Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)
ES Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra
Fecha Firma: 05/11/2026
HASH: 9a52065ea441d8647d46e2799606980

A N U N C I O

MODIFICACIÓN DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO, DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 1.3.148.1, JEFATURA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 4 de septiembre de 2026 (Expte. 3032/2026), aprobó las bases para la provisión mediante concurso, del puesto de trabajo n.º 1.3.148.1, de Jefatura de Sección de Mantenimiento Urbano, que fueron publicadas en el B.O.P. de la provincia de Sevilla, núm. 210 de fecha 29 de octubre de 2026.

Tras los errores de nomenclatura detectados en dicha publicación, se realiza un nuevo anuncio de corrección de los mismos, publicado en el B.O.P. de la provincia de Sevilla, con núm. 212 de fecha 3 de noviembre de 2026.

Tras la detección de un nuevo error en el número de puesto, se indicó que era el "*nº 1.3.147.1"*, siendo el correcto "*n.º 1.3.148.1*".

A continuación, se procede a la publicación del nuevo anuncio, siendo el plazo de presentación de instancias a partir de la nueva publicación.

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 1.3.148.1, JEFATURA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto n.º 1.3.148.1 Jefatura de Sección de Mantenimiento urbano, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Subunidad administrativa	Hábitat Urbano y equipamientos municipales
Categoría	Arquitectura Técnica
Denominación	Jefatura de Sección de Mantenimiento urbano
Nº de puesto	1.3.148.1

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

Este concurso se regirá además de por las presentes Bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; el 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 general del Estado; y el Reglamento de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

b) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

c) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo.

d) Pertenecer a la Escala de Administración especial, subescala Técnica, grupo A subgrupo A2 Categoría: Arquitectura Técnica.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación, grupo y permanencia como mínimo de dos años en el puesto del que se concursa, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado deberá indicar expresamente el puesto al que se desea optar y se presentarán por los interesados en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las solicitudes deberá presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Las personas aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsa de los documentos que se

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10

presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que el aspirante tenga que aportar algún certificado que deba ser expedido por una Administración Pública y está no lo haya emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá aportar el justificante de haber solicitado el certificado en plazo y posteriormente deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica el certificado que no pudo presentar en plazo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la concejal-delegada de Recursos Humanos, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http:// ciudadalcala.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los posibles los errores de hecho, como de solicitar la inclusión en citada lista en el caso de resultar excluido/a de la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http:// ciudadalcala.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

QUINTA. Comisión de valoración.

La composición de las Comisiones de valoración se rigen por el art.79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público que señala: El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10

Página 8 de un total de 218
Página 3 de 10
CVE: BOP-SE-2026-217001
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http:// ciudadalcala.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario de carrera de la corporación, que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.

- Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria .

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Valoración de méritos.

Méritos computables:

A) FORMACIÓN Y ANTIGÜEDAD

1. Por poseer título académico relacionado con el puesto a que se concursa, a parte de la exigida para acceder al Cuerpo a que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad .....1,50 puntos.

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10

- Segundo nivel de titulación con las características anteriores..... 0,75 puntos
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores .....0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

2. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos en la forma siguiente:

- Curso de 1 a 10 horas.....0,10 puntos.
- Curso de 11 a 20 horas.....0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas.....0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas.....0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas.....1,00 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante.....1,20 puntos.
- Si el curso fuera impartido por un organismo oficial, un 10% adicional de la puntuación otorgada anteriormente.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública como funcionario de carrera .....0,02 puntos.

4. Adicionalmente la experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública…. 0,06 puntos
- Por cada mes de servicio prestado en puestos de similares características en la empresa privada 0,03 puntos.

5. Se valorarán, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http:// ciudadalcala.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales las personas concursantes podrán formular reclamaciones.

