Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)
ES Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 28/10/2026
HASH: 9a52066ea441d864704462799606980

A N U N C I O

APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE IDENTIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 23 de octubre de 2026 (Expte. 2769/2026), aprobó las bases para la provisión mediante libre designación por movilidad interadministrativa del puesto de trabajo n.º 1.3.155.7, denominado Director/a del Área de Identidad , para regir aquélla, las siguientes,

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A DE IDENTIDAD 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 por movilidad interadministrativa, del puesto de trabajo denominado Director de Identidad existente en la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Características del puesto:

• Denominación: Director/a de Identidad
• Código del puesto nº 1.3.155.7
• Adscripción: Indistinta (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma Administración Local).
• Grupo: A
• Subgrupo : A1
• Complemento de Destino: 27
• Complemento Específico: 45.122,14 €
• 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 51 y siguientes del 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado, aplicable de conformidad con la previsión contenida en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Reglamento de Personal Funcionario.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

Tercera.- Publicidad

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

Asimismo se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios (EMPLEO PÚBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCIÓN) 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, los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, 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 funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

-Titulación de Licenciado/a o Grados correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

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 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 del Estado, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza del Duque, s/n, en los Registros Auxiliares del mismo, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el vencimiento de dicho plazo fuese inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

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 figurará:

- Certificado que acredite la condición de funcionario de carrera y pertenecer al grupo A Subgrupo A1.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16

- 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.
- Memoria de dirección, con una extensión máxima de 10 páginas, que incluya diagnóstico inicial del Área de Identidad, propuesta de organización interna, prioridades de actuación para los primeros 100 días, sistema de seguimiento de tareas, coordinación de servicios, gestión de equipamientos, control de incidencias y propuesta de indicadores de evaluación.
- 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

- Experiencia profesional en puestos de responsabilidad en la Administración Pública Local

- Experiencia profesional en Planificación estratégica

- Experiencia en dirección de personal y coordinación de equipos.

- Experiencia en gestión de servicios culturales, turísticos, patrimoniales, ambientales o museísticos.

- Experiencia en gestión de equipamientos culturales, auditorios, teatros, museos o espacios públicos.
- Experiencia en planificación estratégica, subvenciones, captación de financiación externa, patrocinios y mecenazgo.

- Formación en dirección pública profesional, gestión cultural, administración local, contratación pública, liderazgo de equipos o materias directamente vinculadas a las delegaciones del Área.

Competencias para su ocupación

- 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.

- La formación en materias directamente relacionadas con las 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.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

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 RR.HH, 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.

Comprobado el cumplimiento de los requisitos de participación, se solicitará informe preceptivo y no vinculante del/de la titular del Área de Identidad sobre la idoneidad funcional de las candidaturas admitidas, atendiendo a las funciones previstas en el Anexo I, a los objetivos estratégicos del Área y a las necesidades organizativas de los servicios adscritos

Para una más acertada valoración de las personas candidatas, el concejal-delegado realizará con la participación del/de la titular del Área de Identidad o persona en quien delegue, pudiendo recabarse el asesoramiento técnico adicional que se considere oportuno, 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.

La convocatoria podrá declararse desierta cuando ninguna candidatura acredite una adecuación suficiente al perfil directivo, organizativo y funcional requerido para el desempeño del puesto, especialmente en relación con la dirección de equipos, coordinación de servicios, ejecución de objetivos, disponibilidad exigida y adecuación a las funciones previstas en el Anexo

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

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

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), 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

A. MISIÓN: Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de mando, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título superior.

B.) FUNCIONES:

B1) Funciones generales:

El puesto dependerá funcionalmente del/de la titular del Área de Identidad, sin perjuicio de la dependencia orgánica que resulte de la Relación de Puestos de Trabajo y de la estructura administrativa municipal vigente, tendrá asignadas las siguientes funciones:

• Dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.

• Impulsar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de acuerdo con las lineas de actuación diseñadas por la Corporación.

• Ejercer de jefe del personal asignado al Servicio: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia al Servicio responsable de los recursos humanos para que tome las medidas que correspondan teniendo en cuenta los requerimientos del jefe de servicio.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

• Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo, colaborando en su ejecución.

• Elaborar memorias y estadísticas anuales de evaluación.

• Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del Servicio.

• Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, en relación con los expedientes asignados al Servicio.

• Representar al Servicio en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.

• Proponer, informar y recepcionar los servicios y suministros precisados del exterior, elaborando propuestas de gastos, proyectos y pliegos de condiciones técnicas, y firmar las correspondientes certificaciones, actas y facturas.

• Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las empresas proveedoras de bienes y servicios al Departamento.

• Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Servicio, llevando puntual inventario del material y equipos, y vigilando la utilización racional de los mismos.

• Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso, poniendo en conocimiento de los servicios técnicos correspondientes sus deficiencias.

• Proponer la normativa de utilización de los recursos asignados al Servicio.
• Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.

• Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

• Supervisar y dirigir el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local, y restantes órganos municipales, y que afecten al Servicio.

• Gestionar ante cualquier Administración Pública, con desplazamiento a los distintos organismos, los asuntos relacionados con el Servicio.

• Trabajar excepcionalmente fuera de horario cuando así lo requiera el superior jerárquico.
• Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización.
• Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior orgánico.

B2) Funciones específicas:

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

2. Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.

3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.

4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

B3) ACTIVIDADES.-

Dirección de las Delegaciones que componen el Área de Identidad.

- Turismo

- Monumento Natural

- Medio Ambiente y Sostenibilidad

- Memoria Democrática e Identidad Andaluza y Cultura

- Patrimonio y Museos

Principales funciones.

- Supervisión de la adecuada ejecución de las competencias atribuidas al área de identidad en materia de gestión de medios humanos, en particular de dirección y desarrollo de la acción institucional y la asistencia y asesoramiento en estas materias al Ayuntamiento.

- Programación: Selección de artistas,exposiciones o actividades.

- Logística: Coordinación de espacios, transportes, seguros y montajes.

- Relaciones institucionales: Representar a la entidad ante organismos públicos

- Análisis de datos: Evaluar el retorno de la inversión y el impacto social.

- Planificar y coordinar la adecuación de los procedimientos administrativos del área de identidad.

- Supervisar la elaboración y ejecución de planes estratégicos en las materias propias del área.

- Coordinar la actividad de las unidades administrativas del área de identidad.

- Representar al Área de identidad y de las Delegaciones adscritas a petición de la persona titular de la misma.

- Supervisar la actividad administrativa del órgano directivo, informando de la misma a su titular.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

- Supervisar la actuación del órgano directivo en materia de transparencia y protección de datos personales.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16

Página 19 de un total de 153
Página 8 de 16
CVE: BOP-SE-2026-212004
Nº 212 - martes 03 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DE IDENTIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA POR EL SISTEMA DE "LIBRE DESIGNACIÓN POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA".

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):	

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

Convocado mediante el sistema de libre designación por movilidad interadministrativa, la provisión del puesto de trabajo de Director de Identidad del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, 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 GUADAÍRA

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

Página 20 de un total de 153
Página 9 de 16
CVE: BOP-SE-2026-212004
Nº 212 - martes 03 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. Titulaciones académicas necesarias para acceder a puesto	
DENOMINACIÓN	Nº DOC

2. Grado Personal consolidado			
GRADO		Nº DOC	

3. Antigüedad reconocida en la Administración			
FECHA		Nº DOC	

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.)

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

Página 21 de un total de 153
Página 10 de 16
CVE: BOP-SE-2026-212004
Nº 212 - martes 03 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	Nº DOC

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	Nº DOC

5. Trabajo desarrollado (experiencia)	
DESCRIPCIÓN	Nº DOC

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

Página 23 de un total de 153
Página 12 de 16
CVE: BOP-SE-2026-212004
Nº 212 - martes 03 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

6. APARTADO AMPLIADO Otros méritos	
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO NUMERO

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

CURRICULUM: MÉRITOS QUE SE ALEGAN: (Se relacionará indicando el mérito mediante el nº de documento)

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto: ….....(Doc Nº 1).
(Se relacionarán como Doc. Nº 1. **Si se aportan dos o más documentos relacionar con 1.1, 1.2, 1.3 etc.**)

2.- Grado personal consolidado: ….....(Doc. Nº 2).
(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. Nº 2. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc).**

3.- Antigüedad reconocida ….....(Doc. Nº 4).
(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. Nº 3).

(Se acreditarán mediante certificación, título 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 3.1, 3.2, 3.3, etc.)**

5.- Trabajo desarrollado ….....(Doc. Nº 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).

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

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente curriculum, deberán ser documentalmente acreditados, **NUMERÁNDOSE LOS MISMOS DOC Nº 1, 2, 3, 4 O 5, TANTO EN LAS HOJAS ANEXAS AL CURRICULUM VITAE DETALLADAS DE LOS MÉRITOS COMO EN EL PROPIO DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL MÉRITO, EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE QUE FIGURA EN ESTA SOLICITUD-CURRICULUM.**

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 Guadaíra 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.

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

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 no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

(1) 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.

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

(3) 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.

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 Nº 1, 41500.-Alcalá de Guadaíra. 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: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

Documento firmado electrónicamente

EL SECRETARIO GENERAL

José Antonio Bonilla Ruiz

Cód. Validación: QQ2YETDLGETGSGMKJTA24W7PE
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16