



ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE SISTEMAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 4 de octubre de 2024 (Expte. 14075/2024), aprobó las Bases para la provisión, mediante libre designación por movilidad interadministrativa del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio de Sistemas, para regir aquélla, las siguientes,

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE SISTEMAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

Primera.-Objeto y características del puesto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de libre designación por movilidad interadministrativa, del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio de Sistemas existente en la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Características del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Servicio de Sistemas .
- Código del puesto nº 1.3.155.4
- Adscripción: Indistinta (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma Administración Local).
- Grupo: A
- Subgrupo : A1
- Complemento de Destino: 27
- Complemento Específico: 43.159,48 €
- Jornada: Plena disponibilidad.
- Misión y funciones: Vid. Anexo 1

Segunda.- Normativa aplicable.

La presente convocatoria se rige por las presentes bases, y en su defecto, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado, aplicable de conformidad con la previsión contenida en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)
El secretario General
Fecha Firma: 09/10/2024
HASH: 5eebd372f9ca0035f1c185ba8dfb4747



Cód. Validación: 3FZFCCE3Q7HSM4ZTECNJ92K4
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

legales vigentes en materia de Régimen Local y Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Tercera.- Publicidad

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

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

Cuarta.- Requisitos y condiciones de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria y solicitar la adjudicación del puesto, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, que se encuentre en situación de servicio activo y además reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario de carrera de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local y estar integrado en el grupo de clasificación A1 Ingeniero Informático.

No podrán participar los/as suspensos/as en firme mientras dure la suspensión. El cumplimiento de los requisitos señalados deberá reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias

Quinta.-Presentación de solicitudes y documentación.

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

Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez (10) días a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través de la sede electrónica <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>. o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el vencimiento de dicho plazo fuese inhábil se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil.

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

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

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

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

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

- Conocimientos básicos de gestión de recursos, coordinación de equipos.
- Conocimientos en Ley de Protección de Datos.
- Experiencia en puestos similares en la administración pública.
- Trabajo en equipo y trabajo en red.
- Orientación a los resultados y orientación a la calidad.
- La experiencia en el desempeño de funciones de mando. Dirección y desarrollo de personas.
- La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I en cada caso.
- La eficacia mostrada en la ejecución de funciones y tareas desempeñadas.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación.

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

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmete, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

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

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

Séptima.- Propuesta de resolución de la convocatoria.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

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

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

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

Octava.-Nombramiento y toma de posesión.

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

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

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

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

Novena.- Cese.

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

Décima.- Impugnación de las bases..

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

Undécima.- Legislación supletoria

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





ANEXO I

Misión y funciones

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

B.) FUNCIONES:

B1) Funciones generales:

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.
- Impulsar, programar, dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de acuerdo con las líneas de actuación diseñadas por la Corporación.
- Ejercer de jefe del personal asignado al Servicio: horarios, permisos, bajas, puntualidad, faltas de asistencia, rendimientos, etc., comunicando cualquier incidencia al Servicio responsable de los recursos humanos para que tome las medidas que correspondan teniendo en cuenta los requerimientos del jefe de servicio.
- Elaborar y proponer los planes de actuación a corto, medio y largo plazo, colaborando en su ejecución.
- Elaborar memorias y estadísticas anuales de evaluación.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del Servicio.
- Desarrollar funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta, en relación con los expedientes asignados al Servicio.
- Representar al Servicio en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.
- Proponer, informar y recepcionar los servicios y suministros precisados del exterior, elaborando propuestas de gastos, proyectos y pliegos de condiciones técnicas, y firmar las correspondientes certificaciones, actas y facturas.
- Representar técnicamente al Ayuntamiento en sus relaciones con las empresas proveedoras de bienes y servicios al Departamento.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Servicio, llevando puntual inventario del material y equipos, y vigilando la utilización racional de los mismos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso, poniendo en conocimiento de los servicios técnicos correspondientes sus deficiencias.

Cód. Validación: 3F7ZFCCE3Q7HSM4ZTECNJ92K4
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

- Proponer la normativa de utilización de los recursos asignados al Servicio.
- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por la unidad.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Supervisar y dirigir el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local, y restantes órganos municipales, y que afecten al Servicio.
- Gestionar ante cualquier Administración Pública, con desplazamiento a los distintos organismos, los asuntos relacionados con el Servicio.
- Trabajar excepcionalmente fuera de horario cuando así lo requiera el superior jerárquico.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización.
- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que les sean asignadas por el superior orgánico.