En caso de empate en la puntuación tendrá preferencia el aspirante que acredite mayor experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado, si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante que conforme al apartado tercero tenga mayor antigüedad, de persistir el empate tendrá preferencia el aspirante que tenga mayor puntuación en formación y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http:// ciudadalcala.sedelectronica.es) y en el Tablón de Anuncios, tras resolución motivada de éste.

La persona concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, salvo aplazamiento acordado por la Entidad.

OCTAVA. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases Generales, y que pone fin a la vía administrativa de acuerdo con el art. 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10

de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

NOVENA. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Plaza del Duque Numero 1º CP 41500, Alcalá de Guadaíra (Sevilla), de conformidad con lo establecido en citada L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

DÉCIMA. - Transparencia del proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DÉCIMO PRIMERA- Género

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 10

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

ANEXO I

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración especial
Subescala	Técnica
Subunidad administrativa	Habitat urbano y equipamiento municipales
Denominación	Jefatura Sección de Mantenimiento urbano
Nº de puesto	1.3.148.1
CD	24
CE	25.102,14 euros

REQUISITOS:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

b) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

c) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo.

d) Pertenecer a la Escala de Administración especial, subescala Técnica,categoría: Arquitecto Técnico grupo A, subgrupo A2.

FUNCIONES GENERALES:

A. MISIÓN: Puesto de mando que depende directamente de la Jefatura de Servicio, ante la que es responsable, y cuya competencia comprende, el sector o grupo de funciones que se le asignen siguiendo las directrices que el Jefe de Servicio le marque.

B. FUNCIONES: Bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio, tiene asignadas las siguientes funciones:

• Desarrollar funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
• La directa realización de actividades para las que capacita específicamente un título universitario.
• Es responsable dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección. Este control se ejerce indistintamente a nivel de realización y a nivel de resultados y se efectúa de forma inmediata sobre los Jefes de cada Unidad Administrativa.

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10

Página 13 de un total de 218
Página 8 de 10
CVE: BOP-SE-2026-217001
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

• Sustituir al Jefe de Servicio en los supuestos de vacaciones, ausencias o enfermedad.
• 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 de la Sección.
•Representar a la Sección en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.
• Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, gestionar y coordinar la actividad y los recursos humanos, económicos y materiales de la sección.

2. Establecer las directrices en la actividad y procedimientos a desarrollar en la sección, estableciendo criterios de evaluación de resultados, cumplimiento de objetivos y reparto de las cargas de trabajo.

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.

ACTIVIDADES:

1.1 Dirigir y coordinar la actividad de las unidades que integran la Sección, estableciendo los circuitos correspondientes y la adecuada distribución de las cargas de trabajo en las distintas unidades dependientes.

1.2 Supervisar e informar, en su caso, los expedientes administrativos en trámite ya sean de actividades clasificadas y elaborar la propuesta de resolución que corresponda al órgano competente.

1.3 Coordinar y colaborar con otras unidades municipales de manera transversal para el desarrollo de la actividad propias del ámbito.

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10

Página 14 de un total de 218
Página 9 de 10
CVE: BOP-SE-2026-217001
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra

2.1 Proponer a la dirección las modificaciones en la orientación y directrices necesarias para una mejor prestación del servicio.

2.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto y redactar la memoria anual de la Sección.

2.3 Programar y supervisar la realización de estadísticas, indicadores e informes que reflejen el estado de la gestión de las diferentes unidades que integran la Sección.

2.4 Proponer la elaboración y / o actualización de ordenanzas municipales en los temas propios de la Sección.

3.1 Asegurar que se cumple con la normativa de prevención entre el personal del ámbito para el buen desarrollo de la actividad.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones

Documento firmado electrónicamente

EL SECRETARIO GENERAL

José Antonio Bonilla Ruiz

Cód. Validación: 7Y5GJH3XRL6465GMDFPSCHWDK
Verificación: https://ciudadalcala.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10

Página 15 de un total de 218
Página 10 de 10
CVE: BOP-SE-2026-217001
Nº 217 - martes 10 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla