

Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira**ANUNCIO****BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.**

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 17 de julio de 2026, (Expte. 6327/2026) dispuso la aprobación de las bases para la provisión mediante libre designación del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Fondos Europeos, siendo las siguientes,

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SERVICIO DE FONDOS EUROPEOS 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, del puesto de trabajo denominado Jefe/a de Servicio de Fondos Europeos, existente en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira elevada a definitiva y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm.: 91 de 14 de mayo de 2026.

Características del puesto:

- Denominación: Jefe/a del Servicio de Fondos Europeos
- Código del puesto nº 1.3.155.8
- Adscripción: Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira Grupo: A Subgrupo : A1
- Complemento de Destino: 27
- Complemento Específico: 45.126,64 €
- 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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 PUBLICO) y portal de transparencia municipal (2.4 PROCESOS DE SELECCION) de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>.

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



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.
- Titulación: Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, o Grado o Licenciatura en Economía, o Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales, o Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho, o Doble Grado en Derecho y Economía.
- No podrán participar los/as suspensos/as en firme mientras dure la suspensión. El cumplimiento de los requisitos señalados deberá reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Presentación de solicitudes y documentación.

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

Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. 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 figuran:

- 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.

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 empleado público del subgrupo A1
- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo
- Experiencia en coordinación de planes y programas financiados con fondos europeos
- Experiencia en metodologías de planificación estratégicas para el desarrollo urbano sostenible e integrado.
-

Competencias para su ocupación

A. Competencias en planificación, dirección y gestión de equipos

- 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.

B. Competencias técnicas específicas

- Capacidad de llevar a cabo la dirección económica y financiera de proyectos financiados con fondos europeos, facilitando la coordinación con las áreas transversales municipales.
- Conocimiento integral de los marcos comunitarios de financiación europea y la aplicación de los mismo en el ámbito del desarrollo urbano, demostrando capacidad que vaya desde el análisis de las convocatorias hasta el control de la ejecución de las mismas y su correcta justificación final.
- Capacidad para implementar sistemas de gestión integral de proyectos financiados con fondos europeos (control del gasto, sistemas de indicadores, gobernanza multinivel,...)
- Capacidad técnica para liderar el proceso de implementación de la Agenda Urbana de la ciudad, desarrollando procesos de colaboración interdepartamentales y con la ciudadanía.
- La formación en materias directamente relacionadas con 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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, salvo que se trate de los méritos referidos a esta Corporación Local, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

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

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

Séptima.- Propuesta de resolución de la convocatoria.

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

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 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.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

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), por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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**



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

FUNCIONES GENERALES

- Dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de los distintos recursos operativos integrados en el Servicio.
- Coordinar al equipo de trabajo, garantizando la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de los proyectos financiados con fondos europeos.
- 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 correcta ejecución y aplicación de los fondos.
- Analizar las convocatorias publicadas, priorizándolas en función de su alineación estratégica con los retos de la Agenda Urbana y el modelo de ciudad derivado de esta, así como evaluar su impacto en el presupuesto municipal.
- Informar a el/la Delegado/a de las diferentes convocatorias de fondos europeos a los que puede acceder el Ayuntamiento, a los efectos de impulsar los procedimientos adecuados para su solicitud.
- 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 y otros organismos relevantes, para desarrollar alianzas y obtener apoyo en iniciativas para la gestión de Fondos Europeos.
- Diseñar e implementar programas de formación, en colaboración con RR.HH., para mejorar las competencias profesionales del personal integrante del Servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar de forma integral y unificada toda la información que permita conocer el estado de situación de cada uno de los proyectos municipales que cuentan con financiación europea.
- Coordinarse con las áreas transversales municipales (Contratación, Intervención, Secretaría, Tesorería y Oficina Presupuestaria) para garantizar una gestión eficaz de los fondos.
- Desarrollar y coordinar un modelo de colaboración interdepartamental con las áreas municipales directamente vinculadas a actuaciones susceptibles de financiación europea.
- Liderar el modelo de gobernanza colaborativa con entidades y agentes sociales, según los requisitos exigidos en los proyectos que cuentan con financiación europea.

Cód. Validación: SHNLUTMHSYQVJXAREJXRPDI5Y
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- Establecer procesos de cooperación con entidades supramunicipales, europeas y del mundo académico promoviendo el trabajo en red para enriquecer la transformación urbana impulsada por la financiación europea.
- Dirigir y coordinar la justificación técnica y económica de los proyectos europeos en los que el Ayuntamiento sea beneficiario.
- Supervisar las licitaciones financiadas con fondos europeos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
- Dirigir y coordinar los mecanismos de control para el seguimiento económico de los proyectos financiados.
- Dirigir y coordinar el control presupuestario de las actuaciones financiadas con fondos europeos.
- El diseño de modelos de gestión de nuevas infraestructuras o servicios municipales derivados de la ejecución de actuaciones financiadas con fondos europeos.
- Dirigir y coordinar el diseño de modelos de informes periódicos de evaluación y resultados de los proyectos europeos para conocer en tiempo real el estado de situación de los mismos.
- 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.
- 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.
- Generar un sistema de indicadores que permita interpretar y evaluar el proceso de transformación urbana de la ciudad mediante un cuadro de indicadores (siguiendo las metodologías de Agenda 2030 y Agenda Urbana Española) proponiendo las medidas correctoras que se estimen necesarias.
- Implementar un modelo de gobernanza transversal y multinivel de la Agenda Urbana de Alcalá de Guadaira tratando de asegurar la Coherencia de las Políticas para el Desarrollo Sostenible.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de desarrollo sostenible que conforman la Agenda Urbana de Alcalá de Guadaira.
- Generar información suficiente que permite realizar el alineamiento presupuestario del presupuesto municipal con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Cód. Validación: SHNLUTMHSYRVA3REJVRDPISY
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

Cód. Validación: SHNLJTMHSXPJXA3RFXJRDJPJSY
Verificación: <https://ciudadatcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

Convocado mediante el sistema de libre designación, la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Fondos Europeos 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

Cód. Validación: SHNLJTMH5Y9JX3REJXRDPI5Y
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto	
DENOMINACIÓN	N.º DOC

2. Grado personal consolidado			
GRADO:	 	N.º DOC:	

3. Antigüedad reconocida en la Administración			
FECHA:	 	N.º DOC:	

Cód. Validación: SHNLJTHMSYRQJXAREJXRDPUY
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 15



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

Cód. Validación: SHNLJTMH5XPJXA3RFJXRDPJSY
Verificación: <https://ciudadcalaca.seelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 15





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

[illegible]

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN



Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira**CURRÍCULUM: 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, 1.2, 1.3 etc.)

2.- Grado personal consolidado
..... (Doc. N° 2).

(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. N° 2. Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.).

3.- Antigüedad reconocida
..... (Doc. N° 3).
(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. N° 4).

(Se acreditarán mediante certificación tulo 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 4.1, 4.2, 4.3, etc.)

5.- Trabajo desarrollado
..... (Doc. N° 5).

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

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

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente currículo, deberán ser documentalmente acreditados, **NUMERÁNDOSE LOS MISMOS DOC N.º 1, 2, 3, 4 ó 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 otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

cargo o administrador, vigentes e inscritos en los registros públicos correspondientes cuando procede, o mediante apoderamiento apud acta.

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

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 N.º 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.

Cód. Validación: SHNLUTMHSYRUA3REJXRDPI5Y
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

