

Sumario

Administración Local

Ayuntamientos

- Arahal

- Subsanación del trámite de negociación de las bases de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de dos plazas de Trabajador Social, vacantes en la plantilla de personal laboral (OEP 2023)
- Subsanación del trámite de negociación de las bases de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Técnico Medio de Personal, vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2023)
- Subsanación del trámite de negociación de las bases de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario (OEP 2023)

- Castilleja de la Cuesta

- Padrones fiscales de la tasa de cementerio y calendario de cobro en periodo voluntario del ejercicio 2026

- Gerena

- Extracto núm. 220816 de las bases reguladoras del concurso XIV Ruta de la Tapa de Gerena 2026 (BDNS código 929228)

- Herrera

- Padrones fiscales de las tasas que se citan correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2026 y calendario de cobro en periodo voluntario

- Marchena

- Lista definitiva de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal y fecha de comienzo de las pruebas de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de cuatro plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de personal funcionario (OEP 2023 y 2025)

- Montellano

- Aprobación inicial del expediente de autorización para actuación extraordinaria en suelo rústico de explotación porcina en la finca «La Rata»

- Moron de la Frontera

- Aprobación definitiva del proyecto de actuación extraordinaria de nuevos usos dotacionales y turísticos en el club de campo «Cantarranas»
- Aprobación definitiva del proyecto de actuación en suelo rústico de implantación de grupo industrial

- Las Navas de la Concepcion

- Propositiones presentadas al procedimiento para la adjudicación de licencia para la prestación del servicio de auto-taxi

- Paradas

- Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 2026/CEX_01/000004 mediante crédito extraordinario
- Lista provisional de personas admitidas y excluidas de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Oficial 1.º Electricista, vacante en la plantilla de personal laboral (OEP 2025)
- Lista provisional de personas admitidas y excluidas y de personas excluidas definitivamente de la convocatoria para la provisión, en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral

- Sevilla

- Servicio de Recursos Humanos

- Oferta de empleo público 2026
- Aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo que se cita del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

- Utrera

- Aprobación definitiva del estudio de detalle de las manzanas M-12, M-13 y M-22 del SUO-5 (anterior SUP-9) «Naranjal del Castillo» del PGOU

Otras Entidades Locales

- Mancomunidad de Servicios La Vega

- Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento como funcionario interino en la categoría de Técnico Superior de Medio Ambiente

Ayuntamiento
de **Arahal****EXPEDIENTE: 6440/2026****EDICTO****DON FRANCISCO BRENES GAMBOA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL (SEVILLA).****HAGO SABER:** Que mediante Decreto N° 2026-2694 de Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2026 se adoptó el siguiente acuerdo**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA - SUBSANACIÓN TRÁMITE NEGOCIACIÓN BASES REGULADORAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, DOS PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL, INCLUIDAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARAHAL E INTEGRADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2023, MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y A TRAVÉS DE PROCESO DE CONCURSO - OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

Visto el Decreto de Alcaldía N° 2026-2418, de 5 de agosto de 2026, mediante el que fueron aprobadas las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para cubrir, en propiedad, dos plazas de Trabajador/a Social, del Grupo A subgrupo A2, incluidas en la plantilla de personal laboral e integradas en la Oferta de Empleo Público para 2023, por el sistema de acceso de turno libre y mediante proceso de concurso - oposición. Publicadas en el BOP N° 152, de 7 de agosto de 2026, BOJA N° 162, de 21 de agosto de 2026 y BOE N° 215, de 1 de septiembre de 2026.

Visto que en reunión celebrada con la representación sindical en Alcaldía - Presidencia, con anterioridad a la aprobación de las citadas bases, fueron acordados los criterios generales y específicos que habrían de regir las mismas. Resultando, no obstante, que no fue levantada la correspondiente acta.

Visto que, con fecha 8 de septiembre de 2026, en aras a dar debida formalidad a la reunión antes citada, ha sido celebrada Mesa General de Negociación, donde han sido negociados y reiterados los criterios generales y específicos de las citadas bases, subsanándose en consecuencia el defecto de forma de que adolecían.

Resultando que las bases aprobadas no han sufrido ninguna alteración, manteniéndose las mismas en idénticos términos, en aras a evitar que cualquier interesado pudiese verse afectado, no es acordada retroacción de las actuaciones, teniéndose por debidamente presentadas todas las solicitudes que han sido objeto de presentación hasta el momento,

FRANCISCO BRENES GAMBOA (1 de 1)
Alcalde de Arahal
Fecha Firma: 14/09/2026
HASH: b9368a8d8dc577b41430c2a621f1fCod. Validación: 4LP37LFPYXZMYP76HPEJPK2
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2

**Ayuntamiento
de Arahal**

continuando abierto el plazo de presentación de solicitudes hasta el fin de los 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de las bases de referencia en el BOE N° 215, de 1 de septiembre de 2026, antes citado, finalizando el plazo de solicitudes el 30 de septiembre de 2026.

Visto el Artículo 48.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a tenor literal del cual *“el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados”*.

Considerando que en el presente caso, dado que los criterios generales y específicos de las bases que rigen el proceso selectivo de referencia habían sido previamente vistos con la representación social, no habiéndose introducido en mesa general de negociación ningún cambio en las citadas bases, quedando idéntica redacción de las mismas, no concurre el supuesto de hecho de carencia de los requisitos formales indispensables para alcanzar su finalidad, ni se ha producido indefensión de los interesados. Resultando, por tanto, que se ha procedido a la subsanación del defecto de forma de que adolecían las mismas.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. — Aprobar la conservación del acto administrativo dictado por Resolución de Alcaldía N° Decreto de Alcaldía N° 2026-2418, de 5 de agosto de 2026, mediante el que fueron aprobadas las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para cubrir, en propiedad, dos plazas de Trabajador/a Social, del Grupo A subgrupo A2, incluidas en la plantilla de personal laboral e integradas en la Oferta de Empleo Público para 2023, por el sistema de acceso de turno libre y mediante proceso de concurso – oposición.

SEGUNDO. — Tener por debidamente presentadas las solicitudes de participación en el proceso selectivo de referencia, que han sido objeto de presentación hasta la emisión de la presente resolución, continuando abierto el plazo de presentación de solicitudes hasta el final de los 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de las bases en el BOE N° 215, de 1 de septiembre de 2026, antes citado, finalizando el mencionado plazo de presentación de solicitudes el 30 de septiembre de 2026.

TERCERO. — Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arahal.

En Arahal, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.

D. Francisco Brenes Gamboa.

Cód. Validación: 4U P37LFPYXZMYP76HPEJPK2
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





Ayuntamiento
de **Arahal**

EXPEDIENTE: 6401/2026

EDICTO

DON FRANCISCO BRENES GAMBOA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL (SEVILLA).

HAGO SABER: Que mediante Decreto N° 2026-2702 de Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2026 se adoptó el siguiente acuerdo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – SUBSANACIÓN TRÁMITE NEGOCIACIÓN BASES REGULADORAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO DE PERSONAL, INCLUIDA EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS E INTEGRADA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2023, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CULTURA N° 2023-3388, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2023 (OEP 2023). MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN *LIBRE*.

Visto el Decreto de Alcaldía N° 2026-2398, de 3 de agosto de 2026, mediante el que fueron aprobadas las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para cubrir, en propiedad, una plaza de Técnico/a Medio de Personal, incluida en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Arahal e integrada en la Oferta de Empleo Público para el año 2023, aprobada por Resolución de la Delegada de Personal, Administración General y Cultura N° 2023-3388, de 20 de diciembre de 2023 (Tasa de reposición específica), mediante el sistema de oposición libre. Publicadas en el BOP N° 150, de 5 de agosto de 2026, BOJA N° 160, de 19 de agosto de 2026 y BOE N° 211, de 27 de agosto de 2026.

Visto que en reunión celebrada con la representación sindical en Alcaldía – Presidencia, con anterioridad a la aprobación de las citadas bases, fueron acordados los criterios generales y específicos que habrían de regir las mismas. Resultando, no obstante, que no fue levantada la correspondiente acta.

Visto que, con fecha 8 de septiembre de 2026, en aras a dar debida formalidad a la reunión antes citada, ha sido celebrada Mesa General de Negociación, donde han sido

FRANCISCO BRENES GAMBOA (1 de 1)
Alcalde - Presidente
Fecha Firma: 14/09/2026
HASH: b936d8ac9d8d6c5d7eb41490e2a921ff



Cód. Validación: 37MJ3DGSCJX7WVNYDMHQ3LQYRD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 3



Ayuntamiento
de **Arahal**

negociados y reiterados los criterios generales y específicos de las citadas bases, subsanándose en consecuencia el defecto de forma de que adolecían.

Resultando que las bases aprobadas no han sufrido ninguna alteración, manteniéndose las mismas en idénticos términos, en aras a evitar que cualquier interesado pudiese verse afectado, no es acordada retroacción de las actuaciones, teniéndose por debidamente presentadas todas las solicitudes que han sido objeto de presentación hasta el momento, continuando abierto el plazo de presentación de solicitudes hasta el fin de los 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de las bases de referencia en el BOE N° 211, de 27 de agosto de 2026, antes citado, finalizando el plazo de solicitudes el 25 de septiembre de 2026.

Visto el Artículo 48.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a tenor literal del cual *“el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados”*.

Considerando que en el presente caso, dado que los criterios generales y específicos de las bases que rigen el proceso selectivo de referencia habían sido previamente vistos con la representación social, no habiéndose introducido en mesa general de negociación ningún cambio en las citadas bases, quedando idéntica redacción de las mismas, no concurre el supuesto de hecho de carencia de los requisitos formales indispensables para alcanzar su finalidad, ni se ha producido indefensión de los interesados. Resultando, por tanto, que se ha procedido a la subsanación del defecto de forma de que adolecían las mismas.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. — Aprobar la conservación del acto administrativo dictado por Resolución de Alcaldía N° Decreto de Alcaldía N° 2026-2398, de 3 de agosto de 2026, mediante el que fueron aprobadas las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para cubrir, en propiedad, una plaza de Técnico/a Medio de Personal, incluida en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Arahal e integrada en la Oferta de Empleo Público para el año 2023, aprobada por Resolución de la Delegada de Personal, Administración General y Cultura N° 2023-3388, de 20 de diciembre de 2023 (Tasa de reposición específica), mediante el sistema de oposición libre.

SEGUNDO. — Tener por debidamente presentadas las solicitudes de participación en el proceso selectivo de referencia, que han sido objeto de presentación hasta la emisión de la presente resolución, continuando abierto el plazo de presentación de solicitudes hasta el final de los 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de las bases en el BOE N° 211, de 27 de agosto de 2026, antes citado, finalizando el mencionado plazo de presentación de solicitudes el 25 de septiembre de 2026.

Cód. Validación: 37M1RDGSCJX7MNYDMH03LQYRD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 3





Ayuntamiento
de **Arahal**

TERCERO. — Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arahal.

En Arahal, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.

D. Francisco Brenes Gamboa.



Cód. Validación: 37M1RQSCJX7MNYDMH03LQYRD
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





Ayuntamiento
de **Arahal**

EXPEDIENTE: 2787/2025

EDICTO

DON FRANCISCO BRENES GAMBOA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL (SEVILLA).

HAGO SABER: Que mediante Decreto N° 2026-2703 de Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2026 se adoptó el siguiente acuerdo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA – SUBSANACIÓN TRÁMITE NEGOCIACIÓN BASES REGULADORAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS E INTEGRADA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2023, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE LA DELEGADA DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CULTURA N° 2023-3388, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2023 (OEP 2023), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

Visto el Decreto de Alcaldía N° 2026-2403, de 4 de agosto de 2026, mediante el que fueron aprobadas las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para cubrir, en propiedad, una plaza de administrativo, incluida en la plantilla de funcionarios e integrada en la oferta de empleo público para 2023, aprobada por resolución de la Delegada de Personal, Administración General y Cultura N° 2023-3388, de 20 de diciembre de 2023 (OEP 2023), mediante el sistema de oposición libre. Publicadas en el BOP N° 151, de 6 de agosto de 2026, BOJA N° 162, de 21 de agosto de 2026 y BOE N° 215, de 1 de septiembre de 2026.

Visto que en reunión celebrada con la representación sindical en Alcaldía – Presidencia, con anterioridad a la aprobación de las citadas bases, fueron acordados los criterios generales y específicos que habrían de regir las mismas. Resultando, no obstante, que no fue levantada la correspondiente acta.

Visto que, con fecha 8 de septiembre de 2026, en aras a dar debida formalidad a la reunión antes citada, ha sido celebrada Mesa General de Negociación, donde han sido negociados y reiterados los criterios generales y específicos de las citadas bases, subsanándose en consecuencia el defecto de forma de que adolecían.

Resultando que las bases aprobadas no han sufrido ninguna alteración, manteniéndose las mismas en idénticos términos, en aras a evitar que cualquier interesado pudiese verse afectado, no es acordada retroacción de las actuaciones, teniéndose por debidamente presentadas todas las solicitudes que han sido objeto de presentación hasta el momento, continuando abierto el plazo de presentación de solicitudes hasta el fin de los 20 días hábiles

FRANCISCO BRENES GAMBOA (1 de 1)
Alcalde - Presidente
Fecha Firma: 14/09/2026
HASH: b936d8ac9d8dfc5d7eb41490e2a921ff



Cód. Validación: 9AXJY69SZ6FK6MDPN4GWDD92J
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 2



Ayuntamiento
de **Arahal**

siguientes a la publicación del anuncio de las bases de referencia en el BOE N° 215, de 1 de septiembre de 2026, antes citado, finalizando el plazo de solicitudes el 30 de septiembre de 2026.

Visto el Artículo 48.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a tenor literal del cual *“el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados”*.

Considerando que en el presente caso, dado que los criterios generales y específicos de las bases que rigen el proceso selectivo de referencia habían sido previamente vistos con la representación social, no habiéndose introducido en mesa general de negociación ningún cambio en las citadas bases, quedando idéntica redacción de las mismas, no concurre el supuesto de hecho de carencia de los requisitos formales indispensables para alcanzar su finalidad, ni se ha producido indefensión de los interesados. Resultando, por tanto, que se ha procedido a la subsanación del defecto de forma de que adolecían las mismas.

Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

PRIMERO. — Aprobar la conservación del acto administrativo dictado por Resolución de Alcaldía N° Decreto de Alcaldía N° 2026-2403, de 4 de agosto de 2026, mediante el que fueron aprobadas las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para cubrir, en propiedad, una plaza de administrativo, incluida en la plantilla de funcionarios e integrada en la oferta de empleo público para 2023, aprobada por resolución de la Delegada de Personal, Administración General y Cultura N° 2023-3388, de 20 de diciembre de 2023 (OEP 2023), mediante el sistema de oposición libre.

SEGUNDO. — Tener por debidamente presentadas las solicitudes de participación en el proceso selectivo de referencia, que han sido objeto de presentación hasta la emisión de la presente resolución, continuando abierto el plazo de presentación de solicitudes hasta el final de los 20 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de las bases en el BOE N° 215, de 1 de septiembre de 2026, antes citado, finalizando el mencionado plazo de presentación de solicitudes el 30 de septiembre de 2026.

TERCERO. — Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arahal.

En Arahal, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.
D. Francisco Brenes Gamboa.

Cód. Validación: 9AXJY6S26FKMDPM4GWDD92J
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 2





Ayuntamiento
de la
Castilleja Cuesta

ANUNCIO

D^a. M^a Angeles Rodríguez Adorna Delegada de Gestión Económica y Hacienda del Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta (Sevilla), en virtud de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia n^o807/2023 de fecha 19 de Junio, modificado parcialmente por la Resolución de la Alcaldía n^o 264/2025 de fecha 6 de Marzo.

HAGO SABER: Que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de Septiembre de 2026, fue aprobado el Padrón y el Derecho de Cobro correspondiente a la Tasa por Prestación de los Servicios de Cementerio, ejercicio 2026.

Que conforme a lo dispuesto en el 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se hace público el periodo voluntario de pago de los recibos correspondientes a la Tasa por Prestación de los Servicios de Cementerio, el cual se establece entre los días **20 de Septiembre al 30 de Noviembre de 2026**.

El abono de los recibos no domiciliados deberá ser efectuado a través de cualquiera de los siguientes modos de pago:

- En la Entidad Bancaria UNICAJA.
- En el mostrador de atención al público de este Ayuntamiento, mediante tarjeta bancaria, de lunes a viernes, no festivos, en horario de 8:30h a 14:30h.
- Mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente de la entidad bancaria Unicaja que se indica en el recibo.
- Los recibos domiciliados se girarán a la cuenta bancaria solicitada por el contribuyente.

Transcurrida la fecha del último día de cobro por la vía voluntaria, los recibos pendientes de pago, quedarán incursos en el correspondiente procedimiento de apremio y serán girados por vía ejecutiva con el recargo legalmente establecido.

Lo que se hace público en virtud de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005 de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

En Castilleja de la Cuesta, a la fecha de la firma electrónica.

La Delegada de Gestión Económica y Hacienda

Fdo: M^a Angeles Rodríguez Adorna

Código Seguro De Verificación	Z6MbtB5Fyg87ubalqskuw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angeles Rodriguez Adorna	Firmado	14/09/2026 10:51:20	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Z6MbtB5Fyg87ubalqskuw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE GERENA

Extracto núm. 220816 de la Resolución de Alcaldía núm. 1496/2026 de fecha 14/09/2026, por la que se aprueban las Bases reguladoras de la XIV Ruta de la Tapa de Gerena de 2026.

BDNS (Identif.): 929228.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/929228>

Primero. *Personas destinatarias.*

Establecimientos hosteleros que deseen participar en la XIV Ruta de la Tapa de 2026.

Segundo. *Objeto.*

Promocionar y premiar a los establecimientos hosteleros y premiar a los ruterros/as participantes de este evento.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Bases reguladoras de la convocatoria de los premios correspondientes a la XIV Ruta de la Tapa de 2026, aprobadas por Resolución de Alcaldía núm.1496/2026 de fecha 14/09/2026.

Cuarto. *Financiación.*

La cuantía total asignada para financiar el importe de los premios de este evento asciende a 1.000,00 euros, imputándose a la aplicación presupuestaria 432.48024 del Ayuntamiento de Gerena.

Quinto. *Cuantía.*

Los establecimientos adheridos a esta convocatoria de la Ruta de la Tapa podrán optar a uno sólo de los premios que a continuación se detallan, otorgados por la votación directa de los ruterros/as participantes:

- Premio de 500 € al Plato Especial de la Ruta.
- Premio de 300 € a la Tapa de la Ruta.
- Premio de 200 € al Postre Elaborado de la Ruta.

Sexto. *Solicitudes y documentación.*

Los establecimientos que deseen participar en la XIV Ruta de la Tapa de 2026, tendrán que solicitarlo por escrito, presentando el formulario facilitado (Anexo I) en el lugar y plazo establecido en el apartado siguiente.

Séptimo. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Los establecimientos que deseen participar en la XIV Ruta de la Tapa de 2026, tendrán que solicitarlo por escrito, presentando el formulario facilitado (Anexo I), en el Registro General del Ayuntamiento de Gerena de forma presencial o a través de la sede electrónica, haciendo constar cuantos datos se solicitan en el mismo.

El plazo de presentación comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, a través de la BDNS, hasta el 25 de septiembre de 2026.

En Gerena a 14 de septiembre de 2026.—La Alcaldesa-Presidenta, María Tenorio Santana.



Ayuntamiento de Herrera

Avda. Constitución, 1
41567- HERRERA (Sevilla)
Teléfono: 95 401 30 12
Fax: 95 401 32 96
info@aytoherrera.com

JORGE MURIEL JIMÉNEZ (d o i)
E-AC-ALDE
Fecha Firm.: 11/09/2026
HASH: bcb8cd40d449a2b885a73acdfbad



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0768, de fecha 11 de septiembre de 2026, se han aprobado los siguientes padrones fiscales:

Tasas/precios públicos: Puestos y Locales Mercado de Abastos, Escuela Infantil, Mercadillo, correspondientes al mes de septiembre de 2026; Copago Servicio de Ayuda a Domicilio, Residencia de Mayores y Escuela de Equitación, correspondientes al mes de agosto de 2026.

Dichos padrones se exponen al público por un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el BOP de Sevilla, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento de Herrera (Sevilla).

Contra el acto administrativo de aprobación de los padrones y liquidaciones tributarias en los mismos incorporadas, cabe recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Sevilla en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, **el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el “Boletín Oficial” de la provincia de Sevilla.**

Si el último día del período fuere inhábil, se ampliará hasta el inmediato hábil siguiente.

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los términos legalmente previstos.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Herrera (Sevilla).-

EL ALCALDE,
Fecha y Firma electrónica
Fdo: Jorge Muriel Jiménez

Cód. Validación: 49LNUF5EDPDG0PYPYQWODHR
Verificación: <https://aytoherrera.segob.es/verificadores/verificador-electronico.aspx>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 3138/2026
Fecha Resolución: 14/09/2026

RESOLUCIÓN DEL SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE MARCHENA (TURNOS LIBRE).

Exp. Moad. 2026/OEP_01/000002

Vista la Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos n.º 170/2026 de fecha 29 de enero de 2026 “RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE MARCHENA (TURNOS LIBRE); CINCO PLAZAS DE OFICIAL DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE MARCHENA (CUATRO POR PROMOCIÓN INTERNA Y UNA POR MOVILIDAD VERTICAL); UNA PLAZA DE SUBINSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE MARCHENA; UNA PLAZA DE INSPECTOR/A DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DE MARCHENA”.

Vista la Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos n.º 238/2026 de fecha 09 de febrero de 2026 “CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES EN RESOLUCIÓN N.º 170/2026 DE FECHA 29/01/2026”.

Vista la publicación realizada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 28 de 11 de febrero de 2026, donde constan las Resoluciones n.º 170/2026 y 238/2026.

Vista la Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos n.º 757/2026 de fecha 16 de marzo de 2026 “CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES EN RESOLUCIÓN N.º 170/2026 DE FECHA 29/01/2026”.

Vista la publicación realizada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 54 de 19 de marzo de 2026, donde consta la Resolución n.º 757/2026.

Vista la publicación realizada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 59 de 26 de marzo de 2026.

Vista la publicación realizada en el Boletín Oficial del Estado n.º 105 de fecha 30 de abril de 2026.

Vista la Resolución nº 2518/2026 de fecha 24/07/26 “RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE POLICÍA DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE MARCHENA (TURNOS LIBRE).”, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla el 28 de

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
Observaciones	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D	Página	1/18
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

julio de 2026, en la que se establecía un plazo de 10 días hábiles, para que puedan subsanar o efectuar cuantas reclamaciones estimen oportunas. En caso de no presentarse ninguna subsanación- reclamación, la lista provisional será elevada a definitiva.

