



AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA
CTRA ISLA MENOR S/N
41071 SEVILLA

Núm. Referencia: 0100SEC/PLL03579
Resolución nº: 644/2025
Fecha Resolución: 08/08/2025

D^a. ROCÍO ÁLVAREZ GONZÁLEZ, SECRETARIA INTERINA DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL (SEVILLA)

Por medio de la presente le notifico que, en la fecha arriba indicada, ha sido dictado Decreto por el Sr. Alcalde-Presidente, cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

RESOLUCIÓN APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DESTINADO/A AL ÁREA DE INTERVENCIÓN EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL, PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y TEMPORALES (MOAD: 2025/RHU_01/000014).

A la vista de los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO. - Con fecha 30 de julio de 2025, se dicta Providencia de Alcaldía por la que se inicia el expediente, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TTTRZH3742ROC7VFTCVPHKI>.

SEGUNDO. - Con fecha 30 de julio de 2025, se emite informe, por parte de la Secretaría General, sobre normativa aplicable y procedimiento a seguir, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7TTTXKPIH23RM265GHGIPH6M>.

TERCERO. - Con fecha 4 de agosto, se emite informe, por parte del Área de Recursos Humanos, sobre coste del nombramiento que se pretende, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7T46BNURYQXGTYQ6APYCAOE>.

CUARTO. - Con fecha 4 de agosto, se emite certificado de existencia de crédito, por parte de la Intervención municipal, <https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7T46BSNZ52Z75OABYQAH7ABY>.

QUINTO. - Constan en el expediente Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de la bolsa de empleo, firmadas por la Alcaldía, con fecha 7 de agosto,

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	1/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





El Coronil Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES<https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7T4777FINZXD4ZCP5XA77RMY>.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de empleo de Técnico/a de Administración Especial destinado/a al Área de Intervención Excmo. Ayuntamiento de El Coronil para nombramientos interinos y temporales, 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. - Convocar las pruebas y aprobar las Bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Técnico/a de Administración Especial destinado/a al Área de Intervención Excmo. Ayuntamiento de El Coronil, para nombramientos interinos y temporales, las cuales se transcriben a continuación literalmente:

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DESTINADO/A AL ÁREA DE INTERVENCIÓN EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y CONTRATACIONES TEMPORALES.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección de aspirantes para la constitución de una bolsa de empleo de Técnico/a de Administración Especial destinado/a al Área de Intervención 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 los artículos 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.

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.

1.2.- La vinculación jurídica del personal seleccionado con este Ayuntamiento será de carácter temporal, como funcionario/a interino/a, formalizándose al amparo del artículo 10 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 y su modificación mediante Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3.- Características del puesto:

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	2/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Denominación: Técnico de Administración Especial.

Grupo: A1

Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 1076,71 euros

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

1.4.- Funciones a desarrollar:

Con carácter general el Técnico de Administración Especial del Área de Intervención desempeñará las tareas de gestión, impulso, estudio, informe y propuesta de carácter administrativo y de nivel superior en las materias y expedientes que en el apartado de tareas se detallan. Concretamente, las tareas más significativas son las siguientes:

- Cooperar con Intervención en el desarrollo de sus funciones, así como desarrollar las funciones que les sean delegadas.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
- Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
- Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (transferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
- Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	3/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

de financiación.

- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual consolidado y documentación complementaria.
- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia.
- Elaborar informes en expedientes con trascendencia económica-financiera.
- Colaborar con Intervención en la emisión de informes preceptivos, así como en las tareas derivadas de la fiscalización y auditoría.
- Colaborar en la fiscalización del presupuesto, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones tributarias, así como en la tramitación de expedientes de contratación.
- Responsabilizarse del seguimiento de las subvenciones, y de la gestión de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), de la Intervención General del Estado.
- Responsabilizarse de la remisión de la información a enviar a través de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades locales al Ministerio de Hacienda, así como de la demás información a enviar a éste, otros órganos u otras administraciones públicas.
- Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
- Tramitar expedientes deducidos a partir de la información contable. • Colaborar con auditores externos tanto privados como públicos.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	4/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
 - R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.
 - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de Administración Local.
 - Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
 - Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
 - Reglamento de Régimen Interior del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil (Vigente).
 - 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.

