



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaíra

ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 25 de abril de 2025 (Expte. 19536/2024) dispuso la aprobación de las bases para la provisión mediante libre designación del puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Transformación Digital, siendo las siguientes:

Primera.- Objeto y características del puesto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo denominado Jefe de Servicio de Transformación digital, existente en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Características del puesto:

- Denominación: Jefe de Servicio de Transformación Digital
- Código del puesto nº 1.3.155.6
- Adscripción: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra
- 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 legales vigentes en materia de Régimen Local y el Reglamento de Personal Funcionario.

Tercera.- Publicidad

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

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

JOSE ANTONIO BONILLA RUÍZ (1 de 1)
El secretario General
Fecha Firma: 05/05/2025
HASH: 56ebd317239cd035c185baedfb47d7



Cód. Validación: 32DRXSAADNSXJNRXLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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 del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, que se encuentre en situación de servicio activo y además reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

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

Quinta.-Presentación de solicitudes y documentación.

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

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La forma de presentación será a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>) o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

Cód. Validación: 32DRXSDAADNSXJNRXLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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

Perfil profesional requerido

- Antigüedad mínima de Diez años como personal funcionario de carrera del subgrupo A1
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo
- Experiencia en coordinación de planes y programas
- Formación en dirección pública profesional.

Competencias para su ocupación

- Orientación a resultados y capacidad para tomar decisiones estratégicas en un entorno dinámico.
- Marcada visión global y estratégica, con capacidad de inspirar una fuerte colaboración en la organización.
- Alta capacidad de liderazgo y gestión de equipos
- Habilidades comunicativas, organizativas y de planificación
- Alta orientación a la ciudadanía, y a la consecución de los objetivos marcados, destacando sus habilidades de negociación
- Perfil con iniciativa, capacidad analítica, resolutivo, habituado al trabajo en equipo y a la mejora continua.
- La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I en cada caso.

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

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

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.

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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

Octava.-Nombramiento y toma de posesión.

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

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

ANEXO I

Misión y funciones

• FUNCIONES GENERALES

- Dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de los distintos recursos operativos integrados en el Servicio.
- Definir, planificar, organizar y coordinar el desarrollo de los proyectos de digitalización de los servicios municipales, alineándolos con las prioridades municipales y adaptándolos a las necesidades de cada departamento.
- 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.
- Establecer políticas y directrices para la gestión, calidad, accesibilidad y seguridad de los datos (gobierno del dato).
- Liderar la creación y mantenimiento de plataformas horizontales y verticales, que integren datos y servicios municipales en el marco de una estrategia de ciudad inteligente (plataformas de administración electrónica, ciberseguridad y servicios de análisis de datos en tiempo real para optimizar la toma de decisiones).
- Identificar y establecer los requisitos tecnológicos y funcionales para los nuevos sistemas, plataformas y herramientas software que el Ayuntamiento adopte en el desarrollo de su estrategia de transformación digital.
- Definir e implementar políticas de ciberseguridad para proteger los datos y sistemas del Ayuntamiento frente a ciberamenazas. Realizar auditorías de seguridad periódicas y gestionar la respuesta ante incidentes, en coordinación con los equipos de seguridad.
- Desarrollar y aplicar prácticas de sostenibilidad en la transformación digital, considerando la eficiencia energética, la reducción de residuos tecnológicos y la promoción de prácticas responsables en el uso de recursos digitales.
- Gestionar la planificación y evaluación de proyectos digitales de manera estructurada, alineándose con los principios de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), asegurando que se cumplan plazos, presupuestos y objetivos estratégicos.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del Servicio.
- Representar al Servicio en sus relaciones de trabajo con otros departamentos del Ayuntamiento o con terceros.
- Gestionar ante cualquier Administración Pública, con desplazamiento a los distintos organismos, los asuntos relacionados con el Servicio.
- Establecer y gestionar relaciones con universidades, empresas tecnológicas y otros organismos relevantes, para desarrollar alianzas y obtener apoyo en iniciativas estratégicas de transformación digital.
- Identificar fuentes de financiación, redactar y presentar propuestas a convocatorias de Fondos Europeos y otras ayudas, gestionando la justificación de gastos e informes para asegurar la continuidad de los fondos.
- Coordinar y hacer seguimiento de la implementación de los proyectos tecnológicos interdepartamentales, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuestos y objetivos definidos y ajustando los recursos según las necesidades de cada fase.
- Diseñar e implementar programas de formación digital, incluyendo la planificación de itinerarios formativos y talleres, en colaboración con RR.HH., para mejorar las competencias digitales del personal.