Expirado el plazo de subsanación/reclamación, comprendido entre el 29 de julio de 2026 y el 11 de agosto de 2026, se resuelven las alegaciones presentadas en el plazo establecido y se aprueba:

Listado definitivo de candidatos/as admitidos:

N.º	APELLIDO Y NOMBRE	DNI
1	ABAD FERNÁNDEZ, JAVIER	***3189**
2	ACOSTA ARISPÓN, JOSÉ ENRIQUE	***3592**
3	ACOSTA RICO, MARÍA TERESA	***9326**
4	AGUILAR EXPOSITO, JESÚS	***8536**
5	AGUILAR EXPOSITO, OSCAR	***8536**
6	ÁLAMO JIMÉNEZ, JOSÉ MANUEL	***8537**
7	ALCAIDE LUQUE, ENRIQUE	***6573**
8	ALCANTARA BUZÓN, DAVID	***7635**
9	ALCUDIA GARCÍA, LEONARDO	***8520**
10	ALGAR LEIVA, FRANCISCO JAVIER	***3010**
11	ALGARRADA MÉNDEZ, MARÍA ISABEL	***0474**
12	ALLEM EZZAARI, LEILA	***4293**
13	ÁLVAREZ ALONSO, INMACULADA	***3494**
14	AMORES COTÁN, MANUEL	***0539**
15	ANGUITA RUIZ SILLERO, LUIS	***5988**
16	ANTUNEZ RECACHA, MIGUEL ÁNGEL	***9872**
17	ARANDA ROLDAN, JOSÉ JOAQUÍN	***1740**
18	ARCOS SALGUERO, JOSÉ ANTONIO	***7130**
19	ARIAS LOBO, ADRIÁN	***3313**
20	ARMARIO RICHARTE, ALEJANDRO	***2777**
21	ARROYO ALGUACIL, RUBÉN	***2064**
22	ASTIGARRAGA RAMOS, MARÍA DE LOS ÁNGELES	***4248**
23	BALLESTA POLO, JUAN ABEL	***2130**
24	BAÑEZ MARTÍNEZ, CARLOS	***3524**
25	BARBA CAÑA, CRISTOBAL	***8902**
26	BARBOSA LÓPEZ, DAVID	***6752**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	2/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

27	BAREA ANGUERA, SERGIO	***1653**
28	BAREA ARÉVALO, ANTONIO JOSÉ	***1409**
29	BAREA PAEZ, VERA	***3577**
30	BARO REINA, AMANDA ISABEL	***0076**
31	BARRAGÁN CUESTA, JUAN	***1403**
32	BARRANCO RÍOS, ALEJANDRO	***4996**
33	BARRIENTOS BENÍTEZ, JUAN CARLOS	***3837**
34	BASCÓN SALCES, JUAN MANUEL	***0164**
35	BAUTISTA GIRALDEZ, DANIEL	***6475**
36	BEATO TORNAY, MARCO ANTONIO	***7111**
37	BEGINES GONZÁLEZ, FERNANDO	***9154**
38	BEJARANO CARRIÓN, ANA	***5235**
39	BEJARANO LORA, DANIEL	***5753**
40	BENÍTEZ CALVENTE, ÁLVARO	***6730**
41	BENÍTEZ MORENO, JOSÉ MANUEL	***1384**
42	BENÍTEZ MOYA, EDUARDO	***6151**
43	BENÍTEZ VILCHEZ, BEATRIZ	***6138**
44	BERMEJO SÁNCHEZ, JESÚS	***1777**
45	BERMUDEZ RAMÍREZ, JONATAN	***9325**
46	BERNAL SOBRINO, PABLO	***0075**
47	BIEDMA PIÑERO, ADOLFO	***8864**
48	BLANCA ESPINAR, ROCÍO	***0628**
49	BLANCAT PRIETO, ALFONSO	***8423**
50	BOCANEGRA ROMERO, FRANCISCO JAVIER	***4819**
51	BOTELLO CORDERO, SANTIAGO	***1463**
52	BOZADA NIETO, JUAN ANTONIO	***6270**
53	BUENDÍA SÁNCHEZ, FRANCISCO JOSÉ	***4261**
54	BUJALANCE CARAVACA, TERESA MARÍA	***2779**
55	BURGOS GÓMEZ, JOAQUÍN	***6895**
56	BUSTOS GUILLEN, MANUEL	***2966**
57	CABALLERO PALAZÓN, LUCIA	***6501**
58	CABALLERO RUIZ, JESÚS	***3077**
59	CABEZA ARANDA, ARTURO	***1068**
60	CABRERA MUÑOZ, JOSÉ	***5585**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	3/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

61	CABRERA OGAYAR, OSCAR	***4776**
62	CAMPON LINARES, MARIO	***7034**
63	CANO COCA, CARLOS	***2400**
64	CANTOS ORTIZ, ALEJANDRO	***6952**
65	CAÑETE LUMBRERAS, FRANCISCO	***8404**
66	CARMONA ROMERO, MARCOS	***3015**
67	CARO GARCÍA, JOSÉ	***9293**
68	CARO GARCÍA, JOSÉ MANUEL	***1193**
69	CARRACEDO ORTEGA, BORJA	***0437**
70	CARRASCO JIMÉNEZ, LAURA	***1573**
71	CARRIÓN RODRÍGUEZ, MÍRIAM	***8538**
72	CARVAJAL PÉREZ, MARÍA DEL CARMEN	***7650**
73	CASTELLANO RAMOS, ALBERTO	***9347**
74	CASTILLERO ROMERO, NEREA	***2114**
75	CASTILLO CASTILLA, ALEJANDRO	***8110**
76	CASTILLO GIL, JUAN FRANCISCO	***3896**
77	CASTILLO LOBO, MARIO	***3906**
78	CASTILLO PÉREZ, NURIA MARÍA	***0329**
79	CASTRO JAÉN, JUAN JOSÉ	***0453**
80	CEBADOR QUIROS, CRISTINA	***2891**
81	CID MILLAN, EMILIO	***9971**
82	CLAVERO CARRILLO, MIGUEL ÁNGEL	***7244**
83	COBACHO RUIZ, ANTONIO JESÚS	***1660**
84	COBANO GÓMEZ, FRANCISCO JAVIER	***8418**
85	COBOS PLAZA, MANUEL	***5139**
86	COLODRA ROMERO, ALEJANDRO	***4364**
87	CONTRERAS CAPILLA, JAIME	***1836**
88	COPADO LLAMAS, JUAN ABRAHAN	***3843**
89	CORNEJO GONZÁLEZ, NURIA	***1545**
90	CORTES JIMÉNEZ, MANUEL	***9416**
91	CORTES ORTEGA, RUBÉN	***3623**
92	CORTES PÉREZ, GUILLERMO	***2701**
93	CORZO SÁNCHEZ, MARTA	***9062**
94	COSANO GARCÍA, RUBÉN	***9514**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	4/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

95	COUÑAGO SERRANO, AMALIA	***1793**
96	CRESPO SALVADOR, VÍCTOR MANUEL	***1027**
97	CUENCA LÓPEZ, JUAN JESÚS	***7226**
98	DE LA CRUZ DOMÍNGUEZ, JESÚS	***2572**
99	DE LOS SANTOS ZAMORANO, JUAN ANTONIO	***4760**
100	DEL POZO MARTÍNEZ, ALEJANDRO	***4927**
101	DELGADO DÍAZ, CLAUDIA	***7902**
102	DELGADO GONZÁLEZ, MODESTO JOAQUÍN	***9222**
103	DELGADO GONZÁLEZ, PABLO JESÚS	***9222**
104	DELGADO MUÑOZ, RUBÉN	***0265**
105	DÍAZ FERNÁNDEZ, ALEJANDRO	***2912**
106	DÍAZ GARCÍA, TANIA	***9138**
107	DÍAZ MARQUÉS, JOAQUÍN	***3261**
108	DÍAZ NIETO, ROBERTO	***8823**
109	DÍAZ ORTIZ, EVELYN	***6642**
110	DOBLADO JIMÉNEZ, JOSÉ JUAN	***3536**
111	DOMÍNGUEZ ROMERO, CARLOS	***8084**
112	DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, PABLO	***3127**
113	DONAIRES FERNÁNDEZ, SEBASTIÁN	***8530**
114	ENDRINA RUIZ, ANTONIO	***9513**
115	ESCALANTE GUZMÁN, RAFAEL ALEJANDRO	***7912**
116	ESCAMEZ MARTÍNEZ, MIGUEL ANGEL	***4500**
117	ESPEJO OSUNA, FRANCISCO JAVIER	***0851**
118	ESPINAR ÁLVAREZ, ANTONIO JESÚS	***8077**
119	FERNÁNDEZ CADENAS, MIGUEL ÁNGEL	***2686**
120	FERNÁNDEZ CARO, SARA MARÍA	***5144**
121	FERNÁNDEZ COPETE, RICARDO	***6640**
122	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, ADRIANO	***7594**
123	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ, SANDRA	***5058**
124	FERNÁNDEZ GALLEGOS, SAMUEL	***4784**
125	FERNÁNDEZ GARCÍA, ANGELA	***4830**
126	FERNÁNDEZ MEDINA, MARÍA JOSÉ	***4627**
127	FERNÁNDEZ TENDERO, JORGE	***3088**
128	FERNÁNDEZ VALLECILLO, ÁLVARO	***6483**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

129	FUENTES LÓPEZ, ADRIÁN	***3640**
130	FUENTES MOSTAZA, ALBERTO	***2625**
131	FUERTE SÁNCHEZ DE ZARCA, MARCO ANTONIO	***1791**
132	GABARRÓN BAUTISTA, ANTONIO JESÚS	***2378**
133	GALÁN RAMOS, IGNACIO	***2129**
134	GALBAN SANCHO, ARMANDO	***3031**
135	GALLEGO FRANCO, ADRIÁN	***3066**
136	GALLEGO TERRÓN, VÍCTOR MANUEL	***9920**
137	GALVAN GARCÍA, FERNANDO	***7880**
138	GAMAZA ACUÑA, MIGUEL	***9901**
139	GAMITO GARCÍA, JAVIER	***5683**
140	GARCÍA ACOSTA, ÁLVARO	***9616**
141	GARCÍA CAMPOS, JUAN CARLOS	***4000**
142	GARCÍA CORTES, JAVIER	***1352**
143	GARCÍA CORTES, NATALIA	***1629**
144	GARCÍA FERNÁNDEZ, IRENE	***1552**
145	GARCÍA GUERRERO, JESÚS	***5588**
146	GARCÍA HUMANES, JOSÉ ANTONIO	***9471**
147	GARCÍA MUNOZ, BEATRIZ	***3598**
148	GARCÍA PIÑERO, MARTA	***1132**
149	GARCÍA RODRÍGUEZ, OSCAR	***6216**
150	GARCÍA RUIZ, PAULA	***5022**
151	GARCÍA SERRANO, GONZALO	***3242**
152	GARCÍA SILVA, MARGARITA	***1217**
153	GARRIDO CABELLO, DANIEL	***8030**
154	GIL FERNÁNDEZ, ANA	***4099**
155	GIL PARRAGA, ROBERTO	***3383**
156	GIRALDEZ ÁLVAREZ, JUAN ANTONIO	***8732**
157	GÓMEZ AMANTE, ABRAHAM	***6638**
158	GÓMEZ RODRÍGUEZ, ÁLVARO	***7870**
159	GÓMEZ RUIZ, ANTONIO	***4605**
160	GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, JOSEFA	***5469**
161	GONZÁLEZ GARCÍA, CRISTINA	***7411**
162	GONZÁLEZ GARCÍA, JESÚS	***0310**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	6/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

163	GONZÁLEZ GIRALDEZ, LUCIA	***8289**
164	GONZÁLEZ JIMÉNEZ, SANDRA	***5712**
165	GONZÁLEZ MUÑOZ, JESÚS CARMELO	***3476**
166	GONZÁLEZ PADILLA, DAVID	***4213**
167	GONZÁLEZ PANAL, JUAN CARLOS	***3892**
168	GORDILLO GIL, ANDRÉS	***9032**
169	GRANDE REINA, CRISTINA	***1283**
170	GUERRERO COSSIO, DANIEL	***3204**
171	GUERRERO FRANCO, PABLO	***9674**
172	GUIJO BAÑEZ, ANDREA	***4917**
173	GUISADO ARCENEGUI, DAVID	***0923**
174	GUISADO FERNÁNDEZ, CRISTINA	***1278**
175	GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, DAVID	***4987**
176	GUZMÁN JIMÉNEZ, ÁLVARO	***7699**
177	GUZMÁN RAMOS, LORENA	***3886**
178	HELLÍN PUENTE, JUAN-MANUEL	***1550**
179	HERMOSIN DELAY, JORGE	***2858**
180	HERMOSO SÁNCHEZ, ADRIÁN	***1249**
181	HERNÁNDEZ BEATO, JOSÉ MARÍA	***1449**
182	HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, ANDREA	***8567**
183	HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, VÍCTOR	***9437**
184	HERNÁNDEZ RINCÓN, CLAUDIA	***8820**
185	HERRERA BONILLA, MIGUEL	***8635**
186	HERRERA CABEZA, JAVIER	***8777**
187	HERRERA CALLE, ANGELA MARÍA	***0820**
188	HERVAS CARRASCO, ANA	***9597**
189	HIDALGO MORA, MARÍA DEL PILAR	***2534**
190	HINIESTA PLAZA, LAURA	***3036**
191	INVERNÓN SELFA, ISABEL	***0312**
192	ISORNA VILLAVERDE, GLORIA MARÍA	***6200**
193	IZQUIERDO DÍAZ, CAROLINA	***7793**
194	JIMÉNEZ BATLLERIA, JUAN DIEGO	***8334**
195	JIMÉNEZ CHAMORRO, ANA MARÍA	***2388**
196	JIMÉNEZ CURADO, JAIME	***0190**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	7/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

197	JIMÉNEZ ESLAVA, ISMAEL	***4510**
198	JIMÉNEZ FALCÓN, PEDRO MANUEL	***3004**
199	JIMÉNEZ FUENTES, MARÍA	***2682**
200	JIMÉNEZ GARCÍA, FRANCISCO JAVIER	***0146**
201	JIMÉNEZ GUERRA, PEDRO	***1360**
202	JIMÉNEZ HIDALGO, JOAQUÍN	***3168**
203	JIMÉNEZ IGLESIAS, GONZALO	***7654**
204	JIMÉNEZ MUÑIZ, FRANCISCO JAVIER	***4694**
205	JIMÉNEZ QUINTERO, ANGELA AUXILIADORA	***2862**
206	JIMÉNEZ RIVERA, ISMAEL	***2897**
207	JIMÉNEZ RIVERO, MADELIN	***2084**
208	JURADO SÁNCHEZ, ALBERTO	***1982**
209	LABRADOR PAJUELO, MARÍA DOLORES	***2204**
210	LARA BLANQUERO, PABLO	***3634**
211	LEAL GARCÍA, ROCÍO	***1218**
212	LEÓN CARMONA, JOSÉ MARÍA	***4400**
213	LEÓN CASTRO, LAURA	***8991**
214	LEÓN-SOTELO RAMÍREZ, PEDRO	***5826**
215	LIGERO BARBECHO, ADRIÁN	***4949**
216	LIRIA CAMPÓN, DANIEL	***1453**
217	LÓPEZ BARBA, JUAN MANUEL	***3914**
218	LÓPEZ BENÍTEZ, MANUEL	***2538**
219	LÓPEZ CASTRO, RAFAEL	***6271**
220	LÓPEZ DELGADO, ALEJANDRO	***2663**
221	LÓPEZ DÍAZ, AGUSTÍN	***1476**
222	LÓPEZ GARCÍA, FERNANDO	***9117**
223	LÓPEZ GARCÍA, FRANCISCO JOSÉ	***6143**
224	LÓPEZ LÓPEZ, JAVIER	***8050**
225	LÓPEZ MOREJÓN, FRANCISCO PABLO	***8128**
226	LÓPEZ MORENO, EDUARDO	***8779**
227	LÓPEZ PEREJÓN, CRISTÓBAL	***4073**
228	LÓPEZ VEGA, JESÚS	***2642**
229	LÓPEZ VELAZQUEZ, RAÚL	***4018**
230	LOVILLO EZQUERRA, BORJA	***5801**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	8/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

231	LUQUE CÍVICO, LUIS JAVIER	***4249**
232	LUQUE HUMANES, MIGUEL	***6519**
233	LUQUE LAMA, RUBÉN	***7143**
234	LUQUE VALLE, MIGUEL ANGEL	***5640**
235	MANCERA CORRALES, FRANCISCO JESÚS	***3505**
236	MANCHADO ARAGONÉS, ALEJANDRO	***2651**
237	MANZANO ROSALES, JOSÉ	***5035**
238	MAÑAS FORONDA, JOSÉ CARLOS	***1282**
239	MARÍN BERNET, SERGIO	***4484**
240	MARÍN DELGADO, JESÚS	***3255**
241	MARQUÉS PASTRANA, JOSÉ LUIS	***9450**
242	MARQUÉS TURRILLO, JOSÉ VÍCTOR	***4227**
243	MARTÍN BORREGO, CARLOS	***9566**
244	MARTÍN FERNÁNDEZ, MANUEL ALEJANDRO	***4707**
245	MARTÍN FERNÁNDEZ, PAULA	***7734**
246	MARTÍN LAY, CRISTINA	***3788**
247	MARTÍN MONTAVEZ, JUAN MIGUEL	***5805**
248	MARTÍN ROMERO, MARÍA DEL CARMEN	***6722**
249	MARTÍNEZ BENÍTEZ, VÍCTOR MANUEL	***8432**
250	MARTÍNEZ GÓMEZ, ALEJANDRO	***9305**
251	MARTÍNEZ PRIEGO, FRANCISCO JESÚS	***8096**
252	MARTÍNEZ ROPERO, VIRGINIA	***0129**
253	MEGOLLA ROSA, MARÍA DEL CARMEN	***0123**
254	MEJÍAS MUÑOZ, GABRIEL	***6730**
255	MELCHOR MORAL, ALBERTO	***6687**
256	MELLENDEZ AGUILAR, MANUEL ALONSO	***6058**
257	MENA MARÍN, DANIEL	***5590**
258	MENA MESA, MARÍA	***1908**
259	MENA MOLINA, MIGUEL ÁNGEL	***2382**
260	MENACHO ATIENZA, ANA	***0332**
261	MÉRIDA ROSA, FRANCISCO JESÚS	***1610**
262	MESA CASTRO, PEDRO JAVIER	***6723**
263	MINGUET ORTIZ, MARÍA DEL CONSUELO	***3516**
264	MIRANDA MÉNDEZ, LOURDES	***5293**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	9/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

265	MOLINA FALCÓN, CARLOS	***2215**
266	MOLINERO PRADA, ANTONIO JOSÉ	***3892**
267	MONDAZA CURADO, LAURA	***2067**
268	MONIS RUFINO, MARÍA DEL ROCÍO	***1380**
269	MONTERO BALLESTEROS, ANTONIO MANUEL	***1319**
270	MONTESINOS MATUTANO, RAFAEL	***9447**
271	MONTOYA RINCÓN, ENRIQUE	***3188**
272	MORA GÓMEZ, SILVIA VICTORIA	***2758**
273	MORALES LÓPEZ, JOSÉ ANTONIO	***4295**
274	MORENO ARROYO, JOSÉ MANUEL	***4491**
275	MORENO DE LA ORDEN, JAIME	***6589**
276	MORENO DOMÍNGUEZ, RUBÉN	***4849**
277	MORENO FERNÁNDEZ, MAXIMINO	***6118**
278	MORENO GAYANGO, ANTONIO JOSÉ	***6926**
279	MORENO MÁRQUEZ, MARÍA DEL ROSARIO	***1806**
280	MORENO OJEDA, PAULA	***2949**
281	MORENO RODRÍGUEZ, JOSÉ CRISTIAN	***8271**
282	MORENO RODRÍGUEZ, PATRICIA	***0358**
283	MORILLAS BELLIDO, ABIMAE	***9301**
284	MORÓN DÍAZ, JUAN ANTONIO	***7427**
285	MUÑOZ ADAME, LUIS MANUEL	***5544**
286	MUÑOZ BAREA, MOISÉS	***0547**
287	MUÑOZ JIMÉNEZ, MARÍA DEL ROSARIO	***6254**
288	MUÑOZ PAGES, JORGE	***1391**
289	MURES ROMERO, ANDRÉS	***1416**
290	NARANJO SASTRE, MARÍA JOSÉ	***1255**
291	NAVARRO TOLEDO, JOSÉ	***4268**
292	NÚÑEZ LUCAS, MARÍA DE LOS ÁNGELES	***8072**
293	ORCHA BARRERA, MÓNICA	***7338**
294	ORDOÑEZ LUNA, IVÁN	***2545**
295	ORDOÑEZ RODRÍGUEZ, BERNARDO	***3669**
296	ORTIZ GÁLVEZ, MOISÉS	***2671**
297	OSUNA CORDOVILLA, FRANCISCO JAVIER	***1348**
298	PALACIOS RINCÓN, JONATHAN	***5622**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	10/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

299	PALOMINO VALDES, NURIA	***9079**
300	PALOMINO VALDES, RUBÉN	***3038**
301	PANDOLFO RODRÍGUEZ, DANIEL	***1159**
302	PAREJA LOBATO, BRENDA	***2188**
303	PARRA HERRERA, JOSÉ ANTONIO	***2999**
304	PASTRANA CORTES, JUAN JESÚS	***2292**
305	PÉREZ CANO, JOSÉ MARÍA	***2369**
306	PÉREZ CASÍN, ANTONIO	***1019**
307	PÉREZ DEL POZO, MARÍA	***6213**
308	PÉREZ GONZÁLEZ, GEMA	***1777**
309	PÉREZ MORENO, EDUARDO	***8779**
310	PÉREZ NAVARRO, ANA	***9360**
311	PÉREZ NAVARRO, ANTONIO-JOSÉ	***4307**
312	PÉREZ RODRÍGUEZ, ANDRÉS	***5193**
313	PÉREZ SEGURA, ALBA	***2757**
314	PIMENTEL SÁNCHEZ, ALBERTO	***6885**
315	PINEDA BOYANO, ALEJANDRO	***2438**
316	PINEDA VARGAS, JOSÉ ANTONIO	***9130**
317	PIZARRO PARRA, ROCÍO	***7834**
318	POZO LUNA, MARÍA DEL CARMEN	***0521**
319	POZO VÁZQUEZ, DANIEL	***1427**
320	PRADO GALBARRO, ANTONIO	***7393**
321	PRIETO CABALLERO, JAVIER	***8432**
322	PRIETO CRUZ, JOSÉ ENRIQUE	***4128**
323	PRIETO MARTÍN, JULIO ALEJANDRO	***7200**
324	PRIETO MARTÍNEZ, FRANCISCO JESÚS	***7299**
325	PUERTO LUNA, MIGUEL ÁNGEL	***1944**
326	PUERTO MAQUEDA, BORJA	***2707**
327	PUYA SÁNCHEZ, ÁLVARO DAVID	***6481**
328	RAMÍREZ BELLOSO, JESÚS	***6014**
329	RAMÍREZ JIMÉNEZ, ISAAC	***9210**
330	RAMÍREZ VÁZQUEZ, ESTEFANIA	***4327**
331	RASERO CABRERA, ALEJANDRO	***9407**
332	RECACHA FREIRE, LUCIA	***9668**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	11/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

333	REVUELTA FLORES, DANIEL	***3516**
334	REYES GALISTEO, ALBERTO	***7281**
335	REYES LEAL, CRISTINA	***3654**
336	REYES VILLAECIJA, FRANCISCO	***0145**
337	RODRÍGUEZ ASENCIO, CELIA	***9181**
338	RODRÍGUEZ BLANCO, ADRIÁN	***7510**
339	RODRÍGUEZ DE QUESADA RODRÍGUEZ, CHRISTIAN	***2326**
340	RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, JULIAN	***0599**
341	RODRÍGUEZ MUÑOZ, DANIEL	***3562**
342	RODRÍGUEZ NÚÑEZ, DAVINIA	***8519**
343	RODRÍGUEZ PÉREZ, DAVID	***7858**
344	RODRÍGUEZ RODAS, DANIEL	***2458**
345	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, ALEJANDRO	***7773**
346	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, ÁLVARO	***7498**
347	RODRÍGUEZ SERRALBO, JOSÉ MIGUEL	***9300**
348	RODRÍGUEZ VARO, ALBERTO	***5337**
349	ROGERIO LÓPEZ, ÁLVARO	***3054**
350	ROMÁN RAMÍREZ, PABLO	***0247**
351	ROMERO LÓPEZ, MARÍA JOSÉ	***4669**
352	RONDAN MORENO, ANTONIO JESÚS	***5595**
353	ROSA LOSADA, JORGE	***6625**
354	RUEDA HIDALGO, RAFAEL	***3654**
355	RUIZ ESTRADA, FRANCISCO JAVIER	***8604**
356	RUIZ FERNÁNDEZ, VANESSA	***7014**
357	RUIZ GONZÁLEZ, LUIS	***8643**
358	RUIZ MADUEÑO, LORENZO	***1593**
359	RUIZ OSTOS, JOSÉ LUÍS	***7472**
360	RUIZ RODRÍGUEZ, SARA	***8007**
361	RUIZ RUIZ, ISMAEL	***2711**
362	SAEZ HAUPTER, ENRIQUE	***9734**
363	SÁNCHEZ ACOSTA, GUILLERMO	***5397**
364	SÁNCHEZ BURGOS, ADRIÁN	***9045**
365	SÁNCHEZ GARCÍA, JOSÉ LUIS	***2572**
366	SÁNCHEZ GOÑI, JESÚS	***5933**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	12/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

367	SÁNCHEZ JIMÉNEZ, ANTONIO	***2124**
368	SÁNCHEZ JIMÉNEZ, DAVID	***5531**
369	SÁNCHEZ PADILLA, JOSÉ LUIS	***3662**
370	SÁNCHEZ SÁNCHEZ, JOSÉ MANUEL	***6254**
371	SANROMAN MONTERO, VÍCTOR MANUEL	***4918**
372	SANTANA CAMPOS, JAVIER	***5006**
373	SANTIAGO FRANCO, JESÚS RICARDO	***7942**
374	SARMIENTO FERNÁNDEZ, DANIEL	***6532**
375	SEGOVIA GERRERO, ADRIÁN	***5542**
376	SERRANO GARCÍA, ANA	***5441**
377	SERRANO GARCÍA, CRISTINA	***5441**
378	SERRANO MEMBRILLA, CARLOS	***1994**
379	SERRANO MUÑOZ, ANTONIO	***8123**
380	SERRANO VALLE, JOSÉ ANTONIO	***6023**
381	SIVIANES GARCÍA, BELÉN	***8568**
382	SOLIS SERRANO, ANDRÉS	***3772**
383	SOTELO LEÓN, MARÍA JOSEFA	***4049**
384	SOTO BELLIDO, ANTONIO FRANCISCO	***3511**
385	TALAVERA MÁRQUEZ, MANUEL	***2260**
386	TEJADA MADROÑAL, PABLO	***6686**
387	TIRADO SÁNCHEZ, RICARDO JOSÉ	***7427**
388	TORRES GÓMEZ, IRENE	***6026**
389	TORRES JIMÉNEZ, MAGDALENA	***8207**
390	TORRES LUCENA, DAVID SALVADOR	***4543**
391	TRAVERSEDO DOBARGANES, SERGIO	***1056**
392	TRUJILLO CLAVIJO, FRANCISCO JAVIER	***2539**
393	VALDERRAMA COLORADO, RAFAEL	***0680**
394	VALENTÍN TIRADO, FRANCISCO JOSÉ	***1012**
395	VALIENTE FERNÁNDEZ, DANIEL	***9756**
396	VALLE ARAGÓN, ELENA	***2700**
397	VARGAS ROSADO, MANUEL	***7754**
398	VÁZQUEZ PÉREZ, ÁLVARO JESÚS	***2022**
399	VÁZQUEZ VELAZQUEZ, CRISTINA	***9813**
400	VEGA HERRERO, JESÚS	***6616**