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	5/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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. 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) Fotocopia del DNI en vigor.
- b) Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición.
- c) 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.
- d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar por el Tribunal.
- e) Currículum Vitae actualizado.
- f) Informe de Vida Laboral actualizado.

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.

La falta de estos requisitos, 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.

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 18,00 €. La ausencia del pago de los derechos de examen será motivo de exclusión del proceso selectivo.

No obstante, quienes acrediten estar inscritos como demandantes de empleo, mediante la

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	6/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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 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 tasa 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 diez 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 LAS PERSONAS 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):

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.

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	7/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

- 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 del título de Grado, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entenderá que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se hayan abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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 cinco días hábiles, durante el cual las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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.

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 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

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	8/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

los 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 2271/2014, 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 especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, 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.

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	9/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

SÉPTIMA. - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

El procedimiento de selección se realizará por el sistema de concurso, y se divide en dos fases: una primera fase, que tendrá un máximo de 70 puntos, valorándose experiencia profesional y cursos de formación, y una segunda fase, que consistirá en una entrevista de evaluación de las competencias, con un máximo de 30 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 podrán participar los/las aspirantes que hayan sido admitidos en la lista definitiva de aspirantes.

Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos o computados hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal, 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.

7.1.- Experiencia profesional (Máximo 50 puntos): Se valorará la experiencia laboral siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza del puesto a cubrir:

- Por cada día de servicios prestados en Administraciones Locales, en el desempeño de puestos iguales o similares (Interventor/a y/o Secretario/a Interventor/a) al que se aspira: 0,025 puntos.
- Por cada día de servicio prestado en Administraciones Locales, en el desempeño de otros puestos de TAE o TAG o similares en plazas para las que se requiere la misma titulación de acceso que la exigida en las presentes bases: 0,015 puntos.
- Por cada día de servicios prestados en Administraciones Locales, en el desempeño de puestos adscritos a funciones propias de Secretaría, Intervención o Tesorería: 0,005 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.

7.2.- Formación (Máximo 30 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones o naturaleza

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	10/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			



AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

del puesto a cubrir o que versen sobre materias transversales, tales como Igualdad, Nuevas Tecnologías, Prevención de Riesgos Laborales y/o Protección de Datos:

Hasta 14 horas: 0,5 puntos.

- De 15 a 30 horas: 1 punto.
- De 31 a 100 horas: 1,5 puntos
- De 101 a 200 horas: 2 puntos.
- De 201 a 300 horas: 2,5 puntos.
- A partir de 300 horas valorarán con 3 punto y 1 puntos más por cada 100 horas que sobrepase las 300 horas.

Los cursos, seminarios y jornadas que se tendrán en cuenta para el baremo serán aquellos que hayan sido impartidos por centros oficiales, entendiéndose por éstos, Administraciones Públicas (Administración Local, 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, siempre y cuando reflejen las horas de formación acreditadas y los contenidos impartidos.

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 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.

Los cursos de asistencia (en los que no vengan indicado expresamente “aprovechamiento”) se valorarán a la mitad de la puntuación establecida anteriormente.

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.

7.3.- Entrevista de evaluación de competencias (Máximo 20 puntos):

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	11/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			



AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Una vez realizada la fase de concurso, los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación en el momento de ser llamados, comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el procedimiento, quedando excluidos/as.

La entrevista, de la que se levantará la correspondiente acta, tendrá una duración aproximada de 20 minutos, y versará sobre aspectos prácticos de los contenidos y funciones del puesto a cubrir, y sobre todas aquellas cuestiones que determinen los miembros del Tribunal en relación con las competencias (conocimientos, aptitudes profesionales, capacidad y experiencia de las personas aspirantes) para el puesto, estableciéndose como criterios a valorar, el grado de conocimiento y experiencia en el ámbito de la contabilidad, la gestión y el control en las Entidades Locales.

