



AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 215/2025
Fecha Resolución: 20/03/2025

Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio en el Excmo. Ayuntamiento de El Coronil (Sevilla). Expte 2025/TAB_01/000185

A la vista de los siguientes antecedentes:

PRIMERO. - Vista Providencia de Alcaldía, de fecha 10 de marzo de 2025, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7SW7DYPR5LQTPYZV45F4SOGY> .

SEGUNDO. - Visto Informe de Secretaría, de fecha 14 de marzo de 2025, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7SXW7SPH6MZDF7ARMNJ5CH4U> .

TERCERO. - Visto Informe de Recursos Humanos, de fecha 13 de marzo de 2025, <https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/wVfvFY0ttLbvcd0ubsdlPA==> .

Examinadas las Bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de trabajo, 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,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, que se transcriben literalmente a continuación:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL, SEVILLA.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria constituir, mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, una Bolsa de Trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio, personal laboral, para cubrir nuevas demandas de usuarios, sustituciones y vacantes temporales en el Servicio de Ayuda a Domicilio del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

1.2.-Dicho servicio comprende el conjunto de actuaciones llevadas a cabo en los domicilios de los/as usuarios/as del mismo, con el fin de atender las necesidades básicas de la vida diaria de las personas en situación de dependencia. Las funciones concretas a desempeñar serán las establecidas en la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA Extraordinario nº 21, de fecha 28/07/2023). De este modo, constituye el principal referente normativo para los aspectos de gestión, organización y financiación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

1.3.- Características del puesto:

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxel205lQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxel205lQ==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- **Denominación:** Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- **Grupo:** C2/Grupo 4.
- **Selección:** Concurso de méritos.
- **Categoría:** Personal laboral temporal.
- **Salario:** Según Convenio Colectivo del Sector de Ayuda a Domicilio de Sevilla y su provincia, publicado Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 38, de fecha 16 de febrero de 2023, Código 41003765012001.
- **Destino:** Servicios Sociales Comunitarios del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

Esta Bolsa de Trabajo sustituirá a cualquier otra existente. Se denomina Bolsa de Trabajo a la relación ordenada de personas que hayan solicitado voluntariamente su inclusión en la misma, siempre que cumplan los requisitos de admisión.

La inclusión en la Bolsa de Trabajo no configura derecho a formalización de contrato laboral alguno por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada, según orden decreciente de puntuación, de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las necesidades del servicio, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 102.1 de la Constitución.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben regir el acceso al empleo público, de conformidad con la Constitución Española y 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.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- 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 (TRLEBEP).
- 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 (TRLET).
- 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 (TRLR).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFEL).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxel2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxel2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- 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 la Administración Local.

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

TERCERA. - SISTEMA SELECTIVO Y SOLICITUDES.

3.1.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, 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 de estas Bases. 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:

- a) Anexo I. Solicitud.
- b) Fotocopia del DNI en vigor.
- c) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.
- d) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.
- e) Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por la participación en pruebas selectivas conforme a lo previsto en el apartado 3.3 de las presentes Bases.
- f) Anexo II. Autobaremación.
- g) Formación: Copia de los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados.
- h) Experiencia: Informe de vida laboral actualizado (la fecha debe estar comprendida dentro del período de presentación de las solicitudes) y copia de los contratos de trabajo/Certificados de Empresa/Certificados de Servicios Prestados (si no se acompañan ambos documentos, no se realizará la valoración por experiencia).

La forma de presentación 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.

La falta de estos requisitos, o su no subsanación en el plazo previsto en la Base 5.1, determinará la exclusión de la persona aspirante. 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.

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxEL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxEL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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 Ayuntamiento, (BOP de Sevilla nº 247, de 25 de octubre de 2021), el importe de la tasa por derechos de examen será de 12,00 €.

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 tasas por derechos de examen. Igualmente, los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, y lo acrediten fehacientemente, así como los discapacitados con un mínimo de un 33% reconocida por los órganos competentes de la Junta de Andalucía o del Estado, abonarán 0,60 € como tasas por derechos de examen, siempre que no superen en cómputo familiar el doble del SMI.

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 veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

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 por la Base 5.1 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 LOS/LAS ASPIRANTES.

4.1.- Para tomar parte en la presente convocatoria, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias, de conformidad con los artículos 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y del artículo 21.1 de la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- a) Tener nacionalidad española o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) 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 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.
- d) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condición, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- e) No estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública.
- f) Estar en posesión de la titulación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Orden de 27 de julio de 2023, de la Consejería de Inclusión, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el Servicio de Ayuda Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en la normativa de aplicación, acreditada mediante los siguientes certificados y títulos:
 - El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o de los equivalentes al mismo: Técnico de auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
 - El Título de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
 - El Título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha de 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
 - El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 13/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio,

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxel205lQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/8kzlpLo3ZkehQrxel205lQ==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.

- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse por con los mismos efectos profesionales.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de equivalencia, la misma deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

QUINTA. - LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS.

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia aprobará el listado de personas admitidas y excluidas provisionales, 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.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de subsanación de solicitudes, se publicarán el Tablón de Edictos y el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En la misma resolución, se indicará la composición del Tribunal Calificador.

5.2.- Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado reclamación o alegación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

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.

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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

6.7.- 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 especialista en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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. - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

El procedimiento de selección constará de una única fase, el concurso de méritos, éste se realizará de acuerdo con el baremo establecido seguidamente:

7.1.- Experiencia profesional: Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir:

- Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado de servicios prestados y/o copia de contrato o nombramiento (de ser necesario especificar las funciones, se aportará certificado de empresa en el que consten las tareas realizadas).
- Se considerará tiempo efectivo de trabajo (con independencia de las distintas vicisitudes en las que pueda encontrarse el trabajador/a en relación a los respectivos contratos de trabajo) todas las que figuren como tal en el informe de vida laboral.
- Los meses se considerarán, a los presentes efectos, como periodos de 30 días naturales.
- El puesto ocupado debe ser de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Asistentes domiciliarios o similar (auxiliar de enfermería, cuidados personales a domicilio, gerocultores...).
- En el caso de empleos laborales de carácter no estatutario, deben estar encuadrados dentro del Grupo 4 al Grupo 7 de cotización. Los restantes grupos de cotización no serán considerados.

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

La valoración se realizará como sigue:

- a) Por cada mes completo trabajado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en la Administración Local: 0,10 puntos.
- b) Por cada mes completo trabajado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en la Administración Pública: 0,08 puntos.
- c) Por cada mes completo trabajado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en entidades privadas: 0,06 puntos.

7.2.- Formación: 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 de género, transparencia de la Administración Pública, prevención de riesgos laborales y medio ambiente, y que vengan certificados, rubricados y sellados. Los cursos de asistencia (en los que no vengan indicado expresamente "aprovechamiento" se valorarán a la mitad de la puntuación establecida anteriormente.

Los cursos que se tendrán en cuenta para el baremo, serán aquellos que hayan sido impartidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos, Administraciones Públicas (Administración Local,

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL205lQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL205lQ==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Organismos Autónomos, Administración Autonómica y Administración del Estado), Organismos Oficiales (INAO, IAPP, FEMP, FAMP, Diputación, centros oficiales como Institutos, Universidades y otros homologados) así como cursos organizados por Sindicatos y Organizaciones Empresariales, siempre y cuando reflejen las horas de formación acreditadas y los contenidos impartidos. Aquellos en los que no aparezcan el número de horas no serán valorados.

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

Igualmente, no serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales que formen parte de un plan de estudios para la obtención de titulación académica oficial.

Los que vengan como créditos ECTS, deberán indicar el número de horas de cada crédito o el número de horas totales.

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 aquellos méritos que acrediten requisitos para el desempeño del puesto de trabajo.

La puntuación por los cursos irá en función de las horas totales del mismo, conforme al siguiente cuadro:

- Hasta 14 horas: 0,10 puntos.
- De 15 a 34 horas: 0,15 puntos
- De 35 a 69 horas: 0,25 puntos.
- De 70 a 99 horas: 0,30 puntos.
- De 100 a 200 horas: 0,70 punto.
- A partir de 200 horas se valorarán con 1 punto y 0,3 puntos más por cada 100 horas que sobrepase las 200.

No se valorarán nuevos méritos que no hayan sido alegados, e incluidos junto con la solicitud, en el plazo de presentación de instancias. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en plazo.

El Tribunal de Selección examinará la documentación aportada en las respectivas solicitudes por cada una de las personas aspirantes que hayan sido definitivamente admitidas, 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 Calificador.

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

OCTAVA. – SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

8.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación provisional de

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, estableciéndose un plazo de 10 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 Ayuntamiento de El Coronil.

En caso de empate en las puntuaciones, el Tribunal propondrá a la persona que aparezca con mayor puntuación en la experiencia profesional y, si persiste el empate, se tendrá en cuenta la puntuación en el apartado de formación. En caso de persistir, se dirimirá por sorteo.