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	13/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

401	VELASCO AGUILAR, RUBÉN	***8224**
402	VELAZQUEZ BARAHONA, JOSÉ LUIS	***9371**
403	VICENTE GUERRERO, MANUEL JESÚS	***2843**
404	VICTORIA RÍOS, ADRIÁN	***4862**
405	VIDAL ANDÚJAR, MIGUEL ÁNGEL	***9409**
406	VIDAL BARBA, JUAN LUIS	***7669**
407	VILLAECIJA RABADÁN, RAQUEL	***7707**
408	VILLEGAS AMIL, ANTONIO	***4236**
409	YERPES FERNÁNDEZ, MANUEL ALEJANDRO	***0951**
410	ZAMBRANO CARO, VIRGINIA	***6163**
411	ZAMORANO BEJAR, ÁLVARO	***9423**
412	ZARAGOZA OLMEDO, ALEJANDRO	***1427**

Listado definitivo de candidatos/as excluidos:

N.º	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	EXCLUIDO/A
1	AGUILAR FERRERO, JUAN CARLOS	***8614**	E1
2	ÁLVAREZ HERNÁNDEZ, JOSÉ ANTONIO	***2486**	E1
3	BAZAGA VELASCO, DAVID	***7984**	E1
4	BLANCO GONZÁLEZ, DANIEL ALEJANDRO	***8771**	E4, E1
5	CANELA MÁRQUEZ, ROSA	***3480**	E1
6	CÁRDENAS SÁNCHEZ, DANIEL	***7910**	E1
7	CARRASCO OLMEDO, MARIO	***9483**	E1,E3
8	CASTRO VAQUERO, JOSÉ LUÍS	***9367**	E1
9	CHINCHILLA LORETO, GUSTAVO	***2826**	E1
10	CLAVIJO MADRID, ADRIÁN	***9090**	E1
11	COLLADO MUÑOZ, ANTONIO	***2414**	E1
12	CONTRERAS GONZÁLEZ, ANTONIO	***5847**	E4, E1
13	DE LA VEGA LÓPEZ, JORGE	***8163**	E1
14	DOMÍNGUEZ MARTÍN, CARLOS	***8020**	E1
15	ENTRENA CONDAN, INÉS	***2434**	E1
16	FEDERICO FORCINITI, VICENZO	***5604**	E4, E1
17	FERNÁNDEZ GARCÍA, DANIEL	***3562**	E1
18	FERNÁNDEZ HERRERA, MIGUEL ÁNGEL	***6616**	E1

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	14/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

19	FLORES GARCÍA, ANA	***4990**	E1, E3
20	GAMERO BELTRÁN, LOURDES	***2076**	E1
21	GAMEZ CAMPOS, PATRICIA	***3512**	E1
22	GARCÍA TORRUBIA, ANGEL	***9475**	E1, E3
23	GATA RAMOS, ÁLVARO	***6487**	E4
24	GOIG NEIRA, CARLOS	***3419**	E1
25	GONZÁLEZ ORTIZ, ALEJANDRO	***4528**	E1
26	GUERRERO GARCÍA, MANUEL	***5394**	E1
27	HERNÁNDEZ GÓMEZ, ARTURO ALEJANDRO	***6693**	E2
28	HERRERA GÁLVEZ, MANUEL	***8367**	E1
29	LAMELA GIL, IVÁN	***0082**	E1, E3
30	LEDESMA OLLEGA, ALEJANDRO	***1007**	E1
31	LEÓN MURILLO, MIYER ALBERTO	***9173**	E4, E1
32	LIGERO VARELA, ANTONIO JOSÉ	***1548**	E1
33	LÓPEZ FERRERA, RAFAEL	***8907**	E1
34	LORA SÁNCHEZ, RICHARD	***9635**	E1
35	LOZANO PABLOS, ENRIQUE	***1669**	E1
36	MANUEL MELENDEZ NÚÑEZ JUAN	***6829**	E1
37	MANZANO MARTÍN, DANIEL	***2490**	E1
38	MARTÍN GARCÍA, JUAN MANUEL	***7740**	E1
39	MARTÍN NÚÑEZ, ÁLVARO	***6383**	E1
40	MARTÍNEZ PÉREZ, JOAQUÍN	***1961**	E1, E3
41	MATÍAS CABALLERO, GERMÁN	***7848**	E1
42	MIRANDA GARCÍA, VÍCTOR	***2109**	E1
43	MORENO JIMÉNEZ, DANIEL	***3385**	E1
44	MORENO RAMÍREZ, JUAN JOSÉ	***5192**	E1, E3
45	MUÑOZ CEBALLOS, AGUSTÍN	***6533**	E4, E1
46	NÚÑEZ GARCÍA, MARIO	***3700**	E1
47	PARRA NAVARRO, DANIEL	***6779**	E4
48	PARRAS BECERRA, FRANCISCO JOSÉ	***1363**	E1
49	PÉREZ ARIAS, ISMAEL	***8155**	E1
50	REDOLOSI MORA, RAÚL	***9754**	E1
51	RICO CARRILLO, NEREA	***0035**	E1
52	RÍOS HIERRO, FRANCISCO	***5239**	E1

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	15/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

53	RODRÍGUEZ FRANCO, ALEJANDRO	***0285**	E4, E1
54	RODRÍGUEZ SANDOVAL, JESÚS	***3548**	E1
55	ROMERO ÁVILA, ANDRÉS	***2580**	E4
56	ROMERO SOME, JOSÉ ANTONIO	***7578**	E2
57	RUIZ PÉREZ, SERGIO	***1617**	E4
58	SÁNCHEZ LÓPEZ, ADRIÁN	***1762**	E1
59	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, JUAN MANUEL	***9485**	E2
60	SANTANA DOMÍNGUEZ, LUCIA	***4190**	E1
61	SUÁREZ SÁNCHEZ, IVÁN	***8676**	E1,E4
62	TERNERO MARTÍN, JOSÉ LUÍS	***0916**	E1
63	TORRANO DÍAZ, SERGIO	***2029**	E1
64	TORRES DÍAZ, JESÚS	***7879**	E1
65	TOVAR GONZÁLEZ, JULIAN ENRIQUE	***1960**	E1
66	VALLADARES CUESTA, JOSÉ ÁNGEL	***1039**	E1
67	VELAZQUEZ MARÍN, MARINA	***7026**	E1, E2
68	VERANO LÓPEZ, JAVIER	***9981**	E1

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

- E1: No presenta modelo normalizado ANEXO I, debidamente cumplimentado y/o firmado.
E2: No presenta Documento Nacional de Identidad o está incompleto.
E3: No presenta acreditación del pago de la tasa o el pago está fuera de plazo.
E4: Presentación fuera de plazo.

Y listado de candidatos/as que renuncian al proceso:

APELLIDO Y NOMBRE	DNI
RÍOS HIERRO, FRANCISCO	***5239*

Vista la Base 4.-SOLICITUDES de la Resolución N.º 170/2026 de fecha 29/01/2026 “BASES QUE REGIRÁN LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, DE CUATRO PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE POLICÍA DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPOSICIÓN, RECOGIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2023 Y 2025.”:

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntPGiVgMtsG==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57	
Observaciones		Página	16/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntPGiVgMtsG%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

Considerando lo estipulado en las bases 4.4 “Procederá, previa solicitud de el/la interesado/a, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún/a aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.”

Considerando lo antes expuesto y en virtud de las funciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N.º . 2063/2023 de fecha 20-06-2023, así como lo establecido en el apartado 3 del Artículo 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar el listado definitivo de admitidos/as, el listado definitivo de excluidos/as y el listado de candidatos que renuncian al proceso.

SEGUNDO.- Designar el Tribunal de Selección del proceso selectivo:

- Presidente. D. Sebastián Álvarez Melero.
Presidente suplente. D. Antonio Osuna Caro.
- Secretario/a. D. David Rodríguez Gusano.
Secretario/a suplente. Dña. Carmen Simón Nicolás.
- Vocal. Dña. María del Mar Hidalgo Romero.
Vocal. D. Manuel Muñoz Redondo.
Vocal. Dña. Carmen Rosario Rodríguez Cárdenas.
- Vocal suplente. Dña. Yvonne Gercken Conesa.
Vocal suplente. D. Oliver Tomar Urbina.
Vocal suplente. D. Ramón López Ramírez.

TERCERO.- Fijar la fecha, hora y lugar en que habrá que realizarse el primer ejercicio de selección, para el día **24 de septiembre de 2026, a las 16:00 horas**, en el Edificio EUITA (Antigua Escuela de Ingenieros Agrónomos) que se situá en el Cortijo de Cuarto en la Calle Gaspar Calderas s/n (41014) Bellavista, Sevilla.

CUARTO.- Publicar los listados definitivos anteriormente mencionados en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchena y en la Web Municipal.

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntPGiVgMtsG==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57	
Observaciones		Página	17/18	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntPGiVgMtsG%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

QUINTO.- Contra la presente Resolución que constituye un acto de trámite no cabe recurso alguno. No obstante se informa que, contra las resoluciones y los actos de trámite que decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, de conformidad con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponerse el recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de esta Administración, en el plazo de 1 mes, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

TOMA DE RAZÓN
LA SECRETARIA GENERAL

FDO: JOAQUIN SANCHEZ BACO

FDO: MARÍA DEL CARMEN SIMÓN NICOLAS

Código Seguro De Verificación	Fnhj8ns/rA3ntP6iVgMtsg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	14/09/2026 13:32:07
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	14/09/2026 13:02:57
Observaciones		Página	18/18
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Fnhj8ns%2FrA3ntP6iVgMtsg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ROCÍO FIGUEROA GARCÍA (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 23/07/2026
HASH: 5d1113246e1ad2e0e0ca0a8948f



ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0710, de fecha 19 de mayo de 2026, del Ayuntamiento de Montellano acordó admitir a trámite la solicitud de autorización previa para la actuación extraordinaria en suelo rústico consistente “EXPLOTACIÓN PORCINA” en el paraje “El Indiano” y “Aldehuela” en finca “La Rata” POLÍGONO 13 PARCELA 22 Y 31, de esta localidad, cuyo promotor es AGROPECUARIA RABADAN S.L., actuación descrita en el documento técnico denominado “PROYECTO DE ACTUACIÓN DE EXPLOTACIÓN PORCINA”

Se convoca, por plazo de un mes, Artículo 22,3, LISTA, trámite de audiencia y, en su caso, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias y reclamaciones tengan por conveniente. A su vez, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montellano. El presente anuncio servirá de notificación a los Interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia,

Lo que se publica, para general y público conocimiento.

En Montellano a fecha firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta

D^a Rocío Figueroa García



Cód. Validación: PUGBPFEM4G82EWN5CTXDKYL3W
Verificación: <https://montellano.sevillapublico.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1



ACCESORIA SERPANO LAPERA (1 de 1)
Sección de Contabilidad
Fecha Firma: 11/09/2026
HASH: baf6d48e73deb7a69874d860f6d682

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 16 de julio de 2026, aprobó el **PROYECTO DE ACTUACION PARA AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE NUEVOS USOS DOTACIONALES Y TURÍSTICOS EN EL CLUB DE CAMPO CANTARRANAS. PGNO. 78 PARC. 11-12. EXPTE. 6557-2025** de este término municipal, incoado a instancias de D. HUBERTO IÑIGO BALLESTER, en representación del **CLUB DE CAMPO CANTARRANAS S.L.**, según documento redactado por el Arquitecto, D. Ezequiel Ríos Jiménez.

Contra el mencionado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de la provincia de Sevilla en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, según se prevé en el artículo 14 de la Ley 29/1.988, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa de 13 de Julio, o en su caso ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y con cumplimiento de los requisitos previstos en la mencionada ley. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Morón de la Frontera a la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cod. Validación: A2R6M6W02XTPCPRMSDULCHG90
Verificación: <https://morondelafrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





ACCIONES, SERRANO LAFERRA (1 de 1)
Sección: Contabilidad
Fecha Firma: 11/09/2026
HASH: b6d6d8e73bcb7a69874d869f6d682

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de julio de 2026, aprobó el Proyecto de Actuación de Implantación del Grupo Industrial Ángel Camacho Alimentación S.L. y Reformado en Suelo Rústico ubicado en Polígono 82, Parcelas: 20, 24, 79 y 90 de Morón de la Frontera incoado a instancias de D. ANGEL CAMACHO PEREA en representación del GRUPO ANGEL CAMACHO ALIMENTACIÓN, S.L., según documentos sin visar, redactados por Antonio Ortiz González y Antonio Madueño Martínez (Arquitectos)

Contra el mencionado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de la provincia de Sevilla en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, según se prevé en el artículo 14 de la Ley 29/1.988, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa de 13 de Julio, o en su caso ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y con cumplimiento de los requisitos previstos en la mencionada ley. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Morón de la Frontera en la fecha de la firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: AZ4FARJMEZY5WQEMZM3NNZPD2
Verificación: <https://morondefrontera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1





AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN

ANUNCIO

D. ANDRES BARRERA INVERNON, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE LA CONCEPCIÓN (SEVILLA),

Que según el certificado del Secretario-Interventor-Acctal de fecha 10 de septiembre de 2026, durante el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante, se han presentado en tiempo y forma las siguientes proposiciones en el procedimiento para la concesión de una licencia de autotaxi para el municipio de Las Navas de la Concepción:

N.º Registro de entrada	Fecha	NIF	Nombre
2720	07/09/2026	***0745**	Pablo Molero Jiménez
2727	09/09/2026	***0435**	Cristina Benítez Fernández

En Las Navas de La Concepción (Sevilla), a 14 de septiembre de 2026.

El Alcalde
Fdo. Andres Barrera Invernion

Plaza de España, 7 · 41460 Las Navas de La Concepción (Sevilla) · www.lasnavasdelaconcepcion.es
C.I.F.: P4106600B · Teléfono: 955 88 58 00 · Fax: 955 88 52 59

Código Seguro De Verificación	dmF02P6AAoDpzqkgWvrQJg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Andrés Barrera Invernón	Firmado	14/09/2026 22:30:10
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/dmF02P6AAoDpzqkgWvrQJg%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



AYUNTAMIENTO DE PARADAS

DOÑA LORENA PORTILLO PORTILLO, Alcaldesa-Presidente Accidental del Ayuntamiento de Paradas(Sevilla) .-

HACE SABER: Que por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 13 de agosto de 2026, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto municipal del ejercicio económico de 2025, actualmente prorrogado, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario a inversiones financieramente sostenibles, tramitada con número de expediente 2026/CEX_01/000004.

El citado expediente ha permanecido expuesto al público por plazo de quince días hábiles, tras su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia número 159, de 18 de agosto de 2026, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna. En consecuencia, el acuerdo inicial de modificación de créditos del Presupuesto municipal, tramitada con número de expediente 2026/CEX_01/000004, se considera definitivamente aprobado, dándose cumplimiento a lo previsto en el artículo 179.4 en relación con el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siendo el acuerdo adoptado el que se expone a continuación:

"Primero.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2026/CEX_01/000004 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit a inversiones financieramente sostenibles, con el siguiente detalle:

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS INICIALES	CRÉDITO EXTRAORDINARIO	CRÉDITOS FINALES
0000/165/63300	Renovación de instalaciones de alumbrado público exterior del municipio de Paradas (Sevilla). Ámbito actuación: CM15, CM14, CM04 y CM27. Mejoras CM20 y CM03	0,00 €	38.000,75 €	38.000,75 €
TOTAL		0,00 €	38.000,75 €	38.000,75 €

Esta modificación se financia con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	Cuantía
87000	Remanente de Tesorería para Gastos	38.000,75 €

Código Seguro de Verificación	IV76GS77ZPUTZSVZ6EMFOMHTAI	Fecha	10/09/2026 13:37:36
Normativa	El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://www.portafirmas.org/verifirmav2/ [i]Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003		
Firmante	LORENA PORTILLO PORTILLO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IV76GS77ZPUTZSVZ6EMFOMHTAI	Página	1/2





AYUNTAMIENTO DE PARADAS

	Generales a 31/12/2024	
	TOTAL	38.000,75 €

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b) del Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, de 20 de abril, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Segundo.- Exponer el presupuesto al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales las personas interesadas podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. Asimismo, el expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resorverlas.

Tercero.- Dar cuenta de lo acordado a la Intervención municipal y a la Oficina Presupuestaria a los efectos oportunos."

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.
En Paradas, a fecha de firma electrónica
La Alcaldesa Accidental

Fdo.: Lorena Portillo Portillo

Código Seguro de Verificación	IV76GS77ZPUTZSVZ6EMFOMHTAI	Fecha	10/09/2026 13:37:36
Normativa	El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://www.portafirmas.org/verifirmav2/ [i]Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003		
Firmante	LORENA PORTILLO PORTILLO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/IV76GS77ZPUTZSVZ6EMFOMHTAI	Página	2/2



AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 770/2026
Fecha Resolución: 09/09/2026

D^a. Lorena Portillo Portillo, Alcaldesa-Presidenta accidental del Excmo. Ayuntamiento de Paradas, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto:

LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DE FORMA PROVISIONAL, PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL 1ª ELECTRICISTA COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN (Expte. 2026/SEL_01/000008)

El Sr. Alcalde-Presidente, vistas las solicitudes presentadas para participar en el proceso selectivo con expediente número 2026/SEL_01/000008, cuyo objeto es la provisión de una plaza de personal laboral fijo, con la categoría de OFICIAL 1ª ELECTRICISTA, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Paradas, a través del procedimiento de oposición. La plaza convocada obedece a la necesidad de cubrir la vacante producida por la situación de jubilación parcial del titular de la misma; y resultando:

1º. Que por Resolución de la Alcaldía nº 631/2026, de fecha 9 de julio de 2026, se aprueban las bases por las que habrá de regirse el sistema selectivo.

2º. Que con fecha 13 de julio de 2026, se publica la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 133.

3º. Que con fecha 22 de julio de 2026, se publica anuncio de bases y convocatoria de este proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 140.

4º. Que con fecha 7 de agosto de 2026, se publica anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado n.º 192, dando un plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes.

5º. Que el plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, finalizó el 21 de agosto de 2026 inclusive.

Visto lo dispuesto en la base 6.1. de la Bases que rigen el presente procedimiento selectivo, según la cual expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso, dando publicidad de la misma en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla e insertando anuncio en el Tablón Electrónico de Edictos de la Corporación, que se encuentra la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es>).

En consecuencia, de acuerdo con las competencias que en materia de personal atribuye al Alcalde el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril, con esta fecha, mediante la presente vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión de la referida plaza, que se indican y con las personas que se citan y por las causas de exclusión que se especifican en los correspondientes Anexos, en virtud de lo establecido en las Bases que rigen la presente convocatoria.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de la base sexta de la convocatoria.

Tercero.- Exponer al público la presente Resolución en el Tablón Electrónico de Edictos de la

Código Seguro De Verificación	CHPRcCJku5uFgdC77yJaJw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	09/09/2026 10:50:07
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	09/09/2026 10:31:06
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CHPRcCJku5uFgdC77yJaJw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Corporación que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>)

Cuarto.- Las personas aspirantes tendrán un **plazo de subsanación o reclamación de 10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Sevilla de la Resolución de la lista de personas admitidas y excluidas provisionales, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la citada Ley 39/2015.

Quinto.- Identificar a las personas aspirantes mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas de su documento identificativo oficial, en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y conforme a las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en el documento “ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN PROVISIONAL DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LOPDGD”.

Sexto.- Transcurrido el plazo previsto para presentar alegaciones y documentación, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a través de una Resolución de la Alcaldía, en la que además se aprobará la composición del Tribunal calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes. Dicha Resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la base sexta de la convocatoria y en el Tablón Electrónico de Edictos de la Corporación que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>).

Las publicaciones de estos anuncios en el “Boletín Oficial de la provincia” de Sevilla serán determinantes para el cómputo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO

Listado provisional de personas admitidas

Núm.	DNI	Apellidos y Nombre
01	***0168**	Blanca Ramírez, Antonio
02	***7421**	Cano Camarena, José
03	***0370**	Carrero Martín, Manuel
04	***0014**	Fernández Lora, Manuel
05	***7326**	Jimenez Muñoz, Francisco José
06	***8917**	Macías Sánchez, José Ángel
07	***8877**	Maqueda Escalera, Iván
08	***9848**	Marín Muñoz, Alejandro
09	***0728**	Montero del Río, David
10	***8647**	Moreno Hernández, Juan Jesús
11	***2106**	Pastor Arcenegui, Álvaro
12	***5900**	Segura Murga, Antonio
13	***8477**	Serralbo Benjumea, Francisco Manuel
14	***0131**	Vega Jurado, Daniel

ANEXO

Listado provisional de personas excluidas y motivos de exclusión

Núm.	DNI	Apellidos y Nombre	Motivos exclusión (CLAVE)
01	***2074**	Alcázar Moreno, Liberto	2
02	***2407**	Castillo Reina, Manuel	5
03	***2436**	Castillo Vicente, Manuel David	1, 3, 7 y 8
04	***2650**	Cortés León, Luis María	1
05	***5046**	González Vera, Guillermo	3
06	***2441**	Jiménez González, Álvaro	1
07	***8087**	Martín Portillo, Álvaro	1
08	***5567**	Ordóñez Casado, David Ramón	6

Código Seguro De Verificación	CHPRcCJku5uFgdC77yJaJw==	Estado	Firmado	Fecha y hora	09/09/2026 10:50:07
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello		Firmado		09/09/2026 10:31:06
Observaciones	Lorena Portillo Portillo		Página		2/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CHPRcCJku5uFgdC77yJaJw%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

09 ***6196** Ramírez Jiménez, Andrés José 4
10 ***9134** Sánchez Vicente, Francisco de Asís 2 y 3

Claves:

1. No presentar el Anexo 1: “Solicitud de participación”, según se establece en la base 5.1 y 5.2 de las bases que rigen esta convocatoria. (Bases y Anexos publicados en BOP de Sevilla n.º 133, de 13-07-2026)
2. No presentar el Anexo 1: “Solicitud de participación” cumplimentado, documento incluido en las bases que rigen esta convocatoria.
3. No presentar copia del Título, o equivalente, que se establece como requisito en la base 4.1 e) y según se dispone en la base 5.2 b.1) de las bases que rigen esta convocatoria.
4. No presentar copia del reverso del Título, que se establece como requisito en la base 4.1 e) y según se dispone en la base 5.2 b.1) de las bases que rigen esta convocatoria.
5. No presentar Certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del Título, que se establece como requisito en la base 4.1 e) y según se dispone en la base 5.2 b.1) de las bases que rigen esta convocatoria.
6. No presentar copia del reverso del Permiso de conducir, que se establece como requisito en la base 4.1 f) y según se dispone en la base 5.2 c) de las bases que rigen esta convocatoria.
7. No presentar copia del Permiso de conducir, que se establece como requisito en la base 4.1 f) y según se dispone en la base 5.2 c) de las bases que rigen esta convocatoria.
8. No presentar resguardo acreditativo de haber satisfecho la cantidad de 20 Euros establecida en la Ordenanza Fiscal vigente, en concepto de Tasa de derechos de acceso a pruebas selectivas, durante el plazo de presentación de solicitudes, según se establece en la base 5.2 d) de las bases que rigen esta convocatoria.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta Accidental, ante el Secretario Accidental de la Corporación que da fe.