Para garantizar la objetividad e imparcialidad de la actuación del Tribunal, antes de la celebración de la entrevista, el Tribunal establecerá las preguntas y la puntuación relativa de cada uno de los criterios que se tratarán y que serán recogidos en la correspondiente acta.

OCTAVA. – SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en su tablón de anuncios, la relación provisional de personas aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, estableciéndose un plazo de cinco 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.

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 entrevista 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.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en plazo.

8.2.- Una vez 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.

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

9.1.- 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 Anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de El Coronil.

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	12/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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 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.

9.2.- 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 por puntuación.

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

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

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

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. 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:

Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.

- Renunciar al nombramiento, 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.

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	13/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			



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/a en la lista y llamado/a para una nueva oferta hasta que el/la propio/a interesado/a 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/la candidata/a pasa a situación de no disponible en la Bolsa de Empleo.

g. Para volver a estar disponible en la Bolsa de Empleo, el/la candidata/a 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.

DÉCIMOSEGUNDA. - 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.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PESONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	NIF

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado		Fecha y hora	08/08/2025 12:28:18
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez				
Observaciones		Página	14/21		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D				
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.				





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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
--

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	15/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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 de la Provincia, nº _____ de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DETINADO/A AL ÁREA DE INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL, PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y CONTRATACIONES TEMPORALES. 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. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	16/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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.

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 guardad 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

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==		08/08/2025 12:28:18
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez	
Observaciones	Página	17/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.	





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

	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

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, _____ a _____ de _____ de 2025

El/la solicitante

Fdo. _____

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	18/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

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 día de servicios prestados en Administraciones Locales, en el desempeño de puestos iguales y/o de funciones similares al que se aspira: 0,025 puntos.	
Por cada día de servicio prestado en Administraciones Locales, en el desempeño de otros puestos de TAE o TAG o similares en plazas para las que se requiere la misma titulación de acceso que la exigida en las presentes bases: 0,015 puntos.	
Por cada día de servicios prestados en Administraciones Locales, en el desempeño de otros puestos adscritos a las funciones propias de Secretaría, Intervención o Tesorería: 0,005 puntos.	
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	

FORMACIÓN (Máx. 3 puntos)	TOTAL
Cursos de hasta 14 horas: 0,5 puntos por curso.	
Cursos de 15 a 30 horas: 1 punto por curso.	
Cursos de 31 a 100 horas: 1,5 puntos por curso.	

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	19/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			



AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Cursos de 101 a 200 horas: 2 puntos por curso.	
Cursos de 201 a 300 horas: 2,5 puntos por curso.	
Los cursos a partir de 300 horas se valorarán con 3 punto y 1 punto más por cada 100 horas que sobrepase las 300 horas.	
TOTAL FORMACIÓN	

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. - Publicar el texto íntegro de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas en el

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18	
Observaciones		Página	20/21	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo42l8cg%3D%3D			
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			





AYUNTAMIENTO DE EL CORONIL
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Boletín Oficial de la Provincia de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elcoronil.es> y en el Tablón de Anuncios.

TERCERO. - Comunicar al Área de Recursos Humanos, a los efectos de que designen a los miembros para formar parte del órgano de selección de la convocatoria.

CUARTO. - Vista la comunicación del Área de Recursos Humanos, designar a los miembros del Tribunal, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

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

SEXTO. - Dar cuenta en la próxima sesión plenaria que se celebre.

En El Coronil, a fecha de firma electrónica

La Secretaria interina,

Fdo. Rocío Álvarez González

Código Seguro De Verificación	NGHzM4zqJsVWghvo4218cg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rocio Alvarez Gonzalez		08/08/2025 12:28:18
Observaciones		Página	21/21
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/NGHzM4zqJsVWghvo4218cg%3D%3D		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		