Cód. Validación: 32DRXSDAADNSXJNRXLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- Crear informes periódicos sobre los logros y beneficios de la digitalización de los servicios municipales y realizar análisis de impacto para evaluar la efectividad de las iniciativas implementadas, ajustando estrategias conforme a los resultados obtenidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar y establecer los requisitos tecnológicos y funcionales para los nuevos sistemas, plataformas digitales y herramientas que el Ayuntamiento adopte como parte de su estrategia de transformación digital.
- Investigar y evaluar nuevas tecnologías y metodologías (IA, IoT, Big Data, Blockchain, gemelos digitales) con objeto de identificar aquellas que puedan ser aplicadas para la mejora de los distintos servicios municipales.
- 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.
- Definir y aplicar políticas de calidad, seguridad y accesibilidad de datos, asegurando la coherencia y la trazabilidad de la información en todos los departamentos. Implementar sistemas de monitoreo de datos en tiempo real y realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las normativas de privacidad y protección de datos.
- Desarrollar plataformas digitales que integren información interdepartamental (plataformas horizontales) y específicas de cada área (plataformas verticales), que faciliten la interacción y el análisis de datos en tiempo real para la toma de decisiones y la gestión de servicios.
- Crear estrategias para minimizar el impacto ambiental de la infraestructura tecnológica, incluyendo la eficiencia energética, la gestión de residuos tecnológicos y el desarrollo de prácticas de sostenibilidad en el uso de los recursos digitales.
- Supervisar la creación de políticas y protocolos de ciberseguridad, coordinar evaluaciones de vulnerabilidades y dirigir la respuesta ante posibles incidentes de seguridad en coordinación con los equipos de protección de datos y seguridad informática.
- Diseñar e implementar un marco de seguimiento de proyectos alineado con los principios de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), permitiendo un control efectivo de los recursos, tiempos y resultados de cada proyecto, con indicadores clave que midan el avance hacia los objetivos de digitalización.
- Facilitar la evaluación periódica de la infraestructura digital existente y proponer innovaciones tecnológicas (IA, Big Data, IoT, Blockchain) que puedan integrarse para optimizar y mejorar los servicios.
- Revisar y optimizar los procesos operativos y administrativos del área, introduciendo metodologías ágiles y orientadas a proyectos para fomentar la eficiencia y la adaptación continua en función de los resultados.

Crear y liderar planes de formación para fortalecer las competencias digitales del personal, con un enfoque en la adaptación a nuevas herramientas y en el uso seguro de tecnologías emergentes.

Cód. Validación: 32DRXDSAADNSXJNRWLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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

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

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

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

Convocado mediante el sistema de libre designación, la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Transformación Digital del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, SOLICITO participar en dicha convocatoria, DECLARO bajo mi responsabilidad que no he sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no he sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el 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

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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	



Cód. Validación: 32DRXDSAADNSXJNRWLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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

[illegible]

Cód. Validación: 32DRXDSAADNSXJNRMXLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

Cód. Validación: 32DRXDSAADNSXJNRMXLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadalcata.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

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 N° 1).

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

Cód. Validación: 32DRXD5AADNSXJNRMXLMRXSS7
Verificación: <https://ciudadacala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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 currículum, numerándola correlativamente e indicando su número en el apartado que haya resultado insuficiente.

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente 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 Guadaira o en otras Administraciones Públicas.

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

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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

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

(3) NOTA SOBRE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

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

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

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

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

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

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

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

PROTECCIÓN DE DATOS: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que los datos recogidos en este formulario serán incorporados, para ser tratados, en un fichero automatizado propiedad de este Ayuntamiento con domicilio en Plaza del Duque Nº 1, 41500.-Alcalá de Guadaira. El/la solicitante autoriza expresamente el tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en los supuestos previstos en la citada Ley. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), en la dirección anteriormente indicada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