La Alcaldesa – Presidenta Accidental

El Secretario/a Accidental

Fdo. Lorena Portillo Portillo

Fdo: Antonio Vicente Bustos Cabello

Código Seguro De Verificación	chPRcCJku5uFgdC77yJaJw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	09/09/2026 10:50:07	
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	09/09/2026 10:31:06	
Observaciones		Página	3/3	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/chPRcCJku5uFgdC77yJaJw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 772/2026
Fecha Resolución: 10/09/2026

D^a. Lorena Portillo Portillo, Alcaldesa-Presidenta accidental del Excmo. Ayuntamiento de Paradas, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto:

LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS DE FORMA PROVISIONAL Y PERSONAS EXCLUIDAS DEFINITIVAMENTE, PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (Expte. 2026/SEL_01/000010)

La Sra. Alcaldesa-Presidenta Accidental, vistas las solicitudes presentadas para participar en el proceso selectivo con expediente número 2026/SEL_01/000010, cuyo objeto es la provisión de una plaza de personal laboral fijo, con la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Paradas, a través del procedimiento de concurso-oposición. La plaza convocada obedece a la necesidad de cubrir la vacante producida por la situación de jubilación parcial del titular de la misma; y resultando:

- 1º. Que por Resolución de la Alcaldía nº 630/2026, de fecha 9 de julio de 2026, se aprueban las bases por las que habrá de regirse el sistema selectivo.
- 2º. Que con fecha 13 de julio de 2026, se publica la citada Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla nº 133.
- 3º. Que con fecha 22 de julio de 2026, se publica anuncio de bases y convocatoria de este proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 140.
- 4º. Que con fecha 7 de agosto de 2026, se publica anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado nº 192, dando un plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes.
- 5º. Que el plazo de presentación de solicitudes de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, finalizó el 21 de agosto de 2026 inclusive.

Visto lo dispuesto en la base 7.1. de la Bases que rigen el presente procedimiento selectivo, según la cual expirado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso, dando publicidad de la misma en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla e insertando anuncio en el Tablón Electrónico de Edictos de la Corporación, que se encuentra la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es>).

En consecuencia, de acuerdo con las competencias que en materia de personal atribuye al Alcalde el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril, con esta fecha, mediante la presente vengo en RESOLVER:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de personas aspirantes excluidas a la convocatoria para la provisión de la referida plaza del Ayuntamiento de Paradas, que se indican y con las personas que se citan en el correspondiente Anexo y por las causas de exclusión que se especifican en el mismo, en virtud de lo establecido en las Bases aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía nº 630/2026, de fecha 9 de julio que rigen la presente convocatoria:

ANEXO

Listado DEFINITIVO de personas excluidas y motivos de exclusión

Código Seguro De Verificación	wa6VgmR/hvfYRwvp+RWYQw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	10/09/2026 11:19:42	
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	10/09/2026 10:33:01	
Observaciones		Página	1/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/wa6VgmR%2FhvfYRwvp%2BRwYQw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

Núm.	DNI	Apellidos y Nombre	Motivos exclusión (CLAVE)
01	***2175**	Salvador Contreras, Ana	1 y 2

Claves:

1. Haber presentado documentos antes del inicio el plazo de la convocatoria que salió publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE n.º 192 de 7 de agosto de 2026), según se establece en la base 6.1 de las bases que rigen esta convocatoria.
2. No presentar resguardo acreditativo de haber satisfecho la cantidad de 20 Euros establecida en la Ordenanza Fiscal vigente, en concepto de Tasa de derechos de acceso a pruebas selectivas, durante el plazo de presentación de solicitudes, que se establece como requisito en la base 4.1 f), y en la forma establecida en la base 6.2 c) de las bases que rigen esta convocatoria, y no aparecer el pago de la referida tasa en las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Paradas.

Segundo.- Aprobar la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas a la convocatoria para la provisión de la referida plaza, que se indican y con las personas que se citan y por las causas de exclusión que se especifican en los correspondientes Anexos, en virtud de lo establecido en las Bases que rigen la presente convocatoria.

Tercero.- Publicar la presente Resolución en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de la base séptima de la convocatoria.

Cuarto.- Exponer al público la presente Resolución en el Tablón Electrónico de Edictos de la Corporación que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>)

Quinto.- Las personas aspirantes tendrán un **plazo de subsanación o reclamación de 10 días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Sevilla de la Resolución de la lista de personas admitidas y excluidas provisionales, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión, no aleguen la omisión, o no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la citada Ley 39/2015.

Sexto.- Identificar a las personas aspirantes mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas de su documento identificativo oficial, en la forma prevista en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y conforme a las normas publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos en el documento “ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN PROVISIONAL DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LOPDGGD”.

Séptimo.- Transcurrido el plazo previsto para presentar alegaciones y documentación, se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a través de una Resolución de la Alcaldía, en la que además se aprobará la composición del Tribunal calificador, el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes. Dicha Resolución se publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la base séptima de la convocatoria y en el Tablón Electrónico de Edictos de la Corporación que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paradas (<https://sede.paradas.es/>).

Las publicaciones de estos anuncios en el “Boletín Oficial de la provincia” de Sevilla serán determinantes para el cómputo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO

Listado provisional de personas admitidas

Núm.	DNI	Apellidos y Nombre
01	***9415**	Barrera Muñoz, Kevin
02	***2751**	Barrera Revidiego, Lucía
03	***6740**	Barrones Ramírez, María de los Ángeles
04	***2627**	Benítez Rodríguez, María Carmen

Código Seguro De Verificación	wa6VgmR/hvfYRwvp+RWYQw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	10/09/2026 11:19:42	
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	10/09/2026 10:33:01	
Observaciones		Página	2/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/wa6VgmR%2FhvfYRwvp%2BRwYQw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

05	***0505**	Borrego Plazas, Marina
06	***9440**	Brenes Miranda, Marta
07	***4553**	Bueno Barbecho, Alejandro
08	***2448**	Bueno Barbecho, Fernando
09	***2495**	Cruz Peralta, María
10	***8061**	Cuevas Delgado, María Belén
11	***2441**	Díaz Saucedo, Julia
12	***1109**	Espinar Gómez, Verónica
13	***9045**	Fernández Portillo, Carolina
14	***9415**	Flores Piret, Tatiana
15	***2267**	García Álvarez, Ana
16	***3909**	García Cintado, Manuel Jesús
17	***9098**	García González, Gabriel
18	***6048**	García Jiménez, Olga
19	***4942**	García López, Ana Belén
20	***0161**	García Parejo, María Luisa
21	***1086**	Gómez Gutiérrez, José Joaquín
22	***6797**	Gómez López, María Adelina
23	***5511**	Gómez Pastor, Lucía
24	***1083**	González Cano, Victor
25	***2584**	González Cobano, Alberto
26	***8030**	Granados Galván, María Inmaculada
27	***5893**	Guillena García, María Carmen
28	***9681**	Hormigo Arcedo, Mercedes
29	***6360**	Illanes Segura, Raquel
30	***2460**	Jiménez Navarrete, Daniel
31	***2325**	Leiva Pontivero, María del Carmen
32	***9942**	López Cortés, Tamara
33	***6233**	López Gómez, Sara
34	***6302**	Luque Herrera, Cristina
35	***8934**	Martín García, María Luisa
36	***2621**	Martín Trasierra, María Isabel
37	***0490**	Montero Saucedo, María Leticia
38	***1641**	Montes Yerga, Eva María
39	***2637**	Moreno Cabrera, Sergio
40	***9776**	Ojeda González, María Lidia
41	***8773**	Parrilla Egea, Silvia
42	***3845**	Payán Campos, Fernando
43	***9214**	Pérez Pérez, María de los Ángeles
44	***2791**	Pintado Díaz, Sefora
45	***7998**	Plaza Martín, María
46	***4949**	Portillo Gallego, Roque
47	***0922**	Portillo Rodríguez, María Victoria
48	***2053**	Posaelas Lara, Gabriel José
49	***2317**	Puerto Delgado, Abraham
50	***0714**	Ramírez Rodríguez, Inmaculada
51	***5913**	Ramos Melero, Antonio Jesús
52	***2130**	Rodríguez Diz, Ana Isabel
53	***1083**	Rodríguez García, María Dolores
54	***3985**	Rodríguez Santana, Ana
55	***6155**	Rodríguez Yañez, Susana
56	***7809**	Román Utrera, José Manuel
57	***3669**	Sánchez Rojas, Nieves María
58	***1904**	Sánchez Sánchez, Antonia María
59	***3941**	Santos Bonilla, Rocio del Rosario
60	***1019**	Simón Fernández, María
61	***8352**	Suárez Peña, Noelia
62	***5953**	Tovar Merchán, Román
63	***1006**	Vega Solís, Jonathan
64	***3569**	Vela Romero, Juana Isabel

Código Seguro De Verificación	wa6VgmR/hvfYRwvp+RWYQw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	10/09/2026 11:19:42	
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	10/09/2026 10:33:01	
Observaciones		Página	3/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/wa6VgmR%2FhvfYRwvp%2BRwYQw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

ANEXO

Listado provisional de personas excluidas y motivos de exclusión

Núm.	DNI	Apellidos y Nombre	Motivos exclusión (CLAVE)
01	***0888**	Andrés Benítez, Carolina de	1, 6, 10 y 11
02	***5589**	Bascón Hurtado, Isabel María	1, 6, 10 y 11
03	***8984**	Caballo Hidalgo, Rocio	2
04	***0295**	Carmona Hidalgo, Rafael	4
05	***5709**	Carrasco Fernández, Dolores	5
06	***0741**	Catalán Lobato, María de los Ángeles	4 y 5
07	***1378**	Catalán Sánchez, Estefanía	5
08	***2748**	Espinar Calderón, Alba María	2
09	***5386**	Espinar Frías, María del Mar	6 y 7
10	***2268**	Espinar González, Elvira	6, 7 y 9
11	***0523**	García AVECILLA, Leticia	4
12	***2798**	González Conejero, Macarena	1 y 5
13	***9624**	González López, Jennifer	5
14	***1277**	Guisado Fernández, Rocío	5
15	***2602**	Guisado Gutiérrez, Patricia	6
16	***8542**	Hortal Casado, Cristino	1
17	***6873**	Lorite Alfonso, Irene	2, 3 y 5
18	***2393**	Madroñal de los Santos, María del Alcor	4
19	***8703**	Martínez Bermúdez, Beatriz	2
20	***2269**	Montero Morente, María Ángeles	1, 6, 10 y 11
21	***8859**	Navarro Morales, Ana Belén	6, 8 y 9
22	***2324**	Pastor Corrales, Nerea	1, 6 y 7
23	***8879**	Pavón García, Daniel	4
24	***8009**	Peña Posaelas, Antonio de la	4
25	***3679**	Pérez Rojas, María del Carmen	1
26	***0703**	Pineda Diéguez, Cristina	2
27	***2264**	Portillo Portillo, Bárbara	5 y 10
28	***3088**	Raya Sarriónandía, Hugo	2
29	***2475**	Revidiego Cortés, Alba	6 y 7
30	***8546**	Rodríguez Castro, Elizabeth	4
31	***2467**	Rodríguez Valentín, Macarena	4
32	***2240**	Salvago Cabrera, Manuel Antonio	1, 6, 10 y 11
33	***6096**	Sánchez Rodríguez, María de los Dolores	5
34	***0022**	Sánchez Romero, María del Rosario	5
35	***8749**	Segura Perea, Luis	2
36	***8363**	Suárez Gómez, Daniel	4
37	***0372**	Vega Buzón, María del Carmen	1, 6, 10 y 11
38	***9234**	Vera Ramírez, Ernesto	6, 8 y 9
39	***0335**	Vera Rodríguez, Pablo José	1 y 6

Claves:

1. No presentar el Anexo II: “Solicitud de participación”, según se establece en la base 6.1 y 6.2 de las bases que rigen esta convocatoria. (Bases y Anexos publicados en BOP de Sevilla n.º 133, de 13-07-2026)
2. No presentar el Anexo II: “Solicitud de participación” **cumplimentado**, documento incluido en las bases que rigen esta convocatoria.
3. No firmar el Anexo II: “Solicitud de participación”, documento incluido en las bases que rigen esta convocatoria.
4. No presentar documento o hacer mención a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Publicada en BOE n.º 106 de 4 de mayo de 2006), **que regula la equivalencia del Título de Graduado Escolar y del Título de Graduado en Educación Secundaria (GES)** a efectos profesionales con el Título requerido, que se establece como **requisito en la base 4.1 e)** y se dispone en la **base 6.2 b)** de las bases que rigen esta convocatoria.
5. No presentar copia del reverso del Título, que se establece como **requisito en la base 4.1 e)** y según se dispone en la **base 6.2 b)** de las bases que rigen esta convocatoria.
6. No presentar copia del Título, o equivalente, que se establece como **requisito en la base 4.1 e)** y según se dispone en la **base 6.2 b)** de las bases que rigen esta convocatoria.
7. No presentar Certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del Título, que se establece como **requisito en la base 4.1 e)** y según se dispone en la **base 6.2 b)** de las

Código Seguro De Verificación	wa6VgmR/hvfYRwvp+RWYQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	10/09/2026 11:19:42
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	10/09/2026 10:33:01
Observaciones		Página	4/5
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/wa6VgmR%2FhvfYRwvp%2BRwYQw%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE PARADAS
SECRETARIA
SERVICIOS GENERALES

bases que rigen esta convocatoria.

8. No presentar Resguardo de la solicitud para la obtención del Título, que se establece como requisito en la base 4.1 e) y según se dispone en la base 6.2 b) de las bases que rigen esta convocatoria.
9. No presentar Justificante de haber ingresado las tasas para la obtención del Título, que se establece como requisito en la base 4.1 e) y según se dispone en la base 6.2 b) de las bases que rigen esta convocatoria.
10. No presentar resguardo acreditativo de haber satisfecho la cantidad de 20 Euros establecida en la Ordenanza Fiscal vigente, en concepto de Tasa de derechos de acceso a pruebas selectivas, durante el plazo de presentación de solicitudes, que se establece como requisito en la base 4.1 f), y en la forma establecida en la base 6.2 c) de las bases que rigen esta convocatoria
11. No presentar copia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte, que se establece como requisito en la base 4.1a) y según se dispone en la base 6.2 a) de las bases que rigen esta convocatoria.

Así lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta Accidental, ante el Secretario Accidental de la Corporación que da fe.

La Alcaldesa – Presidenta Accidental

El Secretario/a Accidental

Fdo. Lorena Portillo Portillo

Fdo: Antonio Vicente Bustos Cabello

Código Seguro De Verificación	wa6VgmR/hvfYRwvp+RWYQw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Vicente Bustos Cabello	Firmado	10/09/2026 11:19:42	
	Lorena Portillo Portillo	Firmado	10/09/2026 10:33:01	
Observaciones		Página	5/5	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/wa6VgmR%2FhvfYRwvp%2BRwYQw%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día once de septiembre de dos mil veintiséis, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:
"Visto el Expediente 601/2026 instruido por el Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos para aprobar la Oferta de Empleo Público 2026 del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla; de conformidad con la legislación vigente, emitidos los informes preceptivos, el Teniente Alcalde del Área de Seguridad Ciudadana y Recursos Humanos, en uso de las facultades conferidas por Resolución de la Alcaldía número 921, de 30 de septiembre de 2024, propone la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- De conformidad con lo prescrito en el artículo 91 y 127.1 h), la Ley 7/1985, de 1 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el artículo 70 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 (TRLEBEP) y el artículo 91 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA), aprobar la Oferta de Empleo Público 2026 del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, consistente en las plazas que se relacionan a continuación.

ESCALA	SUBESCALA	CLASE/ SUBCLASE	CATEGORIA	GRUPO	SUBGRUPO	TURNO LIBRE	TURNO PROMOCIÓN INTERNA
ADMN. GENERAL	TÉCNICA		TÉCNICO/A ADMÓN. GENERAL	A	A1	7	3
	ADMTVA.		ADMINISTRATIVO/A	C	C1	2	2
	AUXILIAR		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C	C2	22	
ADMN ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO SUPERIOR	ANALISTA INFORMÁTICO	A	A1	5	
			LETRADO/A	A	A1	1	
			PSICÓLOGO/A	A	A1	1	
			VETERINARIO/A	A	A1	1	
			ARQUITECTO/A	A	A1	2	
			INGENIERO/A INDUSTRIAL	A	A1	1	
			EDUCADOR/A SOCIAL	A	A2	4	
		TÉCNICO MEDIO	ARQUITECTO/ TÉCNICO	A	A2	2	
			AYUDANTE BIBLIOTECA	A	A2	1	
			INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	A	A2	2	
			TRABAJADOR/A SOCIAL	A	A2	8	
			INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	A	A2	1	
			ANALISTA- PROGRAMADOR/A	A	A2	1	
			PROGRAMADOR/A	C	C1	1	
		TÉCNICO AUXILIAR	INFORMATICO/A	C	C1	1	
			COMETIDOS ESPECIALES (BANDA DE MÚSICA)				
			PROFESOR/A BANDA MÚSICA CLARINETE	A	A1	1	

Código Seguro De Verificación	DHnqysryMRawFwgJSUS1eQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 09:26:05
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/DHnqysryMRawFwgJSUS1eQ==		



NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla

ESCALA	SUBESCALA	CLASE/ SUBCLASE	CATEGORIA	GRUPO	SUBGRUPO	TURNOS LIBRE	TURNOS PROMOCIÓN INTERNA
			PROFESOR/A BANDA MÚSICA CONTRABAJO	A	A1	1	
			PROFESOR/A BANDA MÚSICA OBOE	A	A1	1	
			PROFESOR/A BANDA MÚSICA SAXOFÓN	A	A1	2	
			PROFESOR/A BANDA MÚSICA TROMBÓN	A	A1	1	
		COMETIDOS ESPECIALES (GESTIÓN CULTURAL)	GESTIÓN CULTURAL	A	A1	1	
		POLICÍA LOCAL Y AUXILIARES	INTENDENTE PRINCIPAL	A	A1		2
			INSPECTOR/A	A	A2		2
			SUBINSPECTOR/A	A	A2		2
			OFICIAL	C	C1		18
			POLICÍA	C	C1	100	
		EXTINCIÓN INCENDIOS	SUBINSPECTOR/A	B			8
			JEFE/A DOTACIÓN	C	C1		2
			BOMBERO/A	C	C1	46	
PERSONAL LABORAL	OBRERA		REGENTE DE IMPRENTA	C	C1		1
			CAPATAZ MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	C	C1		1
			CAPATAZ	C	C1		5
			CAPATAZ JARDINERÍA	C	C1		3
			CAPATAZ JEFE SALA	C	C1		1
			MAESTRO DE MONTAJE Y FOTOCOMPOSICIÓN	C	C2		1
			OFICIAL PRIMERA CRISTALERO/A	C	C2		1
			OFICIAL PRIMERA CARPINTERO- PERSIANERO	C	C2		1
			OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR/A	C	C2		4
			OFICIAL PRIMERA HORNO CREMATARIO	C	C2		1
			AYUDANTE PORTERO	E			3
			AYUDANTE SEPÚLTURERO	E			4
			AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACIÓN	E			8
			PEON	E		29	
			TOTAL OFERTA			245	73

Código Seguro De Verificación	DHnqysryMRawFgxJSUS1eQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 09:26:05
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/DHnqysryMRawFgxJSUS1eQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla el acuerdo adoptado y remitir copia del mismo a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía, en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según lo establecido en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.”

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a la fecha indicada a pie de firma. LA JEFA DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	DHnqysryMRawFwgJSUS1eQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 09:26:05
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/DHnqysryMRawFwgJSUS1eQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día once de septiembre de dos mil veintiséis, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

"Visto el Expediente nº 1543/2025 instruido para modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, conforme a lo establecido en la Ley 2/2023 de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía y emitidos los informes preceptivos, el Teniente Alcalde Delegado del Área de Seguridad Ciudadana y Recursos Humanos, en uso de las facultades conferidas por Resolución de la Alcaldía número 921, de 30 de septiembre de 2024, propone la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, conforme a lo establecido en la Ley 2/2023 de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía, consistente en:

Cambios de los siguientes puestos de trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley 2/2023, de Gestión de Emergencias de Andalucía, que modifica el artículo 39 de la Ley 2/2002:

Cambios de titulación/denominación/ adscripción:

Escala Superior:

- El puesto de Jefe/a de Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento A1-29 (940001001), pasa a exigir título de grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería u otro título equivalente y queda reservado a funcionarios del SPEIS con categoría de intendente (Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios).
- Los puestos de Jefe/a de Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento A1-27/A2-26 (A1009) y Jefe/a de Departamento de Gestión de Operaciones y Comunicaciones A1-27/A2-26 (A1008) pasan a exigir título de grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería u otro título equivalente para subgrupo A1 y titulación universitaria de grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente, para el subgrupo A2; asimismo, quedan reservados a funcionarios del SPEIS con categoría de intendente u oficial.
- El puesto de Jefe/a Departamento de Prevención Contra Incendios A1-27/A2-26 (A1006) pasa a exigir título de arquitecto, ingeniería industrial u otras ingenierías superiores con competencias en la elaboración o ejecución de proyectos de construcción y/o instalaciones o que estén relacionados con el área de protección contra incendios para subgrupo A1 y diplomatura en arquitectura técnica, ingeniería industrial u otras ingenierías técnicas con competencias en la elaboración o ejecución de proyectos de construcción y/o instalaciones o que estén relacionados con el área de protección contra incendios, así como títulos de grado incluidos en la rama de conocimientos de arquitectura e ingenierías referidas, para el subgrupo A2; asimismo, quedan reservados a funcionarios del SPEIS con categoría de intendente u oficial.
- El puesto de **Oficial de Extinción de Incendios (A116)** adscritos al SPEIS, pasa a denominarse **Intendente de Extinción de Incendios y Salvamento**, subgrupo de clasificación A1; y a exigir título de grado, licenciatura, arquitectura, ingeniería u otro título equivalente.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	1/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA**

**Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla**

- El puesto de Jefe/a Sección de Inspección de Edificios A2-25 (A1007) pasa a exigir diplomatura en arquitectura técnica, ingeniería industrial u otras ingenierías técnicas con competencias en la elaboración o ejecución de proyectos de construcción y/o instalaciones o que estén relacionados con el área de protección contra incendios, así como títulos de grado incluidos en la rama de conocimientos de arquitectura e ingenierías referidas; asimismo, quedan reservados a funcionarios del SPEIS con categoría de oficial.
- Los puestos de Jefe/a Guardia de Extinción de Incendios y Salvamento (941002002, 941002003, 941002004, 941002005, 941002007, 941002008, A26, A27), Jefe/a Sección de Formación (945001001) y Jefe/a Sección Mantenimiento y Taller (A117), pasan a exigir titulación universitaria de grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente y quedan reservados a funcionarios del SPEIS con categoría de oficial.

Escala operativa:

- Los puestos de Cabo y Cabo Conductor pasan a denominarse Jefe/a de Dotación C1-18 y Jefe/a de Dotación-Conductor C1-18 respectivamente y requieren título de técnico de emergencias y protección civil o título de técnico superior en coordinación de emergencias y protección civil.
- Los puestos de Cabo de Mantenimiento y Taller (941008030 y 942004001) pasan a denominarse Jefe/a Dotación de Mantenimiento y Taller de Extinción de Incendios C1-18 y requieren título de técnico de emergencias y protección civil o título de técnico superior en coordinación de emergencias y protección civil.
- Los puestos de Bombero/a C1-16, Bombero/a-Conductor/a C1-16 requieren título de técnico de emergencias y protección civil o título de técnico superior en coordinación de emergencias y protección civil.

Puestos que se amortizan:

- Sargento Jefe/a Apoyo y Gestión Extinción Incendios y Salvamento A2/C1-21 (0940004002).
- Suboficial Extinción Incendios y Salvamento A2-22 (0941003004).
- Cuatro puestos de Sargento Extinción Incendios y Salvamento A2-21 (0941004001, 0941006012, 0941006013, 0941006025).
- Seis puestos de Sargento Extinción Incendios A2/C1-21 (0941006007, 0941006008, 0941006010, 0941006011, 0941006017, 0941006019).
- Sargento Jefe/a G.E.S. A2/C1-21(0941006024).
- Sargento Jefe/a E.A.S. A2/C1-21 (0941006027).
- Tres puestos de Sargento-Conductor de Extinción Incendios A2-21 (0941007001, 0941007003, 0941007005).
- Sargento-Conductor de Extinción Incendios A2/C1-21 (0941007006).
- Sargento Formación Extinción de Incendios A2-21 (0945002001).
- Un Suboficial Mantenimiento y Taller Extinción de Incendios A2-22(0942002001).

Puestos que se crean:

- Un puesto de Inspector de Extinción de Incendios y Salvamento, subgrupo B-22, adscrito al Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento.
- Un puesto de Inspector de Mantenimiento y Taller, subgrupo B-22, adscrito a la Sección de Mantenimiento y Taller del Departamento de Gestión de operaciones y Comunicaciones.
- Un puesto de Subinspector Jefe Apoyo y Gestión de Extinción de Incendios y Salvamento, subgrupo B-21, adscrito al Servicio de Prevención, Protección Civil, Extinción de Incendios y Salvamento.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	2/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla**

- Doce puestos de Subinspector de Extinción de Incendios y Salvamento, subgrupo B-21, adscritos al Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento.
- Cuatro puestos de Subinspector-Conductor de Extinción de Incendios y Salvamento, subgrupo B-21, adscritos al Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento.
- Un puesto de Subinspector de Formación, subgrupo B-21, adscrito a la Sección de Formación del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones de los puestos referidos en el acuerdo anterior conforme se especifica en el Anexo II.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo adoptado; remitir copia del mismo a la Administración General de Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril."