8.2.- Resueltas las alegaciones presentadas, se publicará la relación definitiva de personas que superan el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzada. 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, por lo que se señala el Tablón de Edictos y la página web 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.

8.3.- Dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva, las personas que superan el proceso selectivo deberán aportar originales donde se acredite que cumplen los requisitos exigidos, incluido certificado médico y, en su caso, certificado de discapacidad, que demuestre que cuenta con la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado, además de documentación original que acredite todos los méritos definitivamente baremados por el Tribunal.

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.

8.4.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de personas aspirantes que lo hubiesen superado, por orden de puntuación alcanzada, en el Tablón de Edictos y página web del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil. La publicación sustituirá a la notificación al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento de El Coronil como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente, que dictará Resolución con la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente Bolsa de Empleo, ordenados/as por puntuación.

NOVENA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

9.1.- La bolsa de empleo resultante del proceso selectivo, salvo que sea sustituida por otra procedente de un nuevo proceso, permanecerá en vigor dos años, a contar desde la fecha de la Resolución de su aprobación, y podrá ser prorrogable dos años más, o hasta que se constituya una nueva bolsa por alguno de los procedimientos previstos para ello.

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

Las personas integrantes de la Bolsa ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución.

El funcionamiento de la Bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El funcionamiento de la Bolsa no tendrá carácter rotatorio.

El orden de llamamiento se realizará por orden de puntuación en la Bolsa.

9.2.- La bolsa de empleo funcionará de la siguiente forma:

a. La oferta se hará siempre mediante llamada telefónica, sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos. Caso de no atender la comunicación realizada, se considerará que el/la aspirante renuncia al contrato ofertado y pasará a la situación de ilocalizable y no disponible.

Es responsabilidad de los/as interesados/as comunicar la actualización de sus datos, por lo que las personas integrantes de la bolsa que se encuentren en situación de ilocalizables, una vez se actualicen sus datos en el Departamento de Recursos Humanos, pasarán a la situación de disponibles, permaneciendo en el puesto de la Bolsa que le corresponda por su puntuación.

b. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento.

c. El/la integrante de la Bolsa que sea nombrado/a causará baja en la Bolsa de Empleo, y una vez que cese o finalice su contrato de trabajo con 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:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar al contrato, en su caso, durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo referido.
- No haber superado el periodo de prueba.
- Quienes sean apartados/as de la misma por expediente disciplinario.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Quienes, por acción y omisión, tras la aceptación del contrato no se personen al mismo.

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxel2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxel2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

e. El/la interesado/a que sea llamado/a 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/la propio/a interesado o interesada 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/las 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.

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 presentada por Registro o a través de sede electrónica que ha finalizado la causa que justificó la renuncia.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

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

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Nombre y apellidos	NIF
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	
Notificación electrónica:	
Notificación postal:	

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxL205lQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxL205lQ==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Teléfono	Móvil
Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, nº _____ de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DESTINADO A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL, 1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de los 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 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 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2025, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
He sido informado/a 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/

FECHA Y FIRMA

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, _____ a _____ de _____ de 2025

El/la solicitante

Fdo. _____

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

ANEXO II

AUTOBAREMO DE LA SOLICITUD PRESENTADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	NIF

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 50 puntos)	TOTAL:
Por cada mes completo trabajado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en la Administración Local: 0,10 puntos.	
Por cada mes completo trabajado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en la Administración Pública: 0,08 puntos.	
Por cada mes completo trabajado como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en entidades privadas: 0,06 puntos.	
FORMACIÓN (Cursos con aprovechamiento)	TOTAL:
Hasta 14 horas: 0,10 puntos.	
De 15 a 34 horas: 0,15 puntos.	
De 35 a 69 horas: 0,25 puntos.	
De 70 a 99 horas: 0,30 puntos.	
De 100 a 200 horas: 0,70 puntos.	
A partir de 200 horas se valorarán con 1 punto y 0,3 puntos más por cada 100 horas que sobrepase las 200	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, _____ a _____ de _____ de 2025

El/la solicitante

Fdo. _____

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

SEGUNDO. - Convocar el proceso selectivo, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos, a los efectos de que designe a los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Código Seguro De Verificación:	8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxeL2051Q==		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

TERCERO. - Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://elcoronil.es>] y en el Tablón Edictal.

CUARTO.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en el proceso de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://elcoronil.es>] y en el Tablón Edictal, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

QUINTO.- 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. 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:	8kzlpLo3ZkehQrxel2051Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Lopez Ocaña	Firmado	20/03/2025 14:13:13
Observaciones		Página	15/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/8kzlpLo3ZkehQrxel2051Q==		

