



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 25 de septiembre de 2026, (Expte. 6573/2026) dispuso la aprobación de las bases para la provisión mediante libre designación del puesto de trabajo de Director/a del Centro de Servicios Sociales, siendo las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

Primera.-Objeto y características del puesto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado Director o Directora del Centro de Servicios Sociales, existente en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira elevada a definitiva y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm.: 91 de 14 de mayo de 2026.

Características del puesto:

- Denominación: Director/Directora
- Código del puesto nº 1.4.131.1
- Adscripción: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira Grupo: A Subgrupo : A1/A2
- Complemento de Destino: 24
- Complemento Específico: 31.091,06
- Jornada: Plena disponibilidad.
- Misión y funciones: Vid. Anexo 1

Segunda.- Normativa aplicable.

La presente convocatoria se rige por las presentes bases, y en su defecto, por el art. 33 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira y por la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.



JOSE ANTONIO BENLLA RUIZ (1 de 1)
Firma: 02/10/2026
Fecha Firma: 02/10/2026
HASH: 9a520c5ee4f68b47c46a2799ed6960

**Tercera.- Publicidad**

Las presentes bases, una vez aprobadas por el órgano competente, serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla .

Asimismo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios (EMPLEO PUBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCION) de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

Cuarta.- Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria y solicitar la adjudicación del puesto, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, que se encuentre en situación de servicio activo y además reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira que pertenezcan al grupo A subgrupo A1/A2.
- Titulación: Grado, licenciatura o diplomatura en las disciplinas o áreas de conocimiento de trabajo social, educación social o psicología (Psicólogo-a, Educador-a Social/Familiar habilitado, Trabajador-a Social).
- No podrán participar los/as suspensos/as en firme mientras dure la suspensión. El cumplimiento de los requisitos señalados deberá reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Presentación de solicitudes y documentación.

Los interesados/as que deseen participar en la convocatoria deberán solicitarlo mediante escrito dirigido a la Alcaldesa-Presidenta, según el modelo que figura en el Anexo II de estas bases, el cual podrá obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento y ser descargado desde el tablón de anuncios (EMPLEO PÚBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCIÓN) de la sede electrónica corporativa con acceso desde [ht_gts://ciudadalcala.sedelectronica.es](https://ciudadalcala.sedelectronica.es).

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La forma de presentación será a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá d





Guadaira (<https://ciudadalcala.sedelectronica.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.

Para mayor garantía de los/as participantes, las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Los participantes deberán acompañar a la solicitud, además del Anexo II, el currículum vitae en el que figuran:

- Certificado que acredite la condición de personal laboral fijo y pertenecer al grupo A Subgrupo A1/A2.
- Las titulaciones académicas que posea, así como los estudios y cursos realizados.
- Los años de servicios en la Administración Pública especificando los puestos de trabajo desempeñados en la Administración.
- Cualquier otro mérito que se considere oportuno.

A la citada solicitud se podrán acompañar, informes o cualquier otros datos o documentación justificativa de las circunstancias que a juicio del participante considere adecuadas respecto a la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, directamente relacionadas con las principales funciones y tareas del puesto al que se opta conforme a las descripciones contenidas en el Anexo I.

A este respecto podrán considerarse en la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos referidos a:

Perfil profesional requerido

- Antigüedad mínima de Diez años como empleado público del subgrupo A1/A2 en las disciplinas o áreas de conocimiento de trabajo social, educación social o psicología.
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo
- Experiencia en coordinación de planes y programas financiados
- Experiencia en metodologías de planificación estratégicas en el ámbito social.
- Habilidades de Liderazgo, Capacidad para motivar, dirigir y coordinar al equipo, inspirando confianza y compromiso.

Cód. Validación: 7F8V3V7D9HSSAGM7XKEMGTQX
Verificación: <https://www.sedelectronica.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16





- Capacidad para comprender y conectar emocionalmente con las personas usuarias del centro, mostrando sensibilidad y respeto hacia sus necesidades.
- Habilidad para planificar, priorizar tareas, gestionar recursos y llevar a cabo múltiples responsabilidades de manera eficiente.
- Habilidad para comunicarse de manera clara, concisa y efectiva con diferentes interlocutores, tanto de forma oral como escrita. Capacidad para identificar, analizar y resolver conflictos de manera constructiva.
- Habilidad para analizar situaciones complejas, evaluar opciones y tomar decisiones acertadas.
- Conocimiento profundo del marco normativo, los recursos y las políticas sociales a nivel local, regional y estatal.