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a la fecha indicada a pie de firma. LA JEFA DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	3/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		





Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	4/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==		



ANEXO I.1 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ACTUAL														
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y Nº.	ADM	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
										GR	Escala Subesc. Clase Subclase e			
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS														
SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO														
	JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN INCENDIOS Y SALVAMENTO	001	29	49.362,59	S	L	713011111	A1 - 29	A4	A1	71			
	SARGENTO JEFE APOYO Y GESTION EXTINC. INC. Y SALV.	001	21	34.278,27	N	C	755054341	A2 - 21	A4	A2	75			
	SARGENTO JEFE APOYO Y GESTION EXTINC. INC. Y SALV.	001	21	34.278,27	N	C	755054341	A2 - 21	A4	A2	75			
	JEFE GRUP. AUXILIAR ADMIVO. EXTINC. INC. Y SALV.	001	18	18.987,74	N	C	633001111	C2 - 18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMIVO. EXTINC. INC. Y SALV.	003	15	16.999,88	N	C	634001111	C2 - 15	A4	C2	63			
DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS														
	JEFE DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	001	27		N	C	752014241	A1 - 27	A4	A1	75			
	OFICIAL EXTINC. INCENDIOS	001	25	42.043,14	N	C	753004341	A1 - 25	A4	A1	75			
	JEFE GUARDIA EXTINC. INC. Y SALV.	008	25	41.400,45	S	C	759014341	A2 - 25	A4	A2	75			
	SUBOFICIAL EXTINC. INC. Y SALV.	004	22	35.429,74	N	C	754024341	A2 - 22	A4	A2	75			
	SUBOFICIAL EXTINC. INC. Y SALV.	002	22	35.429,74	N	C	754024341	A2 - 22	A4	A2	75			
	SARGENTO EXTINC. INC. Y SALV.	017	21	34.278,27	N	C	755054341	A2 - 21	A4	A2	75			
	SARGENTO EXTINC. INCENDIOS	010	21	34.278,27	N	C	755054341	A2 - 21	A4	A2	75			
	SARGENTO EXTINC. INCENDIOS			34.278,27			755004341	C1 - 21		C1	75			



Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	5/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



ANEXO I.1 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ACTUAL												
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y ADM	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								GR	Escala Subsc. Clase Subclase e			
		001	21	34.278,27	N	C	A2 - 21	A4	A2	75		
	SARGENTO JEFE G.E.S.			34.278,27			Cl - 21		C1	75		
		001	21	34.278,27	N	C	A2 - 21	A4	A2	75		
	SARGENTO JEFE E.A.S.			34.278,27			Cl - 21		C1	75		
		005	21	34.278,27	N	C	A2 - 21	A4	A2	75		
	SARGENTO CONDUCTOR EXTINC. INC.			34.278,27			A2 - 21		A2	75		
		001	21	34.278,27	N	C	Cl - 21		C1	75		
	SARGENTO CONDUCTOR EXTINC. INCENDIOS			34.278,27			Cl - 21		C1	75		
		032	18	30.256,13	N	C	Cl - 18	A4	C1	75		
	CABO EXTINC. INCENDIOS			30.256,13			Cl - 18	A4	C1	75		
	CABO CONDUCTOR EXTINC. INCENDIOS			30.256,13			Cl - 18	A4	C1	75		
		012	18	30.256,13	N	C	Cl - 18	A4	C1	75		
	BOMBERO EXTINC. INCENDIOS			26.895,43			Cl - 16	A4	C1	75		
		316	16	26.895,43	N	C	Cl - 16	A4	C1	75		
	BOMBERO CONDUCTOR EXTINC. INCENDIOS			26.895,43			Cl - 16	A4	C1	75		
		120	16	26.895,43	N	C	Cl - 16	A4	C1	75		
	SECCIÓN DE FORMACIÓN											
	JEFE SECCION FORMACION EXTINC. INCENDIOS			42.827,75	S	C	A2 - 25	A4	A2	75		
		001	25	42.827,75	S	C	A2 - 25	A4	A2	75		
	SARGENTO FORMACION EXTINC. INCENDIOS			34.278,27	N	C	A2 - 21	A4	A2	75		
		001	21	34.278,27	N	C	A2 - 21	A4	A2	75		
	UNIDAD CANINA DE RESCATE											
	JEFE UNIDAD CANINA DE RESCATE											
		001	22	32.326,11	N	C	Cl - 22	A4	C1	70		
							Cl - 21	A4	C1	70		
	SUBJEFE UNIDAD CANINA DE RESCATE											
		001	21	29.480,45	N	C	Cl - 21	A4	C1	70		
	SECCIÓN SANITARIA											
	JEFE SECCION SANITARIA EXTINC. INCENDIOS											
		001	25	40.699,75	S	C	A2 - 25	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermero/a.	
	JEFE NGDO SANITARIO EXTINC. INCENDIOS											
		001	21	36.493,74	S	C	A2 - 21	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermero/a.	
	ENFERMERO/A EXTINC. INCENDIOS											
		007	20	31.263,01	S	C	A2 - 20	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermero/a.	
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES											
	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES											
		001	27	40.512,30	N	C	A1 - 27	A4	A1	75		



Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	6/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==		



ANEXO I.1 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ACTUAL											
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO. (CON JORNADA)	GR.Y Nº.	ADM	Adscripción		Observaciones (**)
									GR	Escala Subsc. Clase Subclase e	
	SECCIÓN MANTENIMIENTO Y TALLER INCENDIOS	001	25	38.293,26	S	C	759021221	A2 - 25	A4	75	
	JEFES SECCION MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	22	35.429,74	N	C	754034341	A2 - 22	A4	75	
	SARGENTO MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	21	34.278,27	N	C	755054341	A2 - 21	A4	75	
	CABO MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	002	18	30.256,13	N	C	756064341	Cl - 18	A4	75	
	MAESTRO OBRERO MECANICO MANT. Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	002	17	23.507,06	S	C	825024321	C2 - 17	A4	82	
	OFICIAL 1º MECANICO MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	15	21.996,75	N	C	826004321	C2 - 15	A4	82	
	AYUDANTE MECANICO MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	14	22.065,54	N	C	827004321	E - 14	A4	82	
	PEON MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	13	16.064,08	N	C	829001111	E - 13	A4	82	
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS										
	JEFES DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	001	27	40.512,30	N	C	752001111	Al - 27	A4	75	
	JEFES SECCION DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS		26	48.069,19	N	C	759004241	A2 - 26	A2		
	SECCIÓN INSPECCIÓN DE EDIFICIOS										
	JEFES SECCION DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS	001	25	37.791,60	S	C	759032121	A2 - 25	A4	75	
	SECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL										
	TÉCNICO AUX. C1. PROTECCION CIVIL	001	22	28.116,53	S	C	730041112	Cl - 22	A4	73	



Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	7/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==		



ANEXO I.2 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA															
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS															
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P. (CON JORNADA)	COD. N. PTO (CON JORNADA)	GR.V. NV.	Asignación			Titulación académica	Formación específica	CATEGORÍAS	GRUPO Y NIVEL	
								ADM	GR	Subsc. Clase Subdota e					
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS															
SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO															
	JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN INCENDIOS Y SALVAMENTO	001	29	40.362,59	S	L	71301111	A1- 29	A4	A1	75	Titulo de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería u otro título equivalente	Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto de Sevilla con la categoría de Intendente	INTENDENTES	A1-29
	SARGENTO JEFE APOYO Y GESTIÓN EXTINC. INC. Y SALV.	001	21	34.278,27	N	C	755054341	A2- 21	A4	A2	75		Pendiente adaptación a la Ley 2/2023 de Gestión de Emergencias en Andalucía (cambio de denominación y transformación en Grupo B)	SUBINSPECTOR	A2-21
	SUBINSPECTOR JEFE APOYO Y GESTIÓN EXTINC. INC. Y SALV.	001	21	34.278,27	N	C	755254341	B- 21	A4	B	75	Titulo de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil		SUBINSPECTOR	B-21
	JEFE GRUP. AUXILIAR ADMITIVO. EXTINC. INC. Y SALV.	001	18	18.987,74	N	C	633001111	C2- 18	A4	C2	63			SUBINSPECTOR	B-21
	AUXILIAR ADMITIVO. EXTINC. INC. Y SALV.	003	15	16.999,88	N	C	634001111	C2- 15	A4	C2	63				
DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS															
	JEFE DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO	001	27				752014241	A1- 27		A1		Al: Titulo de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería u otro título equivalente	Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto de Sevilla con la categoría de Intendente u Oficial	INTENDENTES	A1-27
	INTENDENTE EXTINC. INC. Y SALV.	001	25	42.043,14	N	C	753004341	A1- 25	A4	A1	75			OFICIALES	A2-26
	JEFE GUARDIA EXTINC. INC. Y SALV.	008	25	41.400,45	S	C	759014341	A2- 25	A4	A2	75	Titulación universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente	Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto de Sevilla con la categoría de Oficial	INTENDENTES	A1-25
	INSPECTOR EXTINC. INC. Y SALV.	001	22	35.429,74	N	C	754224341	B- 22	A4	B	75	Titulo de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil		OFICIALES	A2-25
	SUBOFICIAL EXTINC. INC. Y SALV.	003	22	35.429,74	N	C	754024341	A2- 22	A4	A2	75		Pendiente adaptación a la Ley 2/2023 de Gestión de Emergencias en Andalucía (cambio de denominación y transformación en Grupo B)	INSPECTOR	B-22
	SUBOFICIAL EXTINC. INC. Y SALV.	002	22	35.429,74	N	C	754024341	A2- 22	A4	A2	75		Pendiente adaptación a la Ley 2/2023 de Gestión de Emergencias en Andalucía (cambio de denominación y transformación en Grupo B)	SUBOFICIAL	A2- 22
	SUBINSPECTOR EXTINC. INC. Y SALV.	012	21	34.278,27	N	C	755204341	C1- 22		C1		Titulo de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil			C1-22
	SUBINSPECTOR CONDUCTOR EXTINC. INC. Y SALV.	004	21	34.278,27	N	C	755264341	B- 21	A4	B	75	Titulo de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil		SUBINSPECTOR	B-21
														SUBINSPECTOR	



Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	8/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==		



ANEXO I.2 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA													
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.V. NV.	ADM.	GR.	Escala Subsec. (clasificación Subsec. e)	Adscripción	Titulación académica
	SARGENTO EXTINC. INC. Y SALV.	013	21	34.278,27	N	C	755054341	A2-21	A4	A2	75		
	SARGENTO CONDUCTOR EXTINC. INC. Y SALV.	002	21	34.278,27	N	C	755054341	A2-21	A4	A2	75		
	SARGENTO EXTINC. INC. Y SALV.	004	21	34.278,27	N	C	755054341	A2-21	A4	A2	75		
	JEFE/A DOTACIÓN	032	18	30.256,13	N	C	756044341	C1-18	A4	C1	75		
	JEFE/A DOTACIÓN CONDUCTOR/A	012	18	30.256,13	N	C	756054341	C1-18	A4	C1	75		
	BOMBERO/A	373	16	26.895,43	N	C	757044341	C1-16	A4	C1	75		
	BOMBERO/A CONDUCTOR/A	063	16	26.895,43	N	C	757054341	C1-16	A4	C1	75		
	SECCIÓN DE FORMACIÓN												
	JEFE SECCIÓN FORMACIÓN	001	25	42.827,75	S	C	759004241	A2-25	A4	A2	75		
	SUBINSPECTOR FORMACIÓN	001	21	34.278,27	N	C	755284341	B-21	A4	B	75		



Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones			Página	9/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS113NA==			



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS		ANEXO I.2 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA										CATEGORÍAS	Observaciones (**)	Formación específica	GRUPO Y NIVEL
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Datación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO. (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Subsc. Clasificación Subjetiva e	Titulación académica				
	UNIDAD CANINA DE RESCATE														
	JEFE UNIDAD CANINA DE RESCATE	001	22	32.326,11 N C		75004121	CL-22	A4		70					
	SUBJEFE UNIDAD CANINA DE RESCATE	001	21	29.480,45 N C		76004121	CL-21	A4		70					
	SECCIÓN SANITARIA														
	JEFE SECCIÓN SANITARIA EXTINC. INCENDIOS	001	25	40.699,75 S C		72105121	A2-25	A4		72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermería.				
	JEFE NGO SANITARIO EXTINC. INCENDIOS	001	21	36.493,74 S C		72301431	A2-21	A4		72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermería.				
	ENFERMERA EXTINC. INCENDIOS	007	20	31.263,01 S C		72401431	A2-20	A4		72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermería.				
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES														
	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES	001	27	40.512,30 N C		75200111	A1-27	A4		75	A1: Título de Grado en Ciencias Exactas, Ingeniería u otro título equivalente A2: Titulación universitaria de Grado, Diplomatura de Ingeniería Técnica, Arquitectura Superior u otro título equivalente.	Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto. Sevilla con la categoría de Intendente u Oficial		INTENDENTE A1-27	
	SECCIÓN MANTENIMIENTO Y TALLER														
	JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO Y TALLER	001	25	38.293,26 S C		75902121	A2-25	A4		75	Titulación universitaria de Grado, Diplomatura Ingeniería Técnica, u otro título equivalente.	Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto. Sevilla con la categoría de Oficial		OFICIAL A2-25	
	INSPECTOR MANTENIMIENTO Y TALLER	001	22	35.429,74 N C		75423431	B-22	A4		75	Título de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil			INSPECTOR SARGENTO B-22 A2-21	
	SARGENTO MANTENIMIENTO Y TALLER	001	21	34.278,27 N C		75505431	A2-21	A4		75	Título de Técnico en Emergencias y Protección Civil / Título de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil			JEFE DOTACIÓN C1-18	
	JEFE/A DOTACIÓN MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	002	18	30.256,13 N C		75606431	C1-18	A4		75					
	MAESTRO OBRERO MECANICO MANT. Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	002	17	23.507,06 S C		82502431	C2-17	A4		82					
	OFICIAL 1º MECANICO MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	15	21.996,75 N C		82604321	C2-15	A4		82					
	AYUDANTE MECANICO MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	14	22.065,54 N C		82704321	E-14	A4		82					
	RECAYENTE MANTENIMIENTO Y TALLER EXTINC. INCENDIOS	001	13	16.064,08 N C		82901111	E-13	A4		82					
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS														

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	10/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



ANEJO I.2 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.F.P.	COD. M.PTO (CON JORNADA)	GR.Y IV.	Adscripción		Formación específica	Observaciones (**)	CATEGORÍAS	GRUPO Y NIVEL
								GR	Escala Subsec. de las Salidas e				
JEFE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS		001	27	40.512,30	N C	752001111	A1- 27	A1	75		Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto Sevilla con la categoría de Intendente u Oficial	INTENDENTE	A1-27
			26	48.069,19		A2- 26	A2						
SECCIÓN INSPECCIÓN DE EDIFICIOS													
JEFE SECCIÓN INSPECCIÓN DE EDIFICIOS		001	25	37.791,60	S C	75002121	A2- 25	A4	75		Reservado a funcionarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayto Sevilla con la categoría de Oficial	OFICIAL	A2-26
SECCIÓN PROTECCIÓN CIVIL													
TÉCNICO AUX. CI. PROTECCIÓN CIVIL		001	22	28.116,53	S C	730041112	C1- 22	A4	C1			OFICIAL	A2-25



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**ANEXO II****OBJETO: FUNCIONES DE LOS PUESTOS RECOGIDOS EN LA RPT DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.****A) FUNCIONES DE LAS ESCALAS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES.**

1. Corresponderán al personal de cada escala, con carácter general, las siguientes funciones:

a) Escala superior. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 38 que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso, especialmente respecto de actuaciones de planificación, organización y desarrollo del servicio y planificación de emergencias en general, dirección, coordinación, inspección del servicio y jefatura del personal a su cargo, así como de administración general y gestión vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

b) Escala ejecutiva. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 38 que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso, especialmente respecto de actuaciones de programación de las tareas que corresponde planificar a la escala superior y jefatura del personal a su cargo, administrativas y de apoyo técnico vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

c) Escala operativa. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 38 que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso, especialmente respecto de actuaciones de prevención y operativas relacionadas con incendios y otros siniestros, tareas de apoyo logístico y administrativo, elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención y extinción de incendios y, en su caso, la jefatura del personal a su cargo.

2. Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderán al personal de cada categoría profesional, con carácter general, las siguientes:

a) Intendente. Las correspondientes a la escala superior y, en particular, las referidas a la superior planificación, organización y desarrollo del servicio y planificación de emergencias en general, dirección, coordinación, inspección de las unidades adscritas al servicio y jefatura del personal a su cargo, así como de administración general vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

b) Oficial. Las correspondientes a la escala superior y, en particular, el apoyo a la categoría de intendente para la planificación, organización y desarrollo del servicio y planificación de emergencias

en general, coordinación, inspección de las unidades adscritas al servicio y jefatura del personal a su cargo, así como de gestión vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

c) Inspector o inspectora. Las correspondientes a la escala ejecutiva y, en particular, actuaciones de preparación, coordinación, mando, inspección de las unidades adscritas al servicio y jefatura del personal a su cargo, administrativas y de apoyo técnico vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, atendiendo a las instrucciones del personal de la escala superior.

d) Subinspector o subinspectora. Las correspondientes a la escala ejecutiva y, en particular, la ejecución de las operaciones de prevención y actuación frente a

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	11/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

incendios y otros siniestros, las administrativas y de apoyo técnico a la categoría de inspector o inspectora, y jefatura del personal a su cargo, atendiendo a las instrucciones del personal inspector, oficial o intendente.

e) Jefe o jefa de dotación. Actuaciones de prevención y operativas relacionadas con incendios y otros siniestros, tareas de apoyo logístico, administrativo y elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención y extinción de incendios y, en su caso, la jefatura de los bomberos o bomberas a su cargo.

f) Bombero o bombera. Las correspondientes a la escala operativa y, en particular, actuaciones de prevención y operativas relacionadas con incendios y otros siniestros, tareas de apoyo logístico, administrativo y elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención y extinción de incendios.

B) FUNCIONES DE LOS PUESTOS RECOGIDOS EN LA RPT DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

Se detallan a continuación las funciones que con independencia de las establecidas por el artículo el artículo 39. Bis de la ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, están asignadas a los puestos establecidos en la RPT de este Servicio.

1.- JEFATURA DE SERVICIO

INTENDENTE JEFE DEL SERVICIO, PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

Es el responsable del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, en todas sus dependencias, departamentos y secciones, con las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones del SPEIS, mediante los Jefes de Departamentos.
- Dirigir, inspeccionar y coordinar los Departamentos del SPEIS, siendo responsable ante la Delegación de las misiones encomendadas.
- Ejercer el mando y supervisión del SPEIS, de forma directa o delegando en los Jefes de departamentos.
- Ejercer el mando de Jefe del SPEIS en el CECOP y en aquellos siniestros en los que por su importancia sea requerida su presencia o se persone en los mismos.
- Supervisar y fiscalizar al personal del SPEIS a través de la estructura jerárquica establecida.
- Proponer a la delegación, para su aprobación, la organización y estructura del SPEIS, formada por Departamentos y Secciones.
- Proponer a la Delegación, para su aprobación, el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura del SPEIS, con la adscripción del personal en los distintos centros de trabajo.
- Establecer los objetivos generales del SPEIS, que propondrá a la Delegación para su aprobación, ejerciendo su fiscalización y control

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	12/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Plantear y proponer a la Delegación, para su aprobación, los reglamentos de funciones de los distintos departamentos y de las Unidades Especiales de Rescate que considere necesarios para el funcionamiento del SPEIS.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de todo el personal del SPEIS, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Proponer a la Delegación los presupuestos generales y memoria anual del SPEIS y que sean presentados por los Departamentos y Secciones.
- Proponer a la delegación los proyectos de adquisición de vehículos, herramientas, equipos, vestuario.
- Supervisar y proponer a Delegación, los pliegos de condiciones técnicas de las adquisiciones del SPEIS, de acuerdo con los redactados por los Departamentos y los presupuestos aprobados.
- Proponer a la Delegación para su aprobación y ejecución de los planes estratégicos del SPEIS, presentando a la Delegación los estudios o proyectos sobre formación del personal, plantillas, campañas de formación en prevención y todos aquellos que mejoren las actuaciones y operatividad de los Bomberos.
- Representar al SPEIS en todos los actos protocolarios.
- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Delegación.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Delegación.

SUBINSPECTOR/SARGENTO DE APOYO Y GESTIÓN

Dependencia directa del Jefe del Servicio o Departamento

- Realizará trabajos de asesoramiento a la Jefatura, de carácter técnico y administrativo.
- El mando de mayor categoría será el responsable de fiscalizar y controlar personal en cuanto a permisos, vacaciones e incidencias del personal.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales establecidos del personal a su cargo, informando de su cumplimiento o incidencias observadas.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	13/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**2.- DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO****INTENDENTE/OFICIAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO. DEIS**

Es el responsable de la organización y planificación del Departamento, del que depende las Secciones de Formación y Sanitaria, Unidad Canina de Rescate, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe del SPEIS.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones del DEIS de forma directa o a través de los mandos de las secciones del departamento.
- Supervisar y fiscalizar al personal del DEIS a través de la estructura jerárquica establecida, formada por el personal de los turnos de guardia, las secciones de Formación y Sanitaria.
- Proponer al Jefe del SPEIS el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura del departamento y del personal necesario para sus actividades, el reglamento de funciones y normas internas del personal del Departamento.
- Ejecutar las ordenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del SPEIS:
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Preparar los estudios de adquisiciones de todos los equipos, herramientas, medios y vehículos del departamento, que sean solicitadas por sus secciones y efectuar las propuestas al Jefe del SPEIS.
- Formar parte de las mesas técnicas que le sean encomendadas por la Jefatura.
- Organizar e impartir las actividades formativas de le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su departamento.
- Representar la Jefatura del SPEIS, en las ausencias del Jefe del Servicio o cuando le sea encargado por éste o la Delegación.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo en el Departamento, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el ciudadano.
- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

INTENDENTE / OFICIAL. JEFE DE GUARDIA

- Dependencia directa del Jefe del DEIS.
- Realizar guardia con arreglo al horario que se establezca, siguiendo turno entre los oficiales, en las condiciones marcadas por la Jefatura del Servicio.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	14/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		





NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones de la guardia, de forma directa o a través de los mandos de la guardia.
- Asistir durante su guardia a los siniestros y actividades del Servicio según las normas establecidas en los planes de actuación, para los que sea requerido y a los que por sus características e importancia crea conveniente o necesario.
- Ejercer el mando, planificación, organización y control del puesto de mando avanzado en las intervenciones en los siniestros en los que esté presente, de acuerdo con los planes de actuación.
- Ostentar la jefatura operativa en los siniestros de envergadura que intervenga, en coordinación con el inspector de guardia.
- De los siniestros de importancia y de los que sus particularidades lo mereciesen, hará memoria explicativa sobre formas de actuación, errores y deficiencias observadas que sirvan para deducir enseñanzas encaminadas a un mejoramiento del servicio.
- Traslado de informes técnicos a la GUMA cuando los siniestros hayan producido las patologías en la edificación que hayan requerido actuaciones de emergencias como apuntalamientos, demoliciones, evacuación o clausura de actividades.
- Emisión de orden de desalojo de edificios por riesgo de estabilidad estructural u otras patologías constructivas que así lo aconsejasen.
- Emisión de orden de ocupación una vez verificada que las obras o actuaciones realizadas así lo permitan.
- Evacuación de informes sobre el comportamiento al fuego de materiales e instalaciones en los siniestros, especialmente en edificios e instalaciones públicas, locales y edificios industriales, así como la respuesta de las instalaciones de protección contra incendios.
- Investigación y evacuación de informes sobre la causa, origen y desarrollo del fuego cuando por las características o consecuencias del siniestro así lo considerasen o a requerimiento de órgano judicial o administrativo competente.
- Remisión al Departamento de Protección Contra Incendios de los informe y partes de intervención de aquellos siniestros en los que proceda evacuación de informes sobre el comportamiento de los materiales e instalaciones en cuanto su ajuste a la normas de aplicación relativas a la protección contra incendios exigibles.
- Supervisar, coordinar y controlar las tareas encomendadas a los mandos integrantes de la guardia, a través de la estructura jerárquica establecida..
- Controlar las dotaciones y distribución del personal de su guardia en los distintos Parques de Bomberos, de acuerdo con los protocolos y órdenes recibidas. Estando facultado a tomar las decisiones que considere necesarias, debiendo comunicar a sus mandos superiores cualquier cambio de las normas establecidas.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	15/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Supervisar y fiscalizar las medidas preventivas y protocolos de intervención en las actuaciones de los bomberos, de forma directa o a través de los mandos de la guardia.
- Proponer al Jefe del DEIS actividades de prácticas para la guardia, teniendo en cuenta las normas prevención de riesgos laborales.
- Elaborar y redactar los informes, partes e incidencias que son de su competencia y aquellos que le sean solicitados por sus superiores.
- Proponer a la Jefatura el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura de la guardia y del personal necesario para sus actividades y funciones.
- Ejecutar las ordenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del DEIS.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su guardia.
- Supervisar y cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Controlar el cumplimiento de las teóricas y prácticas de los mandos y bomberos durante la guardia, supervisando la redacción de las fichas normalizadas y efectuando el parte correspondiente.
- Controlar la visita de edificios singulares o de riesgo, red de hidrantes y fuentes de abastecimiento de agua, así como de las instalaciones de protección contra incendios, de acuerdo con las actividades programadas para la guardia.
- Asesorar técnicamente y colaborar con carácter general en los trabajos especiales del Servicio que le sean solicitados.
- Asistir a los siniestros de importancia, tanto en su guardia como fuera de ella, cuando sea requerido por el Jefe del Servicio, persona en quién delegue o por considerarlo necesario y conveniente.
- Colaborar en los trabajos especiales encomendados por la Jefatura del Servicio, tanto teóricos como prácticos, tales como cursos, oposiciones, estudios diversos relacionados con el mismo, etc.
- Realizar otros cometidos ordenados por la Jefatura del departamento dentro del ámbito de sus competencias.

