- Formación (Máximo 5 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir o que versen sobre materias transversales, tales como Igualdad, Nuevas Tecnologías, Prevención de Riesgos Laborales y/o Protección de Datos:

1. Hasta 14 horas: 0,2 puntos.

2. De 15 a 30 horas: 0,5 puntos.

3. De 31 a 100 horas: 1 punto.

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	9/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

4. De 101 a 200 horas: 1,5 puntos.

5. De 201 a 300 horas: 2 puntos.

6. A partir de 301 horas se valorarán con 3 puntos y 1 punto más por cada 100 horas que sobrepase las 301 horas.

Los cursos, seminarios y jornadas que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos por centros oficiales, entendiendo por éstos, Administraciones Públicas (Administración Local, Organismos Autónomos, Administración Autonómica y Administración del Estado) y Organismos Oficiales (INAP, IAPP, FEMP, FAMP, Diputación, centros oficiales como Institutos, Universidades y otros homologados).

La formación o titulación requerida para poder participar en el proceso selectivo no será baremada.

Los cursos y seminarios se acreditarán mediante títulos o certificados de realización en los que figuren el número de horas. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no se valorarán. Los que vengan como créditos ECTS, deberán indicar el número de horas de cada crédito o el número de horas totales.

Sólo se valorarán los cursos que vengan certificados, rubricados y sellados, relacionados directamente con las funciones a ejercer en el puesto o que sean transversales.

7.4.- Los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán nuevos méritos que no hayan sido alegados e incluidos junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias. No se valorarán aquellos méritos que acrediten requisitos para el desempeño del puesto de trabajo.

OCTAVA. – SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Finalizada la prueba selectiva de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de edictos, la relación provisional de personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones y dirigir reclamaciones al Tribunal sobre las puntuaciones obtenidas, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

8.2.- Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de personas que superan la fase de oposición por orden de puntuación alcanzada.

8.3.- Finalizada la baremación de los méritos de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en su tablón de edictos, la relación provisional de personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, estableciéndose un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones y dirigir reclamaciones al Tribunal sobre las puntuaciones obtenidas, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	10/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

8.4.- Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de personas que superan el proceso selectivo por orden de puntuación alcanzada.

En caso de empate en las puntuaciones, el Tribunal propondrá a la persona que aparezca con mayor puntuación en la experiencia profesional, si persiste el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y de seguir persistiendo el mismo, se considerará la puntuación en el apartado de formación. Realizadas todas estas operaciones, y de persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo público.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

La publicación sustituirá a la notificación, al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, se señalan el Tablón de Edictos y el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

NOVENA. - PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

9.1.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, la relación de aspirantes que superan el proceso selectivo, por orden de puntuación alcanzada, y propondrá el nombramiento del aspirante que haya quedado en primer lugar.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se le notifique la propuesta de nombramiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la aportación de los documentos originales que acrediten que reúnen los requisitos exigidos y los méritos alegados y baremados en el proceso selectivo.

9.2.- 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.

9.3.- La alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la terminación de los 5 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. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

10.1.- La bolsa de empleo resultante del proceso selectivo permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa de empleo. En el supuesto de que coincidan en el tiempo varias

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	11/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

bolsas de empleo, como consecuencia de convocatorias específicas o procesos selectivos, tendrá prioridad la última bolsa de trabajo constituida, siendo excluyente de las anteriores.

10.2.- La Bolsa de Empleo funcionará de la siguiente forma:

a. La Delegación de Recursos Humanos notificará a la persona interesada la oferta de trabajo. En todo caso, el medio de llamamiento utilizado garantizará la recepción por los interesados.

b. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento. Las personas que acepten la oferta deberán aportar los documentos originales que acrediten que reúnen los requisitos exigidos y los méritos alegados y baremados en el proceso selectivo.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases, decaerán del procedimiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

c. El integrante de la Bolsa que sea nombrado causará baja en la Bolsa de Empleo, y una vez que cese o finalice su nombramiento en el Ayuntamiento de El Coronil, volverá a causar alta en dicha Bolsa, en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

d. Serán causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

1. Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.

2. Renunciar al nombramiento, en su caso, durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor, que será así apreciada por el Ayuntamiento.

3. No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo referido.

e. El interesado que sea llamado para cubrir una necesidad, y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral, o ejerciendo cargo público que imposibilite la asistencia, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas que imposibiliten la incorporación deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme al estudio y valoración del personal de la Delegación de Recursos Humanos.

f. La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Coronil, aportando prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pasa a situación de no disponible en la Bolsa de Empleo.