Competencias para su ocupación

A. Competencias en planificación, dirección y gestión de equipos

- Orientación a resultados y capacidad para tomar decisiones estratégicas en un entorno dinámico.
- Marcada visión global y estratégica, con capacidad de inspirar una fuerte colaboración en la organización.
- Alta capacidad de liderazgo y gestión de equipos
- Habilidades comunicativas, organizativas y de planificación
- Alta orientación a la ciudadanía, y a la consecución de los objetivos marcados, destacando sus habilidades de negociación
- Perfil con iniciativa, capacidad analítica, resolutivo, habituado al trabajo en equipo y a la mejora continua.
- Capacidad de llevar a cabo la dirección económica y financiera de proyectos financiados, facilitando la coordinación con las áreas transversales municipales y capacidad que vaya desde el análisis de las convocatorias hasta el control de la ejecución de las mismas y su correcta justificación final.
- La formación en materias directamente relacionadas con principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I en cada caso.

Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la





solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará por el Servicio de Recursos Humanos, que los interesados cumplen los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Mediante Anuncio se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista a la que se refiere el apartado siguiente.

Séptima.- Propuesta de resolución de la convocatoria.

Seguidamente la documentación de los participantes será remitida a la concejala- delegada de Recursos Humanos para que proceda a la valoración de la idoneidad de las candidaturas admitidas. Este órgano podrá recabar el asesoramiento específico de los cargos y personal que considere oportunos para poder analizar la idoneidad de los candidato.

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, el concejal-delegado realizará una entrevista a las personas concursantes, como instrumento que ayude a obtener una mayor información de sus habilidades y actitudes, así como para la clarificación de los méritos alegados. La inasistencia injustificada a la entrevista, supondrá la exclusión del concurso.

El órgano competente efectuará propuesta de adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a favor de alguna de las personas interesadas, salvo que a su juicio ninguno de ellas alcance el mínimo de idoneidad y/o confianza necesaria para el desempeño del puesto ofertado, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por las personas participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de convocatoria.

Octava.-Nombramiento y toma de posesión.

El nombramiento se efectuarán por el órgano competente del Ayuntamiento, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

Novena.- Cese.

La/el empleada/o público nombrado para el puesto de trabajo de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Décima.- Impugnación de las bases.

Las presentes bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima.- Legislación supletoria

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la Ley 30/84, de 2 de agosto, La Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el referido TREBEP.

ANEXO I

Misión y funciones

Misión:

Bajo la dependencia jerárquica del Director de Área de Cohesión Social, asume la responsabilidad de dirigir y coordinar todas las actividades y servicios ofrecidos por el centro. Esto incluye la gestión del personal, la administración de recursos, la atención a usuarios y usuarias, la coordinación con otros recursos sociales y la implementación de políticas y programas sociales a nivel local.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

Funciones principales:

- Diseñar y ejecutar planes de acción para el centro, definiendo objetivos, estrategias y recursos necesarios para atender las necesidades sociales de la comunidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar al equipo de profesionales del centro, fomentando un ambiente de trabajo positivo y eficiente.
- Administrar el presupuesto del centro, controlar los gastos y asegurar la correcta utilización de los recursos materiales y financieros.
- Garantizar una atención de calidad y personalizada a las personas que requieren servicios sociales, identificando sus necesidades, derivándolas a los recursos adecuados y haciendo seguimiento de su situación.
- Coordinación con otros recursos, establecer relaciones de colaboración con otras instituciones y entidades sociales, tanto públicas como privadas, para optimizar la atención a la población.
- Aplicar las políticas y programas sociales establecidos por la administración pública, adaptándolos a las características y necesidades de la comunidad local.
- Realizar un seguimiento de las actividades del centro, evaluar su impacto y proponer mejoras para optimizar la calidad de los servicios ofrecidos.
- Actuar como interlocutor del centro ante la comunidad, la administración pública y otros agentes sociales.
- Fomentar la participación de la comunidad en la planificación y desarrollo de los servicios sociales.

Cód. Validación: 7ERW3V70HKS8AGM7XKEMGTQX
Verificación: <http://www.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16





ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA POR EL SISTEMA DE "LIBRE DESIGNACIÓN "

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige: RR.HH	Código de identificación: LA0001437
---	---

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos/Razón social:	DNI, NIF, CIF Tarjeta de residencia:
---	---

Actuando en nombre propio.

En representación, según documento justificativo que se adjunta(1), de (Nombre y apellidos/o razón social):	DNI, NIF, CIF Tarjeta de residencia:
--	---

MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2): ELECTRÓNICA. EN PAPEL.