INSPECTOR / SUBOFICIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Realizar guardias con arreglo al horario que se establezca por el Servicio, de forma que queden permanentemente cubiertas las necesidades del mismo.

- Desempeñar sus cometidos específicos en cualquiera de las dependencias del Servicio, si son designados para ello y las necesidades lo aconsejaren
- Ejercer la jefatura turno, controlando, coordinando y supervisando la guardia en los parques en lo referente a personal.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	16/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Ordenar y llevar el control de todas las actividades programadas durante la guardia, tanto de carácter general como las particulares que se dicten en su día.
- Velar por el buen orden y disciplina del personal de su guardia, a través de sus mandos intermedios.
- Asignar las funciones que han de realizar los mandos intermedios que de él dependen y fijará las actividades a ejecutar.
- Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes a la sección en que se encuentren destinados.
- Cuidar del buen orden, policía y disciplina del personal que corresponda y de que se cumplan, en todo momento, las órdenes generales dictadas y las particulares que, en cada caso, pueda darle un superior.
- Organizar y realizar los trabajos de mantenimiento y prácticas que, con el personal a su cargo, tenga que efectuar, de acuerdo con el cuadro de trabajo y órdenes de sus superiores.
- Instruir a sus subordinados en sus respectivas funciones, decidiendo por sí los diversos cometidos a realizar por cada uno.
- Realizar a diario, la distribución de dotaciones a su cargo, señalando las misiones del mismo durante la guardia.
- Ostentar la jefatura operativa de los siniestros que intervenga, en coordinación con el mando o mandos intervinientes.
- Acudir a las salidas a siniestros que se ordene y elaboración de los informes al respecto.
- Dar cuenta inmediata al Jefe de Guardia de aquellas eventualidades que surjan durante el desarrollo de su guardia.

SUBINSPECTOR / SARGENTO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- Realizar guardias con arreglo al horario que se establezca por el Servicio, de forma que queden permanentemente cubiertas las necesidades del mismo.
- Desempeñar sus cometidos específicos en cualquiera de las dependencias del Servicio, si son designados para ello y las necesidades lo aconsejaren
- Ejercer la Jefatura del parque en donde preste sus servicios, controlando, coordinando y supervisando la guardia a su cargo, siendo el responsable en lo referente a personal, instalaciones, vehículos, dotaciones y material.
- Ordenar y llevar el control en su parque de todas las actividades programadas durante el día, tanto de carácter general como las particulares que se dicten en su caso.
- Velar por el buen orden y disciplina del personal de su parque, a través de sus mandos intermedios.
- Asignar las funciones que han de realizar los mandos intermedios que de él dependen y fijará las actividades a ejecutar.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	17/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes a la sección en que se encuentren destinados.
- Cuidar del buen orden, policía y disciplina del personal que corresponda y de que se cumplan, en todo momento, las órdenes generales dictadas y las particulares que, en cada caso, pueda darle un superior.
- Organizar y realizar los trabajos de mantenimiento y prácticas que, con el personal a su cargo, tenga que efectuar, de acuerdo con el cuadro de trabajo y órdenes de sus superiores.
- Instruir a sus subordinados en sus respectivas funciones, decidiendo por sí los diversos cometidos a realizar por cada uno.
- Realizar a diario, la distribución de dotaciones a su cargo, señalando las misiones del mismo durante la guardia, según directrices recibidas por el Jefe de Guardia o inspector de la misma.
- Acudir a las salidas a siniestros que se ordene y elaboración de los informes al respecto.
- De acuerdo al orden jerárquico, ostentar la jefatura operativa en los siniestros que intervenga, en coordinación con los otros mandos intervinientes.
- Dar cuenta inmediata al inspector de guardia de aquellas eventualidades que surjan durante el desarrollo de su guardia.

JEFE DE DOTACIÓN. CABO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- Realizar guardias con arreglo al horario que se establezca por el Servicio, de forma que queden permanentemente cubiertas las necesidades del mismo.
- Desempeñar sus cometidos específicos en cualquiera de las dependencias del Servicio, si son designados para ello y las necesidades lo aconsejaren
- Dependencia directa del subinspector de guardia del parque asignado.
- Desarrollar las funciones que se le encomienden, así como la sustitución del Subinspector en los casos de ausencia justificada de los mismos o por necesidades del servicio.
- Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del parque o dependencia en que esté asignado.
- Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
- Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes a la sección en que se encuentren destinados.
- Cuidar del buen orden, policía y disciplina del personal que corresponda y de que se cumplan, en todo momento, las órdenes generales dictadas y las particulares que, en cada caso, pueda darle un superior.
- Mantener y comprobar el estado de los vehículos, medios y dotaciones de forma que queden dispuestos de salida para cualquier intervención.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	18/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Organizar y realizar los trabajos de mantenimiento y prácticas que, con el personal a su cargo, tenga que efectuar, de acuerdo con el cuadro de trabajo y órdenes de sus superiores.
- De acuerdo al orden jerárquico, ostentar la jefatura operativa en los siniestros que intervenga, en coordinación con los otros mandos intervinientes.
- Redactar los partes del siniestro, comunicaciones, etc., que tengan que realizar por sus intervenciones.
- Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.

SUBINSPECTOR CONDUCTOR / SARGENTO CONDUCTOR DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- Realizar guardias con arreglo al horario que se establezca por el Servicio, de forma que queden permanentemente cubiertas las necesidades del mismo.
- Desempeñar sus cometidos específicos en cualquiera de las dependencias del Servicio, si son designados para ello y las necesidades lo aconsejaren
- Tener bajo su responsabilidad a los jefes de dotación conductores de los parques de zona, y en su parque a los bomberos conductores asignándoles lo vehículos y tareas a realizar durante la guardia.
- Controlar bajo su responsabilidad, el mantenimiento, revisión y limpieza de los vehículos, material y maquinaria.
- Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.
- Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes a la sección en que se encuentren destinados.
- Cuidar del buen orden, policía y disciplina del personal que corresponda y de que se cumplan, en todo momento, las órdenes generales dictadas y las particulares que, en cada caso, pueda darle un superior.
- Mantener y comprobar el estado de los vehículos, medios y dotaciones de forma que queden dispuestos de salida para cualquier intervención.
- Redactar los partes, comunicaciones, etc., que tengan que realizar por sus intervenciones.
- Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.
- Ordenar y llevar el control de todas las actividades programadas durante el día, tanto de carácter general como las particulares que se dicten en su caso.
- Velar por el buen orden y disciplina del personal de su guardia, a través de sus mandos intermedios.
- Asignar las funciones que han de realizar los mandos intermedios que de él dependen y fijará las actividades a ejecutar.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	19/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Organizar y realizar los trabajos de mantenimiento y prácticas que, con el personal a su cargo, tenga que efectuar, de acuerdo con el cuadro de trabajo y órdenes de sus superiores.
- Asistir a los siniestros que se requieran siendo el responsable de la organización operativa de los vehículos intervinientes, coordinando los trabajos con el mando de la intervención.
- Redactar los informes en relación con los siniestros o propios de la gestión de la guardia que le correspondan por su categoría o le sean requeridos por sus superiores.
- Instruir a sus subordinados en sus respectivas funciones, asignandoles los diversos cometidos a realizar.
- Dar cuenta inmediata al inspector de guardia de aquellas eventualidades que surjan durante el desarrollo de su guardia.

JEFE DE DOTACIÓN CONDUCTOR / CABO CONDUCTOR DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

- Realizar guardias con arreglo al horario que se establezca por el Servicio, de forma que queden permanentemente cubiertas las necesidades del mismo.
- Desempeñar sus cometidos específicos en cualquiera de las dependencias del Servicio, si son designados para ello y las necesidades lo aconsejaren
- Tener bajo su responsabilidad el mando de los bomberos conductores que le sean asignados.
- Controlar bajo su responsabilidad, el mantenimiento, revisión y limpieza de los vehículos, material y maquinaria que los bomberos a su mando, tenga signados.
- Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del parque o dependencia en que esté asignado.
- Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.
- Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes a la sección en que se encuentren destinados.
- Cuidar del buen orden, policía y disciplina del personal que corresponda y de que se cumplan, en todo momento, las órdenes generales dictadas y las particulares que, en cada caso, pueda darle un superior.
- Mantener y comprobar el estado de los vehículos, medios y dotaciones de forma que queden dispuestos de salida para cualquier intervención.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	20/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Asistir a los siniestros que se requieran organizando la operativa de los vehículos intervinientes, coordinando los trabajos con el mando de la intervención.
- Redactar los informes en relación con los siniestros o propios de la gestión de la guardia que le correspondan por su categoría o le sean requeridos por sus superiores.
- Instruir a sus subordinados en sus respectivas funciones, asignándoles los diversos cometidos a realizar.
- Dar cuenta inmediata al subinspector de guardia de su parque de aquellas eventualidades que surjan durante el desarrollo de su guardia.
- Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.

BOMBERO EXTINCIÓN DE INCENDIOS / BOMBERO CONDUCTOR

- Realizar guardias con arreglo al horario que se establezca por el Servicio, de forma que queden permanentemente cubiertas las necesidades del mismo.
- En los siniestros realizará todas las tareas encaminadas a la extinción de incendios y salvamento, y especialmente los bomberos con función de conductor las relacionadas con el movimientos y operativa de los vehículos, necesarias para el control y seguridad de la actuación que le sean ordenadas por su mando directo.
- Atenderá tareas de prevención e inspección, asistencia sanitaria, mantenimiento, y cualquier otra necesaria para poder llevar a cabo las misiones encomendadas a las distintas secciones del Servicio.
- Colaborar con los mandos de categoría superior inmediata, desarrollando las funciones que se le encomienden, así como la sustitución de los anteriores en los casos de ausencia justificada de los mismos o por necesidades del servicio.
- Realizar la revisión del material, maquinarias, herramientas e instalaciones que se le asignen, siendo además función de los bomberos conductores la revisión, limpieza y mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Cuidar del material que tenga a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del parque o dependencia al que esté asignado.
- Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.
- Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes a la sección en que se encuentren destinados.
- Apoyo a la realización de la documentación oficial que se tengan que realizar por sus intervenciones.
- Realizar las prácticas, teóricas y formación física programadas para poder mantener la mejor preparación profesional.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	21/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Desempeñar sus cometidos en cualquiera de las secciones, parques grupos, equipos o dependencias del Servicio que la Jefatura del Servicio le designe y que considera necesarios para cumplir las funciones que tienen designadas esos órganos.

CENTRO DE COMUNICACIONES. CECO

El Centro de Comunicaciones está atendido por una plantilla formada por mandos y bomberos que realizan las funciones propias de este órgano, las cuales se detallan a continuación:

Mando responsable del CECO:

Las funciones de responsable del Centro de Control, CECO, podrá ser asignado a un Subinspector o Jefe de dotación, siendo este puesto desempeñado en 2ª o 1ª actividad, tendrán las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Inspector de guardia.
- Durante la guardia será el responsable de la gestión del Centro de Control y del personal a su cargo.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas del CECO.
- Organizar y controlar los turnos de trabajo dentro de la jornada de guardia, del personal a su cargo.
- Organizar, dirigir y controlar los protocolos de salidas a siniestros establecidos, así como la toma de decisiones en aquellos cambios que se tengan que efectuar.
- Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos e instalaciones del CECO, informando de las incidencias que se produzcan.
- Supervisar y fiscalizar la redacción de los partes de intervención, por parte de los mandos que hayan asistido al siniestro.
- Establecer los criterios de información sobre incidencias y siniestros a los mandos superiores y a la Jefatura, de acuerdo con las normas establecidas.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe de Guardia o mando en quién delegue.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal del CECO.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales establecidos del personal a su cargo, informando de su cumplimiento o incidencias observadas.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	22/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Operador de comunicaciones del CECO:**

Las funciones de operador de Centro de Control podrán ser desempeñado por bomberos en 2ª o 1ª actividad, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del mando de CECO.
- Es el operador que atiende las llamadas de emergencias, mediante las normas o protocolos establecidos y procediendo a su gestión hasta la finalización de la misma.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean efectuadas por el Mando interviniente en el siniestro.
- Realizará funciones de operador en el puesto de mando avanzado o intervenciones que se le encomienden.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

Funciones de auxiliar de parque, operador de parque de zona

Las funciones de auxiliar de Parque es un puesto reservado a bomberos en situación de 2ª actividad, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe del Parque.
- Atención telefónica y radioemisora del parque.
- Traslado de material y documentación de la guardia
- Colaboración en siniestros y actuaciones como personal de apoyo.
- Control de acceso de vehículos y personal al parque.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Ejecutar el mantenimiento, trabajo, formación e instrucción de aquellas especialidades de las que ha sido formado a través del Servicio.
- Todas aquellas que se indiquen por el Jefe de Parque relacionadas con la guardia.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	23/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**SECCIÓN DE FORMACIÓN
OFICIAL JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN**

Es el responsable y mando de todas las actuaciones relacionadas con la formación, las relaciones externas e internas del SPEIS, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe del DEIS.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los cursos de formación de promoción interna y nuevo ingreso. Proponer al Jefe del Departamento la incorporación temporal de personal para garantizar el desarrollo y ejecución de estos cursos.
- Control y tramitación de las peticiones de cursos de formación internos y externos, para todos los componentes del SPEIS, mediante una base de datos de contenidos curriculares, así como la admisión y selección de los alumnos.
- Cooperar en el diseño y actualización de protocolos de actuación, estudios y trabajos especiales que le sean solicitados.
- Coordinar la planificación y participación en ejercicios de adiestramiento o simulacros, atendiendo a los planes de autoprotección y protocolos de la guardia.
- Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Laboral en la prevención de riesgos laborales.
- Gestionar la biblioteca, videoteca, publicaciones, grabaciones y fotografías del Servicio, relacionadas con la formación y las intervenciones.
- Preparar y redactar los manuales de los distintos cursos que se programen.
- Gestionar el museo de bomberos.
- Planificar, organizar, dirigir e impartir los cursos o campañas de prevención contra incendios para los ciudadanos, colegios, organismos o empresas que lo soliciten.
- Programar las visitas de organismos, colegios o empresas al Parque de Bomberos.
- Gestionar las relaciones internas y externas, así como los eventos en los que participe el SPEIS, de acuerdo con las directrices por la Jefatura.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones de la sección de Formación, de forma directa o a través de los mandos de la sección.
- Supervisar y fiscalizar al personal de la sección a través de la estructura jerárquica establecida.
- Proponer al Jefe del Departamento as medidas preventivas y protocolos de intervención en las actuaciones de los bomberos.
- Elaborar, proponer, desarrollar y programar las actividades de la guardia, teniendo en cuenta las normas prevención de riesgos laborales en coordinación con el DGOC.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	24/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Proponer al Jefe del DEIS el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura de la sección y del personal necesario para sus actividades y funciones.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Proponer la formación de los bomberos mediante fichas de prácticas, temarios, manuales normalizados y visitas.
- En coordinación con los otros departamentos, el estudio e inspección de edificios singulares o de riesgo, la red de hidrantes y fuentes de abastecimiento de agua, así como de las instalaciones de protección contra incendios.
- Fiscalizar las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Ejecutar los servicios, órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento por razón del Servicio.

SUBINSPECTOR DE FORMACIÓN

- Dependencia directa del Jefe de Sección.
- Realizará funciones de carácter técnico, administrativo, formativo y de relaciones públicas, que tiene asignada la Sección.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Analizar, estudiar y proponer los planes de formación, cursos, seminarios y jornadas para el Servicio y personal externo que le sean encargados por el Jefe de la Sección.
- Supervisar y fiscalizar al personal de bomberos de la sección a su cargo, a través de la estructura jerárquica establecida.
- Organizar Actividades y Eventos de carácter cultural, social y de representación del Servicio, que le sean ordenados por el Jefe de la Sección.
- Gestión de relaciones con otros servicios del Ayuntamiento y otros organismos de carácter públicos y privados para acuerdos o convenios de colaboración, que le sean ordenados por el Jefe de la Sección.
- Gestionar la biblioteca, videoteca y museo de SPEIS.
- Fiscalizar y cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Ejecutar el mantenimiento, trabajo, formación e instrucción de aquellas especialidades de las que ha sido formado a través del Servicio.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	25/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Organizar e impartir las actividades formativas de le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal a su cargo y en los cursos programados.

UNIDAD CANINA DE RESCATE**JEFE UNIDAD CANINA RESCATE**

El responsable de la Unidad Canina de Rescate es un puesto que podrá ser desempeñado por Bombero o Bombero Conductor, que acrediten la especialidad en formación y experiencia en el adiestramiento de perros para detección y localización de personas atrapadas y en la dirección y organización de la UCR, con las funciones siguientes:

- Dependencia directa del Jefe del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento (DEIS)
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones de la Unidad Canina Recate, UCR.
- Supervisar y fiscalizar al personal de la UCR, a través de la estructura jerárquica establecida y los protocolos o planes de actuación establecidos.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del DEIS.
- Planificar. Organizar, dirigir e impartir los cursos de adiestramientos de perros para la detección y localización de personas atrapadas.
- Proponer los planes de actuación y normas de funcionamiento de la UCR.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales establecidos del personal a su cargo, informando de su cumplimiento o incidencias observadas.
- Podrá realizar labores propias de su categoría en la guardia.

SUBJEFE UNIDAD CANINA RESCATE

- Dependencia directa del Jefe de la unidad
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe de la unidad.
- Supervisar la planificación, organización y dirección de la unidad. Fiscalizar las prácticas y ejercicios de la unidad.
- Impartir los cursos de adiestramientos de perros para la detección y localización de personas atrapadas.
- Proponer al Jefe de la unidad los planes de actuación y normas de funcionamiento de la UCR.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	26/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Vigilar el cumplimiento de los planes de prevención de riesgos laborales establecidos del personal a su cargo, informando de su cumplimiento o incidencias observadas.
- Podrá realizar labores propias de su categoría en la guardia.

SECCIÓN SANITARIA**ENFERMERO JEFE DE SECCIÓN SANITARIA**

Es el responsable de la organización y planificación de los procedimientos de intervención para las actuaciones de asistencia sanitaria en las emergencias, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe del DEIS.
- Ejercer el mando y la organización de las tareas globales de la Sección Sanitaria del SPEIS.
- Coordinar y controlar la gestión encomendada a los integrantes de la Sección Sanitaria.
- Organizar la distribución interna de los puestos de trabajo del personal de su Sección, así como tramitar los asuntos de personal de la misma.
- Asesorar técnicamente y colaborar con carácter general en los trabajos especiales del Servicio, dentro de lo correspondiente a su Sección.
- Asistir durante su jornada a los siniestros y actividades del Servicio para los que sea requerido y a aquellos que por sus características e importancia crea conveniente o necesario.
- Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo cuando por la importancia de estos sea requerido para ello por orden del JDEIS.
- Procurar la asistencia sanitaria precisa a las personas que la necesiten en el Servicio y en los siniestros en los que esté presente.
- Organizar, dirigir e impartir cursos de formación y reciclaje de RCP y Primeros Auxilios, Emergencias y Catástrofes para el personal del Servicio y programar actividades formativas concretas del personal adscrito a su Sección, en coordinación con la Sección de Formación.
- Redactar los informes relacionados con la Sección que le sean solicitados por la Jefatura del Servicio y tramitar los partes por escrito de las incidencias y actividades sanitarias de los siniestros en que haya intervenido.
- Proponer a la Jefatura del Departamento los contratos de adquisición y servicio necesario para la Sección, referentes al material, vehículos y equipamiento sanitario.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	27/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Colaborar en la realización de los PPTP de los vehículos sanitarios de la Sección, así como en los correspondientes al mantenimiento y revisión del material sanitario
- Vigilar, inspeccionar y controlar el buen estado de funcionamiento las instalaciones, equipos y material de su Sección.
- Deberá velar por el mantenimiento de una adecuada higiene y la prevención de riesgos personales en las actividades, instalaciones y material del SPEIS.
- Organizar y controlar los trabajos de revisión y mantenimiento médico del personal del Servicio en coordinación con el Servicio de Inspección Médica del Ayuntamiento, relacionados con la Vigilancia de la Salud que le sean encomendados.
- Asesorar al Comité de Seguridad y Salud Laboral en la prevención de riesgos laborales.
- Estudiar las necesidades de reforma, ampliación y renovación de las instalaciones, del personal y del material correspondiente a su Sección, emitiendo el correspondiente informe técnico a la Jefatura del SPEIS.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Impartir clases teóricas y prácticas en materias de tipo sanitario (RCP, Primeros Auxilios, Emergencias y Catástrofes, etc.) en los cursos y actividades programadas por el Servicio.
- Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros organismos y servicios, dentro del ámbito de acción de la Sección Sanitaria.
- En caso de necesidad y por exigencia del Jefe del Departamento podrá realizar labores de enfermero en la guardia.

ENFERMERO JEFE NEGOCIADO SANITARIO

Es el responsable de la coordinación y mando de las actividades relacionadas con la asistencia sanitaria en las emergencias, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe de la Sección Sanitaria.
- Prestar servicio como Jefe de Negociado de la Sección de Intervención Sanitaria de Emergencia en el horario establecido por el Servicio.
- Con arreglo a las necesidades del Servicio cubrirá extraordinariamente las guardias de Técnico sanitario de Guardia que le sean encomendadas dentro del horario establecido por el Servicio.
- Asistir durante su jornada a los siniestros y actividades del Servicio para los que sea requerido y a aquellos que por sus características e importancia crea conveniente o necesario.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	28/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo cuando por la importancia de estos sea requerido para ello por orden del JDEIS, persona en quien delegue o Jefe de la Sección Sanitaria.
- Procurar la asistencia sanitaria precisa a las personas que la necesiten en el Servicio y en los siniestros en los que esté presente.
- Tramitar los partes por escrito de las actividades e incidencias ocurridas durante su jornada de trabajo. Independientemente y a requerimiento del Jefe del Servicio o del de la Sección Sanitaria, realizará memorias complementarias de los partes de siniestro a que haya acudido, o de cualesquiera otras actividades realizadas.
- Impartir clases teóricas y prácticas en materias de tipo sanitario (RCP, Primeros Auxilios, Emergencias y Catástrofes, etc.) en los cursos y actividades programadas por el Servicio.
- Vigilar, inspeccionar y controlar el buen estado de funcionamiento las instalaciones, equipos y material de su Sección, cuidando de su conservación y puesta a punto.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Velar por el mantenimiento de una adecuada higiene y la prevención de riesgos personales en las actividades, instalaciones y material del Servicio.
- Colaborar, con carácter general, en todo tipo de actividades y trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente a su Sección.
- Proponer al Jefe de la Sección Sanitaria cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.
- Elaborar los pedidos de material sanitario para la dotación de la Sección.
- Colaborar con la Jefatura de Sección en la elaboración de la documentación técnica necesario para la realización de los PPTP de los vehículos sanitarios de la Sección, así como en la correspondiente para los contratos de mantenimiento, revisión del material y equipamiento sanitario
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección.
- En caso de necesidad y por exigencia del Jefe del Departamento podrá realizar labores de enfermero en la guardia.