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	12/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

g. Para volver a estar disponible en la Bolsa de Empleo, el candidato deberá de comunicar mediante instancia general dirigida al Departamento de Recursos Humanos presentado por Registro o a través de sede electrónica que ha finalizado la causa que justificó la renuncia.

DÉCIMOPRIMERA. - RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El Poder Judicial.

Tema 4.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

Tema 5.- La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía: competencias en materia de régimen local.

Tema 7.- Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.

Tema 8.- La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	13/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 10.- La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.

Tema 11.- El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de policía.

Tema 13.- La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos en la normativa estatal y autonómica.

Tema 14.- Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15.- Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 16.- Normativa sobre Igualdad y violencia de Género: conceptos generales.

Tema 17.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 18.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 19.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

Tema 20.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro Electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.

Tema 21.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	14/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.

Tema 22.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

Tema 23.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 24.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 25.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 26.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 27.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

Tema 28.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 29.- Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.

Tema 30.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 31.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32.- Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 33.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases,

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	15/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

selección, situaciones administrativas.

Tema 34.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 35.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 36.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

Tema 37.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.

Tema 38.- Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 39.- La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 40.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	**NIF**
Discapacidad **Sí** **No**	**Grado**

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre y apellidos	**NIF**

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	16/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas 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.

Las personas interesadas 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.

DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES	
Medio de notificación (marcar con X)	
Notificación electrónica:	**Notificación postal:**
Domicilio:	
Teléfono	**Móvil**
Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, nº _____ de fecha_____, en relación con el ***PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO, ADSCRITO AL ÁREA DE INTERVENCIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA ATENDER NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y CONTRATACIONES TEMPORALES ANTE NECESIDADES QUE PUEDAN SURGIR EN CUALQUIER ÁREA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL.***

1) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	17/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

de jubilación forzosa.

4) 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 empleo 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.

5) Tener la titulación exigida en la presente convocatoria.

6) Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual,

SOLICITA:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 107 de la Ley 5/2023 de Función Pública de Andalucía, de 7 de junio, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR 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.

Responsable:	Ayuntamiento de El Coronil
Finalidad principal:	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación:	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios/as:	Los datos se cederán al Registro Central de Empleados Públicos, o cualquier otro que lo sustituya. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otro derecho que le corresponda, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional:	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en https://www.elcoronil.es/es/proteccion-de-datos/

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	18/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

ANEXO II

AUTOBAREMO DE LA SOLICITUD PRESENTADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	**NIF**
EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 15 puntos)	**TOTAL**
Por cada mes de servicios prestados en Administraciones locales, como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, o puesto de igual o superior contenido funcional que guarde identidad sustancial con la subescala especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,25 puntos.	
Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones públicas, como funcionario o personal laboral en la subescala, especialidad o categoría indicados en la convocatoria, o puesto de igual o superior contenido funcional que guarde identidad sustancial con la subescala especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,15 puntos.	
Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas, o pertenecientes al Sector Público, en la categoría ofertada, o puesto de igual o superior contenido funcional que guarde identidad sustancial con la subescala especialidad o categoría indicada en la convocatoria: 0,10 puntos.	
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	
FORMACIÓN (Máx. 5 puntos)	**TOTAL**
Cursos de hasta 14 horas: 0,2 puntos por curso.	
Cursos de 15 a 30 horas: 0,5 puntos por curso.	
Cursos de 31 a 100 horas: 1 punto por curso.	
Cursos de 101 a 200 horas: 1,5 puntos por curso.	
Cursos de 201 a 300 horas: 2 puntos por curso.	
Los cursos a partir de 301 horas se valorarán con 3 puntos	

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	19/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

y 1 punto más por cada 100 horas que sobrepase las 301 horas.	
TOTAL FORMACIÓN	

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a____de_____ de 202

El/la solicitante

Fdo._____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL

SEGUNDO.- Convocar las pruebas, comunicándolo al Área de Recursos Humanos a los efectos de que designe a los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la Sede Electrónica y el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

CUARTO.- Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO.- Vista la comunicación del Área de Recursos Humanos, designar a los miembros del tribunal que han de juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento y publicar la composición del tribunal.

SEXTO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en Sede Electrónica y el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

Lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. José López Ocaña en El Coronil a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde

Fdo. José López Ocaña

Código Seguro De Verificación	X/I2pQjXeNoXo7YAmlhOeA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	23/11/2026 07:15:01
Observaciones		Página	20/20
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/X%2FI2pQjXeNoXo7YAmlhOeA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		