B2) Funciones específicas:

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en cuestiones de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Adecuar el servicio en materia de recursos humanos y dirigir los asuntos relativos a personal adscrito sin perjuicio de lo dispuesto en los superiores jerárquicos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

B3) ACTIVIDADES.-





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

1.1 Fijar las directrices operativas a seguir por la unidad de sistemas informáticos y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.

1.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Institución.

1.3. Supervisar el cumplimiento los planes de trabajo estipulados y sus procedimientos para la consecución de los objetivos de la Institución.

2.1. Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los objetivos y programas.

2.2. Velar, en general, para alcanzar el máximo nivel de calidad en la prestación de los servicios propios de su ámbito de actuación, de acuerdo con los recursos disponibles y la legislación vigente.

2.3. Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Servicio para asegurar la consecución de sus objetivos y programas.

2.4. Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de la unidad.

2.5. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto, así como la realización de la memoria anual de la Unidad de Grupo A1. Coordinar y controlar la gestión de los recursos del servicio, planificando y evaluando las acciones instruidas para alcanzarlos objetivos marcados por los superiores jerárquicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3.1. Atender a las relaciones humanas en las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.

4.1. Coordinar y colaborar con otras áreas y servicios municipales siempre que sean necesario.

4.2. Establecer relaciones con otras administraciones, instituciones supramunicipales y el resto de agentes en el ámbito de los contenidos y actividades propias del área.

Cód. Validación: 3F7ZFCCE3Q7HSM4ZTECNJ92K4
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15




 Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE SISTEMA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA POR EL SISTEMA DE “LIBRE DESIGNACIÓN POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA”.

Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige: RR.HH		Código de identificación: LA0001437	
DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
Nombre y apellidos/razón social:		DNI, NIF,CIF,Tarjeta de residencia:	
Actuando en nombre propio.			
En representación, según documento justificativo que se adjunta(1), de (Nombre y apellidos/o razón social):		DNI, NIF,CIF,Tarjeta de residencia:	
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (2):			
Domicilio		C.P.	Municipio
		Provincia	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico (3)	

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

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

Convocado mediante el sistema de libre designación por movilidad interadministrativa, la provisión del puesto de trabajo de jefe/a de Sección de la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, SOLICITO participar en dicha convocatoria, DECLARO bajo mi responsabilidad que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículum y documentos que se adjuntan, y que CONOCE y se somete a las bases que regulan la convocatoria.

En _____ .a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

EXCMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA

 Plaza del Duque nº 1 – 41500 – Alcalá de Guadaíra. – C.I.F. P4100400C - Nº registro EE.LL. 01410042 - <http://www.ciudadalcala.org>




Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. Titulaciones académicas necesarias para acceder a puesto

DENOMINACIÓN	Nº DOC

2. Grado Personal consolidado

GRADO	Nº DOC

3. Antigüedad reconocida en la Administración

FECHA	Nº DOC

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

Cód. Validación: 3F7ZFCCE3Q7HSM4ZTECNJ92K4
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

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

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto:
.....(Doc Nº 1).

(Se relacionarán como Doc. Nº 1. **Si se aportan dos o más documentos relacionar con 1.1, 1.2, 1.3 etc.)**

2.- Grado personal consolidado:
.....(Doc. Nº 2).

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

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

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

4.- Cursos, jornadas, simposio, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado
.....(Doc. Nº 3).

(Se acreditarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 3.1, 3.2, 3.3, etc.)**

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

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

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

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

CONSENTIMIENTO:

- Doy mi **CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra o en otras Administraciones Públicas.
- NO doy mi consentimiento** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

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

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

(3) NOTA SOBRE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

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

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

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

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

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

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

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

PROTECCIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque Nº 1, 41500.-Alcalá de Guadaíra. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.

Documento firmado electrónicamente
EL SECRETARIO GENERAL

José Antonio Bonilla Ruiz

Cód. Validación: 3F7ZFCCE3Q7HSM4ZTECNJ92K4
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