ENFERMERO. TÉCNICO SANITARIO

Es el responsable de las intervenciones sanitarias en siniestros relacionadas con el salvamento mediante la dirección sanitaria, con las siguientes funciones:

- Dependencia administrativa directa del Jefe de Sección Sanitaria.
- Prestar servicio como Técnico Sanitario, en el turno de guardia que se le asigne con arreglo al horario establecido por el Servicio.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	29/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Será el responsable de la actuación sanitaria del Servicio. En los siniestros que participe dará las instrucciones que en cada caso se requieran al personal asignado a la ambulancia o vehículo sanitario en el ejercicio de sus competencias, dependiendo operativamente del mando operativo que dirija la intervención, desarrollando su trabajo en coordinación y colaboración con éste.
- Completar la información sanitaria del parte de intervención y documentos oficiales para la gestión, tratamiento y traslado, en su caso, de la información correspondiente.
- Asistir durante su guardia a los siniestros y actividades del Servicio para los que sea requerido y a aquellos que por sus características e importancia crea conveniente o necesario.
- Procurar la asistencia sanitaria precisa a las personas que la necesiten en el Servicio y en los siniestros en los que esté presente, procediendo al traslado de los lesionados que lo precisen.
- Evacuar y tramitar los partes por escrito de las actividades e incidencias ocurridas durante su guardia. Independientemente y a requerimiento del Jefe del Servicio o del Departamento o de la Sección Sanitaria, realizará memorias complementarias de los partes de siniestro a que haya acudido, o de cualesquiera otras actividades realizadas.
- Impartir clases teóricas y prácticas en materias de tipo sanitario (RCP, Primeros Auxilios, Emergencias y Catástrofes, etc.) en los cursos y actividades programadas por el Servicio.
- Vigilar, inspeccionar y controlar el buen estado de funcionamiento las instalaciones, equipos y material a su cargo, cuidando de su conservación y puesta a punto.
- Velar por el mantenimiento de una adecuada higiene y la prevención de riesgos personales en las actividades, instalaciones y materiales a su cargo..
- Colaborar, con carácter general, en todo tipo de actividades y trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente a su Sección.
- Vigilar las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano
- Proponer al Jefe de la Sección Sanitaria cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.
- Ejecutar las ordenes y peticiones que le sean encomendadas por el JNSS
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados.

3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES**INTENDENTE/OFICIAL. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES, DGOC.**

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	30/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Es el responsable de todas las actuaciones relacionadas con la gestión de adquisición y mantenimiento del SPEIS, referentes a vehículos, maquinarias, herramientas, vestuario, obras, edificios y central de comunicaciones, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe del SPEIS.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones del DGOC, de forma directa o a través de los mandos del departamento.
- Supervisar y fiscalizar al personal del DGOC a través de la estructura jerárquica establecida, formada por las secciones de Infraestructuras y Logística y Comunicaciones y Transmisiones.
- Proponer al Jefe del SPEIS el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura del departamento y del personal necesario para sus actividades, el reglamento de funciones y normas internas del personal del Departamento.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del SPEIS.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Redactar los pliegos de condiciones técnicas de las adquisiciones del SPEIS, que sean solicitadas por la Jefatura y en coordinación con el departamento correspondiente.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo en el Departamento, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Gestionar, organizar, dirigir y fiscalizar la Prevención de Riesgos Laborales, mediante la ejecución y puesta en funcionamiento del Plan de Riesgos Laborales del SPEIS, de acuerdo con la legislación vigente.
- Gestionar el centro de comunicaciones, la red de intranet, red de transmisiones y las comunicaciones de emergencias del SPEIS.
- Proponer al Jefe del SPEIS los presupuestos de mantenimiento de vehículos, herramientas y equipos que sean necesarios, según la normativa y conseguir su puesta a punto.
- Constituir y/o presidir las mesas técnicas que le sean encomendadas por la Jefatura.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su departamento.
- Representar la Jefatura del SPEIS cuando le sea encargado por éste o la Delegación.
- Supervisar las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	31/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

OFICIAL. JEFE DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y TALLER

Es el responsable y mando de las actuaciones relacionadas con la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias, materiales, herramientas, vestuario, edificios y del taller de Bomberos, con las siguientes funciones:

- Dependencia directa del Jefe del Departamento de Gestión de Operaciones y Comunicaciones, JDGOC.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones de la Sección, de forma directa o a través de los mandos de la sección.
- Supervisar y fiscalizar al personal de la Sección a través de la estructura jerárquica establecida.
- Fiscalizar y supervisar las adquisiciones de vehículos, su recepción, mantenimiento y propuesta de baja de los vehículos, así como de las instalaciones de parque, maquinarias, materiales, de forma directa o a través de los mandos de la sección.
- Supervisar los almacenes de los Parques de Bomberos, en cuanto a entrada, salida y baja de todos los equipos, herramientas y materiales del SPEIS.
- Proponer al Jefe del DGOC el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura de la sección y del personal necesario para sus actividades y funciones.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del DGOC.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Estudiar y proponer los pliegos de condiciones técnicas de las adquisiciones que le sean solicitados por el JDGOC.
- Proponer al Jefe del DOC los presupuestos de mantenimiento de vehículos, herramientas y equipos que sean necesarios, según normativa y conseguir su puesta a punto.
- Supervisar el mantenimiento de los edificios de SPEIS en coordinación con el Servicio de Conservación de Edificios Municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo en la Sección, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Proponer al Jefe del DGOC, las medidas y planes de Prevención de Riesgos Laborales, referentes a los vehículos, maquinarias, herramientas, equipos y

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	32/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

edificios, para la redacción y aprobación del Plan de Riesgos Laborales del SPEIS, de acuerdo con la legislación vigente.

- Formar parte de las mesas técnicas que le sean encomendadas por el Jefe del DGOC.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su departamento.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

INSPECTOR / SUBOFICIAL DE MANTENIMIENTO Y TALLER

- Dependencia directa del Jefe de Sección de Mantenimiento
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones relacionadas con las infraestructuras y logística relativas al mantenimiento y el taller de bomberos, de forma directa o a través de los mandos a su cargo.
- Fiscalizar y controlar al personal de la sección, en cuanto a permisos, vacaciones e incidencias.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones de la sección de acuerdo con las órdenes o protocolos establecidos, de forma directa o a través de los mandos a su cargo.
- Fiscalizar la recepción de las adquisiciones de vehículos, maquinarias, materiales, mediante las correspondientes actas y fichas, de forma directa o a través de los mandos a su cargo.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, mediante las correspondientes fichas, así como la revisión de las inspecciones periódicas reglamentarias de equipos, herramientas y vehículos.
- Fiscalizar y controlar los almacenes de los Parques de Bomberos, en cuanto a entrada, salida y baja de todos equipos, herramientas y materiales del SPEIS, mediante las fichas y actas correspondientes.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe de Mantenimiento.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Proponer los pliegos de condiciones técnicas de las adquisiciones y contratos de mantenimiento que le sean solicitados.
- Controlar el mantenimiento de los edificios de SPEIS, proponiendo al Jefe de Mantenimiento los trabajos u obras de reforma o reparación correspondientes.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su sección.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	33/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NOSDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

- Vigilar y cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

SUBINSPECTOR / SARGENTO DE MANTENIMIENTO Y TALLER

- Dependencia directa del inspector de Mantenimiento.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones relacionadas con el mantenimiento y el taller de bomberos, de forma directa o a través de los mandos a su cargo.
- Fiscalizar y controlar al personal a su cargo, en cuanto a permisos, vacaciones e incidencias.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las órdenes o protocolos establecidos, de forma directa o a través de sus mandos.
- Fiscalizar la recepción de las adquisiciones de vehículos, maquinarias, materiales, mediante las correspondientes actas y fichas, que le sean encargados, de forma directa o a través de sus mandos.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, mediante las correspondientes fichas, así como la revisión de las inspecciones periódicas reglamentarias de equipos, herramientas y vehículos, que le sean encargados por sus superiores.
- Fiscalizar y controlar los almacenes de los Parques de Bomberos, en cuanto a entrada, salida y baja de todos equipos, herramientas y materiales del SPEIS, mediante las fichas y actas correspondientes, que le sean encargados por sus superiores.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por sus superiores.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por sus superiores.
- Controlar el mantenimiento de los edificios de SPEIS, proponiendo los trabajos u obras de reforma o reparación correspondientes, que le sean encargados por sus superiores.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal a su cargo.
- Vigilar y cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	34/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO****JEFE DE DOTACIÓN DE MANTENIMIENTO**

- Dependencia directa del inspector de Mantenimiento
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones relacionadas con el mantenimiento y el taller de bomberos, de forma directa o a través de los bomberos a su cargo.
- Fiscalizar y controlar al personal a su cargo, en cuanto a permisos, vacaciones e incidencias.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las órdenes o protocolos establecidos, de forma directa o a través de los bomberos a su cargo.
- Fiscalizar la recepción de las adquisiciones de vehículos, maquinarias, materiales, mediante las correspondientes actas y fichas, que le sean encargados, de forma directa.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, mediante las correspondientes fichas, así como la revisión de las inspecciones periódicas reglamentarias de equipos, herramientas y vehículos, que le sean encargados por sus superiores.
- Fiscalizar y controlar los almacenes de los Parques de Bomberos, en cuanto a entrada, salida y baja de todos equipos, herramientas y materiales del SPEIS, mediante las fichas y actas correspondientes, que le sean encargados por sus superiores.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por sus superiores.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por sus superiores.
- Controlar el mantenimiento de los edificios de SPEIS, proponiendo los trabajos u obras de reforma o reparación correspondientes, que le sean encargados por sus superiores.
- Mantener, controlar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de los equipos del taller de equipos respiratorios, recargas, compresores, máscaras, equipos ERAs, con las correspondientes fichas de control.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal a su cargo.
- Vigilar y cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	35/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO****MAESTRO OBRERO MECÁNICO**

Sus funciones generales y específicas están relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación de vehículos y herramientas del SPEIS, consistente en control, organización, planificación y ejecución de los cambios y revisión de líquidos, filtros, niveles, y reparación de los vehículos, equipos y herramientas a motor, neumáticas o hidráulicas, según los niveles y funciones definidas y Normas de Régimen Interno que se aprueben, entre otros:

- Dependencia directa del Jefe de Sección de Mantenimiento o del mando en quien delegue.
- Realizará reparaciones de herramientas, materiales y vehículos en el escalón propio de mantenimiento, según los niveles definidos por la Sección.
- Llevar a cabo las revisiones programadas y control de ITV de los vehículos, proponiendo el mantenimiento preventivo de los mismos.
- Control de combustibles y aceites.
- Control de repuestos de materiales, vehículos y herramientas.
- Instalaciones de sistemas auxiliares y especiales en vehículos.
- Confección de documentación específica que genere su actividad y las que le sean solicitadas por sus mandos.
- Proponer las compras y adquisiciones de pequeño material o repuesto a sus inmediatos superiores.
- Acudir a las llamadas de emergencia que se le soliciten por circunstancias imprevistas, conducir los vehículos o apoyar la guardia, por necesidades del Servicio.
- Asesorar y formar sobre el funcionamiento de los vehículos, cuando le sea requerido por sus Mandos.
- Asistir y realizar las actividades diarias, teóricas y ejercicios prácticos de instrucción u otros que dentro de su horario de trabajo hayan sido programados por sus superiores, tendentes a la mejor y más continua formación profesional.
- Asesorar y formar sobre el funcionamiento de los equipos, herramientas y materiales, vehículos, cuando le sea requerido por sus mandos.
- Vigilar y cumplir con las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Realizar cuantas funciones inherentes al Servicio y empleo les sean encomendadas por sus superiores.

OFICIAL 1ª MECÁNICO

- Dependencia directa del Maestro Obrero Mecánico.
- Realizará las reparaciones de herramientas, materiales y vehículos en el escalón propio de mantenimiento, según los niveles definidos por los mandos de la Sección
- Llevar a cabo las revisiones y tareas que sean programadas por sus mandos.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	36/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Ejecutar las reparaciones que les sean encomendadas por sus Mandos.
- Control de combustibles y aceites.
- Control de repuestos de materiales, vehículos y herramientas.
- Instalaciones de sistemas auxiliares y especiales en vehículos.
- Confección de documentación específica que genere su actividad.
- Asistir y realizar las actividades diarias, teóricas y ejercicios prácticos de instrucción u otros que dentro de su horario de trabajo hayan sido programados por sus superiores, tendentes a la mejor y más continua formación profesional.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

AYUDANTE MECÁNICO

- Dependencia directa del Oficial Primera Mecánico.
- Tareas de apoyo que requiera el personal del taller.
- Ejecutar las reparaciones diversas que le encomienden sus mandos.
- Asistir y realizar las actividades diarias, teóricas y ejercicios prácticos de instrucción u otros que dentro de su horario de trabajo hayan sido programados por sus superiores, tendentes a la mejor y más continua formación profesional.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Realizar tareas necesarias para llevar a cabo las revisiones programadas.

PEÓN MANTENIMIENTO Y TALLER

- En general labores propias de su categoría que le sean encomendadas por el Jefe de sección de mantenimiento
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.

4.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS. INTENDENTE/OFICIAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

Es el responsable de todas las actuaciones relacionadas con la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentos en materia de Prevención de Incendios en edificios y actividades que le sean de aplicación. Comprenderá la Sección de Informes y Proyectos y Técnica de Edificios.

- Dependencia directa del Jefe del SPEIS.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	37/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones del DPCI, de forma directa o a través de los mandos del departamento.
- Supervisar y fiscalizar al personal del DPCI a través de la jefatura de la sección de inspección de Edificios.
- Proponer al Jefe del SPEIS el estudio de Relación de Puestos de Trabajo, de acuerdo con la estructura del departamento y del personal necesario para sus actividades, el reglamento de funciones y normas internas,
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del SPEIS.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Redactar los pliegos de condiciones técnicas de las adquisiciones del SPEIS, que sean solicitadas por la Jefatura y en coordinación con el departamento correspondiente.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo en el Departamento, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Fiscalizar la Prevención de Riesgos Laborales en su departamento, mediante la ejecución y puesta en funcionamiento del Plan de Riesgos Laborales del SPEIS, de acuerdo con la legislación vigente.
- Proponer al Jefe del SPEIS los presupuestos que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de su departamento.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su departamento.
- Representar la Jefatura del SPEIS cuando le sea encargado por éste o la Delegación.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Verificación de proyectos y adecuación de eventos a la normativa de Protección y prevención contra incendios
- Elaboración de informes, atención a consultas profesionales de técnicos y particulares, inspección de actividades.
- Asistencia a la Comisión Municipal de Actividades.
- Actividades formativas a través de la Sección de Formación, en materia de prevención contra incendios
- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	38/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

OFICIAL JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE EDIFICIOS

- Dependencia directa del Jefe del Departamento.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y actuaciones de la Sección, de forma directa o a través de los mandos del departamento.
- Supervisar y fiscalizar al personal de la Sección.
- Ejecutar las órdenes y peticiones que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.
- Elaborar y redactar los informes o estudios que le sean solicitados por la Jefatura.
- Proponer al Jefe del Departamento las adquisiciones a considerar para la Sección.
- Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
- Fiscalizar la Prevención de Riesgos Laborales, mediante la ejecución y puesta en funcionamiento del Plan de Riesgos Laborales del SPEIS, de acuerdo con la legislación vigente.
- Proponer al Jefe del Departamento los presupuestos que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de su Sección.
- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Jefatura.
- Organizar e impartir las actividades formativas que le sean solicitadas y las que considere necesarias para el personal de su Sección.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el ciudadano.
- Análisis y verificación de proyectos y adecuación de eventos a la normativa de Protección y prevención contra incendios evacuando los informes correspondientes.
- Elaboración de informes, atención a consultas profesionales de técnicos y particulares, inspección de actividades.
- Asistencia a la Comisión Municipal de Actividades cuando lo ordene el Jefe del Departamento.
- Actividades formativas a través de la Sección de Formación, en materia de prevención contra incendios.
- Ejecutar los servicios, órdenes y actuaciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

SECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
TÉCNICO AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL

Atenderá las funciones establecidas en el Decreto 197/2024, de 3 de septiembre, por el que se regula el Sistema Local de Protección Civil en los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo a su categoría y puesto.

Código Seguro De Verificación	zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	14/09/2026 10:07:48
Observaciones		Página	39/39
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zHH/gerVtZjhQ5obS1i3NA==		



Ayuntamiento
UtreraREGISTRO ELECTRÓNICO
GENERAL
SALIDA Nº: 2026/27911
Fecha:11/09/2026 13:41

Área	7.- Urbanismo
Unidad Administrativa	71.- Urbanismo
Servicio	711.- Urbanismo
Departamento	7111.- Servicios Generales de Urbanismo y Jurídico
Oficina	71111.- Servicios Generales de Urbanismo
DIR-3	LA0001346
Número de expediente	Estudio de Detalle 008923000002
Asunto	Aprobación Definitiva
Referencia	JBL/MAMJ/nfs

ANUNCIO

HAGO SABER: Que por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día treinta de julio de dos mil veintiséis, fue aprobado definitivamente el Estudio de Detalle de las Manzanas M-12, M-13 y M-22 del Plan Parcial del Sector SUP-9 de Utrera, redactado por el arquitecto D. Rafael del Castillo Sánchez-Apellaniz, con registro de entrada en fecha 25/04/2023 con el número 2023/18272, y cuyo objeto es trasvasar siete (7) unidades de vivienda de la Manzana M-12 a la Manzana M-22 y otras seis (6) viviendas de la Manzana M-13 a la Manzana M-22, pasando la manzana M-22 de un número máximo de viviendas de 118 a 131; así como ordenar los volúmenes en las Manzanas M-12 y M-13, estableciendo un retranqueo mínimo obligatorio al linderero frontal de 1,40 metros, determinando la condición de que, en caso de agrupar viviendas, éstas deberán edificarse por medio de proyecto unitario, habiéndose depositado en el Registro Municipal de Instrumentos Urbanísticos, e inscrito en la Sección de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico 1, Subsección 1, con el número de Registro 104.

Lo que se hace público, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril, y en el art.83 de la 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, significándole que contra dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de **UN MES** a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación o publicación en su caso, ante la Autoridad u Órgano que la dictó, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla en el plazo de **DOS MESES** a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación o su publicación de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A tales efectos el documento técnico podrá ser objeto de consulta a través del siguiente enlace:



La autenticidad de este documento
se puede comprobar con el código
07EA004819C800Y1W1C5F5F0A8
en <https://sede.utrerar.org>

FIRMANTE - FECHA
JUAN BORREGO LOPEZ- SECRETARÍA GENERAL - 11/09/2026
CN=SELLO AEAD,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 11/09/2026 13:42:40
[RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA 1 2026 27911 - 11/09/2026 13:41

SALIDA: 202627911
Fecha: 11/09/2026
Hora: 13:41
Und. reg:1

CSV: 07EA004819C800Y1W1C5F5F0A8



Página 1 de 2



https://drive.google.com/file/d/1mgYEprxUYn1CbsV_uV8hVXajDN9KarUQ/view?usp=sharing

En Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.- EL SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD.- Fdo: D. Juan Borrego López.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA004819C800Y1W1C5F5F0A8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA	
JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARIA GENERAL	11/09/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES	11/09/2026 13:42:40
[RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS	SALIDA 1 2026 27911 - 11/09/2026 13:41

SALIDA: 202627911
Fecha: 11/09/2026
Hora: 13:41
Und. reg:1



CSV: 07EA004819C800Y1W1C5F5F0A8

Página 2 de 2





Mancomunidad de Servicios La Vega

Expediente n.º: 2972/2026

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos. Bolsa de Empleo Técnico Superior Medio Ambiente (A1)

ANUNCIO

Resolución de Presidencia número 2026-4897 de fecha 14 de septiembre de 2026 de la Mancomunidad de Servicios La Vega, por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades temporales de personal de la Mancomunidad mediante nombramiento de funcionario interino de Técnico Superior de Medio Ambiente, Grupo A1, mediante Concurso de Méritos.

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia número 2026-4897 de fecha 14 de septiembre las Bases y la Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades temporales de personal de la Mancomunidad mediante nombramiento de funcionario interino de Técnico Superior de Medio Ambiente, Grupo A1, mediante Concurso de Méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.**

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad, <http://mancomunidadvega.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cod. Validación: MNKGWQELWCSGFLKSY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 35

Anuncio Gordo Zambrano (1 de 1)
Fecha Firma: 14/09/2026
HASH: ccd514054b0d8e102e292475cbb628



Mancomunidad de Servicios La Vega

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bases de la Convocatoria para la Bolsa de Empleo Temporal de Técnico Superior de Medio Ambiente (A1)

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el procedimiento de selección para la constitución de una Bolsa de Empleo Temporal de Técnico/a Superior de Medio Ambiente, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, para la cobertura de necesidades temporales de personal de la Mancomunidad mediante nombramiento de funcionario interino, conforme a lo dispuesto en el 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 (TREBEP).
2. La bolsa de empleo tendrá por finalidad posibilitar la cobertura ágil y eficaz de las necesidades temporales que puedan surgir en la organización, derivadas de vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas o cualesquiera otros supuestos legalmente previstos.
3. Los nombramientos se efectuarán de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto respeto al orden de prelación resultante del proceso selectivo regulado en las presentes bases.

Cód. Validación: MNKQWQELWCSGFLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

4. El procedimiento selectivo se desarrollará bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y agilidad.
5. El sistema selectivo será el de concurso, con una puntuación máxima de diez (10) puntos, distribuidos en 10 puntos.
6. La presente bolsa tendrá carácter abierto exclusivamente para la cobertura temporal de puestos de Técnico Superior de Medio Ambiente o puestos de naturaleza y funciones análogas que puedan requerirse en el ámbito competencial de la Mancomunidad.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES

Las características de puesto son las siguientes:

Servicio	Servicio de Admisión, Tratamiento y Logística /
Denominación del puesto	Técnico/a Superior Medio Ambiente
Naturaleza	Funcionario
Régimen	Interinidad
Grupo	A1
Jornada	35 horas
Complemento de Destino	28
Complemento Específico	1.498,41 €
Sistema Selectivo	Concurso

Misión del puesto.

Desarrollar las funciones técnicas, administrativas y de control relacionadas con

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cod. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

la gestión de residuos, las instalaciones ambientales y el cumplimiento de la normativa sectorial, prestando apoyo técnico a los órganos de gobierno y a los servicios de la Mancomunidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de competencia de la entidad.

Funciones principales.

Corresponderán al puesto, entre otras, las siguientes funciones:

a) Gestión de residuos:

- Manejo de plataformas de información y control ambiental relacionadas con la gestión de residuos.
- Gestión y seguimiento de registros ambientales, documentos de identificación, traslados de residuos, archivos cronológicos y memorias anuales.
- Seguimiento técnico de contratos de recogida, transporte, transferencia y tratamiento de residuos.
- Control y seguimiento del cumplimiento de las Autorizaciones Ambientales Integradas y demás autorizaciones ambientales.
- Supervisión de la admisión de residuos y control de la documentación exigible para su entrada en las instalaciones gestionadas por la Mancomunidad.
- Seguimiento de modificaciones sustanciales y no sustanciales de autorizaciones ambientales.
- Control técnico de vertederos, estaciones de transferencia, puntos limpios y demás instalaciones de gestión de residuos.
- Elaboración de informes técnicos en materia de residuos.
- Seguimiento del cumplimiento de la Ley 7/2022 y demás normativa sectorial aplicable.
- Gestión y seguimiento de incidencias relacionadas con los servicios prestados.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWELWCSGLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

b) Control ambiental:

- Inspección y seguimiento de instalaciones de gestión de residuos.
- Comprobación del cumplimiento de autorizaciones ambientales y demás obligaciones legales.
- Elaboración de informes de inspección.
- Propuesta de medidas correctoras y seguimiento de su implantación.
- Elaboración de requerimientos técnicos y propuestas de actuación.

c) Tramitación administrativa:

- Elaboración de memorias, estudios, informes y pliegos de prescripciones técnicas.
- Preparación de documentación para expedientes administrativos.
- Apoyo técnico a la contratación pública relacionada con los servicios de residuos y medio ambiente.
- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de su ámbito competencial.

d) Relaciones institucionales y coordinación:

- Relaciones técnicas con la Junta de Andalucía, Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad y demás organismos públicos.
- Atención y colaboración en inspecciones realizadas por administraciones competentes.
- Coordinación con empresas concesionarias, contratistas y gestores autorizados.
- Asistencia técnica a los municipios mancomunados en materias relacionadas con la gestión de residuos y medio ambiente.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWDELWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

e) Otras funciones:

- Elaboración y desarrollo de programas y actuaciones de mejora ambiental.
- Participación en campañas de sensibilización ambiental y economía circular.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por razones organizativas o de servicio y resulten acordes con su titulación y categoría profesional.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 empleos 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 empleado público.

Cód. Validación: MNKQWELWCSGLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Mancomunidad de Servicios La Vega

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título oficial de Grado, Licenciado, Arquitecto o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia oficial.

2. Todos los requisitos establecidos en la presente base deberán mantenerse durante toda la vigencia de la relación de servicio que, en su caso, se formalice.

3. La acreditación de los requisitos se efectuará mediante la documentación que se establezca en las presentes bases y deberá aportarse en los términos que determine la convocatoria.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, que se presentará según el modelo alojado en la sede electrónica de la Mancomunidad, en el procedimiento establecido a los efectos, requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Presidencia de esta Mancomunidad, y se presentarán únicamente en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad de forma electrónica, en el plazo de **DIEZ (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla".