Domicilio:	C.P.	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono Móvil:	Correo electrónico (3):	

CUERPO O ESCALA:	GRUPO:
-------------------------	---------------

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL (Indique el tipo de situación y fecha de pase a la misma):

Cód. Validación: TFRM0VTDHKSAGM47XKEMGTQX
Verificación: <http://www.alcala.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16





ÁREA:	CENTRO DE TRABAJO:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y NIVEL:	
MISIÓN/FUNCIONES:	

Convocado mediante el sistema de libre designación, la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Director/Directora del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, SOLICITO participar en dicha convocatoria, DECLARO bajo mi responsabilidad que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículo y documentos que se adjuntan, y que CONOCE y se somete a las bases que regulan la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADÁIRA

Cód. Validación: FERMV70HKSAGM47XKEMOTQX
Verificación: <http://www.alcala.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16





PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto	
DENOMINACIÓN	N.º DOC

2. Grado personal consolidado			
GRADO:	 	N.º DOC:	

3. Antigüedad reconocida en la Administración			
FECHA:	 	N.º DOC:	

Cód. Validación: 7FRW3V70HKSAGM7XKEMQTQX
Verificación: <http://www.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

4. Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)).

[illegible]

Cód. Validación: 7FRW3W9THKSSAGM47XKEMQTOX
Verificación: <https://ciudadcalca.seolectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

Cód. Validación: 7FRW3W9HKSSAGM47XKEMQTOX
Verificación: <https://ciudadcalca.seolectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

Cód. Validación: 7FRW3W9HKSSAGM47XKEMQTOX
Verificación: <https://ciudadacala.seoelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN****CURRÍCULUM: MÉRITOS QUE SE ALEGAN: (Se relacionará indicando el mérito mediante el nº de documento)**

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto:
..... (Doc N° 1).

(Se relacionarán como Doc. N° 1. **Si se aportan dos o más documentos relacionar con 1.1, 1.2, 1.3 etc.**)

2.- Grado personal consolidado
..... (Doc. N° 2).

(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. N° 2. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.**)

3.- Antigüedad reconocida
..... (Doc. N° 3).

(Se acreditará mediante fecha de alta en Ayuntamiento y documento acreditativo en su caso)

4.- Cursos, jornadas, simposio, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado
..... (Doc. N° 4).

(Se acreditarán mediante certificación tulo o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 4.1, 4.2, 4.3, etc.**)

5.- Trabajo desarrollado
..... (Doc. N° 5).

(Se acreditará mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado).

Cód. Validación: FERNVOTD4KSSAGM7XKEMOTQX
Verificación: <http://www.ciudadalcala.org>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

En el caso de necesitar más hojas en alguno de los apartados, utilice la hoja modelo de ampliación de currículum, numerándola correlativamente e indicando su número en el apartado que haya resultado insuficiente.

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente currículum, deberán ser documentalmente acreditados, **NUMERÁNDOSE LOS MISMOS DOC N.º 1, 2, 3, 4 ó 5, TANTO EN LAS HOJAS ANEXAS AL CURRÍCULUM VITAE DETALLADAS DE LOS MÉRITOS COMO EN EL PROPIO DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL MÉRITO, EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE QUE FIGURA EN ESTA SOLICITUD-CURRÍCULUM.**

CONSENTIMIENTO:

Doy mi **CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira o en otras Administraciones Públicas.

NO doy mi consentimiento a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

REPRESENTACIÓN: Si se trata de representante legal, copia fidedigna de la escritura o documento constitutivo de la persona jurídica o entidad y documento público de su nombramiento de cargo o administrador, vigentes e inscritos en los registros públicos correspondientes cuando procede, o mediante apoderamiento apud acta.

Si es persona física sólo podrá indicar un medio preferente, y si es persona jurídica sólo podrá indicar el medio de notificación electrónica.

NOTA SOBRE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Para poder ser notificado de forma electrónica mediante comparecencia electrónica debe disponer de un certificado digital, incluido en la lista de certificados admitidos, así como cumplir con el resto de requisitos técnicos y tener configurado el navegador para el uso de funcionalidades de firma electrónica.

Cuando desde el Ayuntamiento se practique una notificación electrónica, el/la interesado/a recibirá un email (de no-responder@espublico.com, Asunto: Notificación pendiente de recepción) avisándole de que ha de entrar a la Sede Electrónica oficial del Ayuntamiento: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

Transcurridos 10 días naturales desde la constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección de correo electrónico, sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

Una vez que se acceda a dicha sede electrónica, se hará clic en el apartado "Carpeta ciudadana -> Buzón Electrónico", para lo que deberá identificarse con su certificado de identificación (son válidos DNI electrónico y Certificado de la FNMT) introduciendo el PIN correspondiente.

En ese momento se accederá al histórico de las notificaciones realizadas, y a las que se tengan pendientes de recoger, haciendo clic en el documento:

A continuación, previa aceptación de las condiciones, se podrá acceder al contenido, de la notificación y a los documentos que se formen parte de la misma.

Realizado lo anterior, el Ayuntamiento tendrá conocimiento de la recepción de la notificación.

PROTECCIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque N.º 1, 41500. - Alcalá de Guadaira. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.

Cód. Validación: 7FRM3V70HKKSSAGM7XKEMOTQX
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16