No deberá presentarse en ningún caso la solicitud genérica, siendo exclusivamente válida la generada a través de los modelos específicos para la presentación telemática.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

Cód. Validación: MNKQWELWCSGFLKSKY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será, en función del Grupo A1 para el personal laboral o funcionario por importe de 42,00 €.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa derecho a examen, que puede ser consultada en BOP nº 57 de 24 de marzo de 2026.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante ingreso del importe correspondiente de la plaza a que se opta, en la cuenta de la entidad bancaria BBVA con número IBAN: ES35 0182 5566 7300 1150 0751, en el que forma indubitada ha de constar en su concepto: «TMA + DNI».

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del 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.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

Procederá la devolución de la tasa que se hubiere satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del proceso selectivo) por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso. Dicha devolución se realizará, en todo caso, previa solicitud de la persona interesada.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o no concurrencia al mismo no dará lugar a la devolución de la tasa en concepto de participación en la convocatoria de selección de personal.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

- Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta.

Cód. Validación: MNKQWELVCSGFLKSY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

- Fotocopia de la titulación exigida
- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa.
- Anexo Autobaremación
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo de Autobaremo

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Mancomunidad será la responsable del tratamiento de estos datos.

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas.
2. La resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad, indicando, en su caso, las causas de exclusión.
3. Las personas excluidas, así como aquellas que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos observados o formular las alegaciones que estimen oportunas.
4. Finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia aprobará mediante resolución la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
5. La publicación de la lista definitiva en la sede electrónica y tablón de anuncios de la Mancomunidad sustituirá a la notificación individual a las personas

Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

interesadas.

6. Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán rectificarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte.

BASE SEXTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. La comisión será designada por la Presidencia de la Mancomunidad y estará integrada por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

2. La comisión estará compuesta por:

- Presidencia.
- Secretaría.
- Tres vocalías.

Se designarán igualmente los correspondientes suplentes.

3. La Secretaría actuará con voz y voto cuando ostente la condición de miembro la comisión.

4. La composición de la comisión tenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de conformidad con la normativa vigente.

5. No podrán formar parte de la Comisión:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino.
- El personal eventual.
- Quienes hayan participado en la preparación específica de aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la misma categoría durante los cinco años anteriores.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

6. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, pudiendo ser recusados por las personas aspirantes.
7. La comisión podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas cuando la naturaleza técnica del proceso así lo aconseje. Dichos asesores actuarán con voz pero sin voto.
8. La comisión podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.
9. La comisión resolverá todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases y adoptará los acuerdos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del procedimiento selectivo.
10. Las decisiones de la comisión se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo los empates el voto de calidad de la Presidencia.
11. A efectos de indemnizaciones por razón del servicio, La comisión tendrá la categoría que corresponda conforme a la normativa vigente.

BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección será el de concurso de méritos, de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad e imparcialidad. La puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo será de diez (10) puntos. La valoración de las personas aspirantes se realizará exclusivamente mediante la aplicación del baremo de méritos establecido en la Base Octava de la presente convocatoria. Únicamente serán objeto de valoración los méritos obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que hayan sido debidamente acreditados documentalmente. La puntuación máxima del proceso selectivo se distribuirá de la siguiente forma:

- A) Experiencia profesional: máximo 5,00 puntos.
- B) Segunda Titulación universitaria: máximo 1,00 puntos.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSEFLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

C) Titulaciones complementarias y formación de posgrado: máximo 2,50 puntos.

D) Formación especializada y continua: máximo 1,00 punto.

E) Superación de pruebas selectivas: máximo 0,50 puntos.

Finalizada la valoración de los méritos, La comisión aprobará la relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La relación provisional será publicada en la sede electrónica de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de TRES (3) días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones. Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones, La comisión aprobará la relación definitiva y la elevará a la Presidencia para la aprobación de la Bolsa de Empleo Temporal.

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS

La puntuación máxima de la fase de concurso será de diez (10) puntos.

Los méritos alegados por las personas aspirantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente en la forma prevista en las presentes Bases.

La valoración de los méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Se valorará la experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo cuyas funciones guarden relación directa con la gestión de residuos, el control ambiental o la inspección/explotación de instalaciones ambientales:

- **A.1. Servicios prestados en Entidades Locales, Mancomunidades, Consorcios o Diputaciones Provinciales:** En puestos pertenecientes al Subgrupo A1 con funciones de Técnico/a Superior de Medio Ambiente, Gestión de Residuos o Control Ambiental: **0,10 puntos por mes completo** trabajado.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

- **A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas, Estado u Organismos Públicos):** En puestos del Subgrupo A1 desempeñando funciones técnicas equivalentes en materia ambiental o de residuos: **0,09 puntos por mes completo** trabajado.
- **A.3. Servicios prestados en empresas concesionarias, empresas públicas o privadas gestoras autorizadas de residuos:** En puestos de categoría técnica equivalente (Grupo 1 de cotización a la Seguridad Social / Nivel Universitario) realizando funciones de dirección, control técnico, gestión de vertederos, estaciones de transferencia, puntos limpios o tramitación de AAI: **0,06 puntos por mes completo** trabajado.

Reglas complementarias de cómputo:

- Las fracciones inferiores al mes se computarán proporcionalmente por días (calculándose a razón de 30 días naturales por mes).
- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán en proporción a la jornada laboral efectivamente acreditada.
- No se computarán simultáneamente los periodos de tiempo que se solapan en el calendario.
- Acreditación:
 - o Administraciones públicas: certificado de servicios prestados y certificado funcional expedido por el órgano competente.
 - o Sector público empresarial y empresas: vida laboral, contrato o certificado empresarial y acreditación detallada de funciones.
 - o Trabajo por cuenta propia, si se admite: alta en RETA/IAE, vida laboral, contratos o facturas y memoria acreditativa de las funciones.

Cód. Validación: MNKQWELWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

- o El informe de vida laboral no será suficiente por sí solo para acreditar las funciones desempeñadas. Cuando la documentación aportada no permita determinar la categoría, duración, jornada o contenido funcional, el mérito no será valorado.

Máximo apartado A: 5 puntos.

B) SEGUNDA TITULACIONES UNIVERSITARIAS (MÁXIMO 1,00 PUNTOS)

Se valorará la posesión de una segunda titulación universitaria en función de la **relación de su plan de estudios con la gestión, caracterización y tratamiento de residuos, instalaciones ambientales y normativa sectorial:**

- **Titulaciones de Vinculación Directa 0,50 puntos** por cada título.
 - o Titulaciones cuyo plan de estudios o perfil profesional integre de forma principal competencias en ingeniería ambiental, tratamiento de residuos, diseño de vertederos/estaciones de transferencia, procesos químicos/análisis de lixiviados o control ambiental o aporte competencias directamente aplicables al marco jurídico, sancionador, de inspección o de gestión territorial de los residuos.
 - o *Titulaciones incluidas:* Grado, Licenciatura o Ingeniería en **Ciencias Ambientales, Ingeniería Química, Química, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma e Ingeniería Forestal / de Montes**, Grado o Licenciatura en **Derecho, Biología, Geología, Ciencias del Mar y Geografía y Ordenación del Territorio**.

C) FORMACIÓN UNIVERSITARIA OFICIAL DE POSGRADO. MÁXIMO 2,50 PUNTOS

Se valorarán exclusivamente titulaciones oficiales distintas de las computadas en el apartado anterior.

C.1. Doctorado relacionado con:

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

- Medio ambiente.
- Gestión de residuos.
- Economía circular.
- Sostenibilidad.
- Ingeniería ambiental.
- Calidad ambiental.

Puntuación:

- **2,00 puntos.**

C.2. Máster Universitario Oficial relacionado con:

- Gestión de residuos.
- Economía circular.
- Ingeniería ambiental.
- Gestión ambiental.
- Calidad y medio ambiente.
- Derecho ambiental.
- Prevención y control de la contaminación.
- Gestión de infraestructuras ambientales.

Puntuación:

- **0,75 puntos por cada máster.**

Las titulaciones universitarias y los másteres deberán tener carácter oficial y estar inscritos en el Registro de Universidades, Centros y Títulos, o contar con la correspondiente homologación o declaración de equivalencia. No se valorarán los

Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWELWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

títulos propios ni aquellos estudios que constituyan requisito necesario para la obtención de otro título ya valorado, salvo que se trate de títulos oficiales independientes

D) FORMACIÓN ESPECIALIZADA Y CONTINUA (MÁXIMO 1 PUNTO)

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios y acciones formativas impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, INAP, IAAP, FEMP, Diputaciones Provinciales u organismos equivalentes.

Las acciones formativas deberán estar relacionadas con alguna de las siguientes materias:

- Gestión de residuos.
- Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Economía circular.
- Autorización Ambiental Integrada.
- Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- Sistemas de información ambiental.
- eSIR.
- Vertederos.
- Estaciones de transferencia.
- Puntos limpios.
- Contratación pública.
- Procedimiento administrativo.

Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

- Régimen local.
- Calidad ambiental.
- Prevención de riesgos laborales.
- Protección de datos.
- Igualdad de género.

La valoración se realizará conforme a la siguiente escala:

Duración de la acción formativa	Puntuación
De 15 a 30 horas	0,05 puntos
De 31 a 60 horas	0,10 puntos
De 61 a 100 horas	0,15 puntos
De 101 a 200 horas	0,20 puntos
Más de 200 horas	0,30 puntos

No serán objeto de valoración las acciones formativas con una duración inferior a 15 horas.

Máximo apartado D: 1 punto.

E) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO 0,50 PUNTOS)

Se valorará la superación de ejercicios o procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas para el acceso a plazas del Subgrupo A1 (como funcionario de carrera o laboral fijo) en materias de medio ambiente, gestión de residuos, ingeniería ambiental o control ambiental:

Cód. Validación: MNKQWELWCSEFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

- Por cada ejercicio obligatorio y eliminatorio superado en un proceso selectivo: **0,125 puntos** por ejercicio (hasta un máximo de 0,50 puntos).

Acreditación documental:

«La superación se acreditará mediante certificado del órgano competente o mediante resolución, anuncio o documento administrativo electrónico auténtico, publicado por la Administración convocante, que permita comprobar la identidad de la persona aspirante, el carácter obligatorio y eliminatorio del ejercicio y su efectiva superación

NORMAS GENERALES DE VALORACIÓN

1. La puntuación total de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A, B, C, D y E.
2. La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.
3. Cuando un mismo mérito pudiera ser valorado en más de un apartado, únicamente será valorado en aquel que resulte más favorable para la persona aspirante.
4. No serán valorados los méritos que no se encuentren debidamente acreditados ni aquellos cuya relación con las funciones del puesto no pueda determinarse de forma objetiva.
5. La comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento la documentación original acreditativa de los méritos alegados.
6. Las puntuaciones otorgadas por La comisión deberán quedar suficientemente motivadas en el expediente del proceso selectivo.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en los distintos apartados del baremo de méritos regulado en la Base Octava.

La puntuación máxima alcanzable será de diez (10) puntos.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWELWCSGLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

La puntuación final se expresará con dos decimales.

Finalizada la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, la comisión de valoración elaborará la relación provisional de puntuaciones obtenidas, ordenada de mayor a menor puntuación.

La relación provisional será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las que, en su caso, se hubieran formulado, La comisión aprobará la relación definitiva de puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

La relación definitiva será elevada a la Presidencia de la Mancomunidad para la aprobación de la Bolsa de Empleo Temporal de Técnico Superior de Medio Ambiente.

La Bolsa de Empleo quedará integrada por las personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación final obtenida.

En caso de empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el orden de prelación se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado B (Segundas Titulaciones Universitarias)
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones complementarias y formación de posgrado.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación especializada.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de pruebas selectivas.
- De persistir el empate, éste se resolverá mediante sorteo público realizado por La comisión de Valoración, cuya celebración será anunciada previamente en la sede electrónica de la Mancomunidad.

La comisión elevará a la Presidencia propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo Temporal integrada por las personas aspirantes ordenadas conforme a la puntuación definitiva obtenida.

La aprobación de la Bolsa de Empleo se realizará mediante resolución de la

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

Presidencia, que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no genera derecho alguno al nombramiento, constituyendo únicamente una expectativa de llamamiento conforme al orden de prelación resultante del proceso selectivo y a las necesidades del servicio.

Contra los acuerdos de la comisión de Valoración y contra la resolución de aprobación de la Bolsa podrán interponerse los recursos procedentes conforme a la normativa vigente.

BASE DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Concluido el proceso selectivo, La comisión de valoración elevará a la Presidencia de la Mancomunidad la propuesta de constitución de la Bolsa de Empleo Temporal de Técnico Superior de Medio Ambiente, integrada por las personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación conforme a la calificación final obtenida en el concurso de méritos.

La Presidencia aprobará mediante resolución la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal, que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad.

Las personas integrantes de la Bolsa deberán mantener durante toda su vigencia el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases.

Con carácter previo a cada nombramiento, la persona aspirante propuesta deberá presentar, en el plazo que se le indique por la Mancomunidad, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para el acceso al empleo público, salvo aquella que ya obre en poder de la Administración.

Cuando del examen de la documentación presentada se deduzca que la persona aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria o haya incurrido en falsedad, inexactitud u omisión esencial en la documentación aportada, perderá todos los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran exigirse.

Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Presidencia procederá al nombramiento como funcionario interino para el desempeño temporal del puesto de Técnico Superior de Medio Ambiente, en alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Mancomunidad de Servicios La Vega

Público.

El nombramiento tendrá carácter temporal y su duración vendrá determinada por la causa que lo motive, finalizando cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su realización o concurra cualquiera de las causas legalmente previstas.

La persona nombrada deberá tomar posesión del puesto en la fecha que se determine en la correspondiente resolución de nombramiento.

Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión del puesto en el plazo señalado, decaerán en su derecho al nombramiento, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona integrante de la Bolsa conforme al orden de prelación establecido.

La pertenencia a la Bolsa de Empleo Temporal no genera derecho alguno al nombramiento, sino únicamente una expectativa de llamamiento conforme a las necesidades del servicio y al orden resultante del proceso selectivo.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de la presente Bolsa se ajustarán en todo momento a la normativa vigente en materia de función pública y a las disponibilidades organizativas y presupuestarias de la Mancomunidad.

BASE DÉCIMO PRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Constituida la Bolsa de Empleo Temporal de Técnico Superior de Medio Ambiente, las necesidades de cobertura temporal de puestos de trabajo se atenderán mediante llamamiento de las personas aspirantes integrantes de la misma, siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido en función de la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de dos (2) años desde su aprobación, pudiendo prorrogarse expresamente por acuerdo de la Presidencia por un periodo máximo adicional de un (1) año, siempre que no se haya convocado un nuevo proceso selectivo para la constitución de una nueva bolsa.

Los llamamientos se realizarán por el Departamento de Recursos Humanos de la Mancomunidad mediante cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su realización, preferentemente mediante llamada telefónica,

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

correo electrónico o notificación electrónica.

A estos efectos, las personas integrantes de la Bolsa estarán obligadas a mantener permanentemente actualizados los datos de contacto facilitados a la Mancomunidad, siendo de su exclusiva responsabilidad comunicar cualquier modificación de los mismos.

Cuando surja una necesidad de nombramiento, se contactará con la persona aspirante que ocupe el primer lugar disponible en la Bolsa.

La localización de las personas candidatas se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico facilitado en la solicitud. Se realizarán al menos tres intentos de llamada en dos días hábiles consecutivos en tramos horarios de mañana y tarde. En caso de no obtener respuesta tras el primer intento, se enviará de forma simultánea un correo electrónico de aviso. Si en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico no se hubiera obtenido respuesta o confirmación, se entenderá que la persona candidata declina la oferta y se procederá a llamar a la siguiente de la lista.»

En caso de no contactar telefónicamente en un mismo día en dos intentos (mañana y tarde), se remitirá correo electrónico con acuse de lectura o notificación telemática otorgando un plazo máximo de 24 horas para manifestar su aceptación.

Transcurrido dicho plazo sin respuesta, se entenderá que renuncia al llamamiento efectuado, procediéndose a contactar con la siguiente persona integrante de la Bolsa.

La aceptación del nombramiento deberá formalizarse dentro del plazo indicado por la Mancomunidad.

Las personas aspirantes que rechacen una oferta de nombramiento pasarán al último lugar de la Bolsa, salvo que acrediten alguna de las siguientes causas justificadas:

a) Incapacidad temporal debidamente acreditada.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLVCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

- b) Embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Encontrarse prestando servicios como empleado público en cualquier Administración Pública.
- d) Encontrarse prestando servicios por cuenta ajena o por cuenta propia en el momento del llamamiento.
- e) Enfermedad grave de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- f) Cualquier otra circunstancia excepcional apreciada motivadamente por la Presidencia de la Mancomunidad.

La concurrencia de cualquiera de las circunstancias anteriores deberá acreditarse documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento.

En los supuestos previstos en el apartado anterior, la persona aspirante conservará la posición que ocupe en la Bolsa y permanecerá en situación de suspensión temporal hasta que comunique la desaparición de la causa justificativa.

La falta de acreditación documental de la causa alegada determinará la aplicación del régimen general de renuncias previsto en la presente Base.

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa:

- a) La renuncia expresa y voluntaria a permanecer en la misma.
- b) La pérdida de alguno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.
- c) La falsedad o inexactitud grave en la documentación aportada.
- d) La no incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación del nombramiento sin causa debidamente justificada.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWELWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

e) La renuncia injustificada a dos ofertas de nombramiento efectuadas durante la vigencia de la Bolsa.

Finalizado un nombramiento temporal, la persona interesada se reincorporará a la Bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente, salvo que la causa de cese derive de una sanción disciplinaria muy grave debidamente motivada o de un incumplimiento grave de sus obligaciones profesionales.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no genera derecho alguno al nombramiento, constituyendo únicamente una expectativa de ser llamado cuando existan necesidades temporales de cobertura de puestos de trabajo.

La gestión e interpretación de la presente Bolsa corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad, previo informe del Departamento de Recursos Humanos, pudiendo dictarse las instrucciones necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.

La situación actualizada de la Bolsa podrá consultarse en la sede electrónica de la Mancomunidad, respetando en todo momento la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos personales facilitados serán incorporados y tratados por la Mancomunidad con la finalidad de gestionar el procedimiento selectivo y la Bolsa de Empleo derivada del mismo.

La base jurídica que legitima el tratamiento de los datos es el ejercicio de poderes públicos y el cumplimiento de obligaciones legales derivadas de la gestión de los procesos selectivos y de la gestión de recursos humanos de las

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cod. Validación: MNKQWOLWCSGLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

Administraciones Públicas.

Los datos personales podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas cuando resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas con el procedimiento selectivo o con los posteriores nombramientos que pudieran realizarse.

Los datos identificativos de las personas participantes podrán ser objeto de publicación en los términos previstos en la normativa reguladora de los procedimientos selectivos y de transparencia de la actividad pública, mediante anuncios, resoluciones, listas de admitidos y excluidos, calificaciones y demás actos administrativos derivados del procedimiento.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de los datos, en los términos previstos en la normativa vigente, mediante escrito dirigido a la Mancomunidad.

La participación en el presente proceso selectivo implica el conocimiento y aceptación del tratamiento de los datos personales en los términos descritos en la presente Base.

BASE DÉCIMO TERCERA. INCIDENCIAS

La comisión de valoración queda facultada para resolver cuantas dudas, incidencias o reclamaciones se susciten durante el desarrollo del procedimiento selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del mismo, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases y en la normativa de aplicación.

En todo lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWELWCSEFLKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

- 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Las restantes disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación de la comisión podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la legislación vigente.

Contra la resolución que apruebe las presentes Bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWELVCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

Contra los actos y resoluciones de la comisión de valoración que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia de la Mancomunidad, en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación íntegra del contenido de las presentes Bases.

Cód. Validación: MNKQWQELWCSGFLKSY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:

**Mancomunidad de Servicios La Vega****ANEXO: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS****CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO
TEMPORAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE (GRUPO A,
SUBGRUPO A1)****DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre	DNI/NIF	Teléfono	Correo electrónico

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Tipo de experiencia profesional	Meses / Días acreditados	Valor por mes completo	Puntuación obtenida
A.1. Entidades Locales, Mancomunidades, Consorcios o Diputaciones Provinciales: Puestos del Subgrupo A1 con funciones de Técnico/a Superior de Medio Ambiente, Gestión de Residuos o Control Ambiental.		0,10 ptos.	

Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 35



**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Tipo de experiencia profesional	Meses / Días acreditados	Valor por mes completo	Puntuación obtenida
A.2. Otras Administraciones Públicas (CCAA, Estado u Organismos Públicos): Puestos del Subgrupo A1 desempeñando funciones técnicas equivalentes en materia ambiental o de residuos.		0,09ptos.	
A.3. Empresas concesionarias, públicas o privadas gestoras de residuos: Puestos de categoría técnica equivalente (Grupo 1 de cotización) realizando funciones de dirección, control técnico o gestión de instalaciones ambientales.		0,06 ptos.	
TOTAL APARTADO A (Puntuación máxima: 5,00 puntos)			

B) TITULACIONES UNIVERSITARIAS (MÁXIMO 1,00 PUNTOS)

Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 35

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Denominación del Título Universitario Oficial Adicional	Marcar	Valor unitario	Puntuación obtenida
Segunda Titulación Nivel 1 (Directa): C. Ambientales, Ing. Química, Química, Ing. Caminos/Civil, Ing. Industrial, Ing. Agrónoma, Ing. Forestal/Montes, Derecho, Biología, Geología, C. del Mar, Geografía y Ord. del Territorio,	[]	0,50 ptos.	
TOTAL APARTADO B (Puntuación máxima: 1,00 puntos)			

C) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS Y FORMACIÓN DE POSGRADO
(MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

Mérito Acreditado	Nº de Unidades	Valor unitario	Puntuación obtenida
C.1. Doctorado: Relacionado con medio ambiente, gestión de residuos, economía circular, sostenibilidad o ingeniería ambiental.		2,00 ptos.	

Cód. Validación: MNKQWOLWCSEFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 35





Mancomunidad de Servicios La Vega

Mérito Acreditado	Nº de Unidades	Valor unitario	Puntuación obtenida
C.2. Máster Universitario Oficial: Relacionado con gestión de residuos, economía circular, ingeniería o calidad ambiental, derecho ambiental, según la correspondiente Base		0,75 ptos.	
TOTAL APARTADO C (Puntuación máxima: 2,50 puntos)			

D) FORMACIÓN ESPECIALIZADA Y CONTINUA (MÁXIMO 1,00 PUNTO)

Denominación del curso / acción formativa	Entidad organizadora	Horas acreditadas	Puntuación según escala
1.			
2.			
3.			

Cód. Validación: MNKQWOLWCSGFLKSY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 35



**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Denominación del curso / acción formativa	Entidad organizadora	Horas acreditadas	Puntuación según escala
4.			
TOTAL APARTADO D (Puntuación máxima: 1,00 punto)			

Escala de Valoración (Base Octava D):

- De 15 a 30 horas: **0,05 puntos**
- De 31 a 60 horas: **0,10 puntos**
- De 61 a 100 horas: **0,15 puntos**
- De 101 a 200 horas: **0,20 puntos**
- Más de 200 horas: **0,30 puntos**

(Cursos de menos de 15 horas no se valoran)

E) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO 0,50 PUNTOS)

Cód. Validación: MNKQWOLWCSEFLKSK4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Administración Convocante	Denominación del proceso selectivo (Subgrupo A1)	Nº de ejercicios aprobados	Puntuación obtenida
TOTAL APARTADO E (0,125 ptos. por ejercicio obligatorio superado. Máx. 0,50 ptos.)			

RESUMEN GENERAL DE AUTOBAREMACIÓN

Apartado del Baremo (Base Octava)	Puntuación Máxima	Puntuación Declarada
A) Experiencia Profesional	5,00	
B) Segundas Titulaciones Universitarias Adicionales	1,00	

Cód. Validación: MNKQWELWCSGFLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:

**Mancomunidad de Servicios La Vega**

Apartado del Baremo (Base Octava)	Puntuación Máxima	Puntuación Declarada
C) Titulaciones Complementarias y Posgrado	2,50	
D) Formación Especializada	1,00	
E) Superación de Pruebas Selectivas	0,50	
PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO	10,00	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante declara bajo su exclusiva responsabilidad que todos los méritos consignados en la presente hoja de autobaremación son ciertos, que los mismos corresponden a fechas anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y que dispone de la documentación acreditativa exigida en las Bases Regulatoras.

Asimismo, reconoce que la presente autobaremación tiene carácter orientativo y que la calificación definitiva de los méritos es competencia exclusiva de la comisión de valoración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Mancomunidad de Servicios La Vega

Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax:



Cód. Validación: MNKQWOLWCSGLKSKX4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega

Firma de la persona aspirante

Fdo.: _____

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: MNKQWQELWCSGFLKSY4PMX46ZK
Verificación: <https://mancomunidadvega.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 35



Mancomunidad de Servicios La Vega
Calle Cruz de la Mujer, 48 Local Bajo A, Guillena. 41210 (Sevilla). Tfno. 955111140. Fax: