

GUIA PARA LA GESTIÓN DE LOS DATOS EXTRARREGISTRALES POR LAS ENTIDADES LOCALES Y OTRAS ENTIDADES

Índice

1.	FINALIDAD DE LA GUÍA2
2.	ACCESO A HABIRA2
	2.1. RedNerea2
	2.2. Perfiles de acceso2
	2.3. Enlace y acceso a la aplicación3
	2.4. Errores y contacto de ayuda6
3.	GESTIÓN DE DATOS DE TITULARES7
	3.1 Altas de las personas titulares de las entidades (Perfil INICIADOR)7
	3.1.1. Perfil necesario para dar de alta a personas titulares en la aplicación7
	3.1.2. Procedimiento para el alta a las personas titulares de las entidades (Perfil INICIADOR) 7
	3.1.2.1. Creación de una persona en el sistema <i>(Gestión de personas)</i>
	3.2. Edición de datos de la persona titular de la entidad16
4.	GESTIÓN DE REPRESENTANTES
	4.1. Perfil para gestionar representantes18
	4.2. Tipos de representantes18
	4.3. Procedimiento de altas de personas representantes18
	4.4. Edición de datos de representantes26
5.	GESTIÓN DE DATOS DE PUESTOS Y OTROS CARGOS27
	5.1. Perfil necesario para gestionar puestos y cargos27
	5.2. Procedimiento para gestionar puestos y asignar personas a los puestos27
	5.3. Edición de asignación de cargos38
	5.4. Gestión de puestos de concejales/as39





1. FINALIDAD DE LA GUÍA

Esta guía constituye un soporte de ayuda a las entidades inscritas en el Registro Andaluz de Entidades Locales en la gestión de los datos extrarregistrales de las entidades. En particular, los referidos a la gestión de los puestos, de personas asignadas en los puestos y de representantes.

Esta guía se complementa con el video tutorial que puede encontrar en el siguiente enlace:

Vídeo tutorial de gestión de datos extrarregistrales de entidades



2.1. RedNerea

El acceso a la Plataforma de tramitación de los datos extrarregistrales por las entidades locales se realiza a través de la RedNerea, por lo que únicamente podrán realizar este trámite aquellas entidades y personas que tengan acceso a esta red de comunicación interadministrativa.

2.2. Perfiles de acceso

Sólo podrán acceder a la aplicación las personas que estén dados de alta en el sistema y tengan alguno de los siguientes perfiles:

- a) Las personas titulares de las entidades, que tendrán el perfil INICIADOR.
- b) Las personas que ostenten la representación de las entidades, con el perfil REPRESENTANTE.

En todas las entidades deberán figurar de alta en la aplicación la persona titular de la entidad y uno o varios representantes de ésta.

El procedimiento para dar de alta a una persona en dichos perfiles se describe en los apartados 3.1.2 y 4.3, respectivamente, de esta Guía.



2.3. Enlace y acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación HABIRA se realiza a través del siguiente enlace:

Plataforma de Tramitación W@nda Habira

Una vez que se ha pulsado sobre el enlace se mostrarán las siguientes pantallas en las que hay que seleccionar la instalación y el sistema. Se elegirá HABIRA en ambas pantallas y se hará clic en la pestaña "*Siguiente*".

Plataforma de Tramitación w@ndA						
Selección de la instalación Instalaciones: HABIRA Siguiente						
Plataforma de Tramitación w@ndA						
	Selección del sistema Instalación seleccionada: HABIRA Sistemas: HABIRA V Siguiente					

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla en la que se requerirá la identificación de la persona usuaria:

Plataforma de Tramitación w@ndA	
	Introduzca su DNI y contraseña
	Indique DNI:
	Indique Introduzca su contraseña contraseña
	Acceder con certificado electrónico



El acceso sólo podrá realizarse a través de certificado electrónico.

Se mostrará la siguiente pantalla donde se exponen los componentes necesarios para el correcto funcionamiento de la firma digital.



Se pulsará sobre "Acceso al sistema" y se pulsará sobre el certificado de la persona usuaria:

Tema	Emisor	Número de serie	^
EIDAS CERTIFICADO PRUEB/	AC FNMT Usuarios	05A4759F2A8F92EA67220544	
EIDAS CERTIFICADO PRUEB	AC FNMT Usuarios	73F83A2E501A560F65EF0FAA/	
00000000T NOMBRE APELLI	AC Representación	796611689849955D6642054C	~



Una vez pulsado sobre "*Aceptar*", la siguiente pantalla mostrará un resumen de accesos de la persona usuaria:

Obligaciones para el uso del sistema
I PARA LA UTILIZACIÓN DE ESTA APLICACIÓN INFORMÁTICA SE DEBE TENER EN CONSIDERACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA PROFESIONALES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (BOJA NÚM. 22 DE OCTUBRE DE 2020)
Usuario: EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (99999999R)
Último acceso: 25/04/2025 14:18
Último cierre de sesión: 25/04/2025 14:23
Último acceso fallido: No existen registros de accesos fallidos
Aceptar Rechazar

Pulsando "*Aceptar*" se completaría el acceso al sistema y, si la persona usuaria está dado de alta como Alcalde/sa y representante, se mostraría la siguiente pantalla en la que ha de seleccionarse el puesto correspondiente: Si actúa como Alcalde/sa deberá seleccionar el Perfil "Iniciador"; si lo hace como representante, seleccionará "Representante".

Puesto trabajo	Seleccione	~	

Tras seleccionar el puesto correspondiente se mostrará la pantalla inicial de la Aplicación:



ión de entidades locales Inicio	Gestión de símbolos	Gestión de personas	
Sestión entidad locales	de es Gestión de símbolos	Sestión de personas	

2.4. Errores y contacto de ayuda

Si al introducir los datos del certificado electrónico seleccionado se muestra el siguiente mensaje: *"Error: El usuario no tiene ningún perfil para acceder al sistema"* esto supone que la persona usuaria no tiene alguno de los perfiles de Alcalde/sa o representante, por lo que no podrá acceder al sistema.

Plataforma de Tramitación w@ndA	
	Introduzca su DNI y contraseña
	Indique DNI: 75888777R
	Indique Introduzca su contraseña
	Acceder con certificado electrónico

Así pues, en este caso, para poder gestionarse los datos extrarregistrales de la entidad deberá acceder a la aplicación alguna otra persona usuaria de la entidad que esté dada de alta con alguno de mencionados perfiles.

Si no existe en la entidad ninguna persona con perfil de Alcalde/sa o Representante que permita gestionar los datos extrarregistrales, o se tenga alguna incidencia en el acceso a la aplicación o su funcionalidad, se podrá contactar con el personal responsable del Registro Andaluz de Administración Local en la siguiente dirección de correo electrónico: <u>habira-rael.cjalfp@juntadeandalucia.es</u>



3. GESTIÓN DE DATOS DE TITULARES

3.1 Altas de las personas titulares de las entidades (Perfil INICIADOR)

3.1.1. Perfil necesario para dar de alta a personas titulares en la aplicación

La aplicación HABIRA está diseñada de modo que todas las personas titulares de las entidades figurarán como tal en la entidad correspondiente.

Corresponde a quien esté dado de alta como titular o representante de la entidad dar de alta a las personas titulares de las entidades en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no exista en la entidad ninguna persona titular.
- b) En caso de cambios de legislatura.
- c) En caso de que, por cualquier circunstancia, quien figure como titular de la entidad deje de serlo.

En los supuesto b) y c), antes de asignar el nuevo perfil como titular de la entidad se deberá consignar fecha de cese al anterior titular.

<u>3.1.2. Procedimiento para el alta a las personas titulares de las entidades (Perfil</u> INICIADOR)

A) Una vez identificada la persona usuaria en la aplicación, se debe pulsar la pestaña de *"Gestión de entidades locales*":



Entidades locales		Simbolo	5	Pei	rsonas
\bigcirc	Gestión de entidades locales	$\langle \rangle$	Gestión de símbolos	\diamond	Gestión de personas

B) Se abrirá un buscador a través del cual se podrá localizar la entidad correspondiente:

Gestión de entidad	des locales			
Búsqueda de entidades para EELL	Búsqueda de enti	dades para EELL		
	Clase de entidad:	Tipo de entidad:	Provincia:	Código:
	Seleccione 🗸	Seleccione 🗸	Seleccione V	
	Denominación:	Fecha de registro desde:	Fecha de registro hasta:	Estado:
		dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖	Seleccione 🗸
				Limpiar Buscar

Una vez realizada la búsqueda, para acceder a la edición de sus datos se debe pulsar el botón ilustrado con una carpeta situado en la columna de "*Acciones*"

Búsqueda de entidades para	Búsqueda de er	ntidades p	ara EELI	L		
EELL	Clase de entidad:	Tipo de entidad	:	Provincia:	Código:	
	Seleccione V	Seleccione	~ ~	Seleccione Y		
	Denominación:	Fecha de regist	ro desde:	Fecha de registro hasta:	Estado:	
	PRUEBAS	dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa 🗖	Seleccione	~
	Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados				Emplar	Dusc
	Código A Clase de entidad	⇔ Provincia ÷	Denominación	🔶 🛛 Fecha de regie	tro ⇔ Estado ⇔	Acciones
	Municipio	Sevilla	MUNICIPIO PRUE	BAS	En tramitación	- 5
	JA0941001 Consorcio	Sevilla	CONSORCIO PRU	IEBAS	No vigente	×
			112207010100			~



En esta demostración se está explicando cómo dar de alta a una persona como Alcalde o Alcaldesa de un municipio.

Al pulsar sobre el citado botón 🗾 se mostrará la siguiente pantalla:



C) En la anterior pantalla se pulsa sobre "*Datos extrarregistrales*" y se mostrarán dos pestañas: la referida al "*Personal asociado a la entidad*" y "*Representantes de la entidad*".

Datos corporativos			Continuer nuestro de trabajo
Datos registrales 🔹 👻	Legislatura:		Añadir personal
Datos extrarregistrales 🔻	ELECCIONES LOCALES 2024		
Personal asociado a la	Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados		
dad	Puesto de trabajo	∧ Fecha de creación	
tepresentantes de la dad		No se encontraron resultados	
Histórico	Anterior Siguiente		Mostrar 10 v
	2. Representantes de la entidad		
	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		
	Tipo identificador de Nombre	Apellidos	
	NIF/NIE 28699887G Prueba	representante de edición	04/12/2024
	Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 🗸 res

Se seleccionará la legislatura correcta y se pulsará sobre "Añadir personal"

D) Al pulsar sobre "Añadir personal" se abrirá el siguiente formulario:



		Aña	dir personal		
NIF: N	ombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	I	Buscar
Mostrando del 0 al 0 de 0 res Tipo ldentific identificador ldentific	ador ¢	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
		No se encor	traron resultados		
Jsuario (*):					
Legislatura (*):			Grupo politico (*):		
ELECCIONES LOCALES .	:019	*	Seleccione		~
Puesto de trabajo (*): Seleccione		~	Miembro J.G.:		
Puesto de trabajo (*): Seleccione Fecha toma de posesión (* dd/mm/aaaa ⊟	'):	~	Miembro J.G.: Seleccione V Fecha de cese: dd/mm/aaaa		
Puesto de trabajo (*): Seleccione Fecha toma de posesión (* dd/mm/aaaa 🗖 Área responsable:	ʻ):	~	Miembro J.G.: Seleccione V Fecha de cese: dd/mm/aaaa		

E) Para dar de alta a la persona en el cargo es necesario comprobar si dicha persona figura en el sistema.

Para ello, en la parte superior de dicha ventana se realizará una búsqueda por cualquier campo (se recomienda la búsqueda sobre el campo NIF) y se pulsará sobre "*Buscar*".

NiF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: 222222232 Image: Constraints of the constraints of		Añad	ir personal	
Acciones Arterior Siguiente Moster 10 V registro Usuario (*): Grupo político (*): Eleccione Legislatura (*): Seleccione V Puesto de trabajo (*): Seleccione V Seleccione V Seleccione V Fecha toma de posesión (*): Genese: dd/mm/aaaa Ad/mm/aaaa	NIF: Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Buscar
Anterior Siguiente Mostrar 10 v registro Usuario (*): Grupo político (*): Eleccione V Legislatura (*): Grupo político (*): Eleccione V Puesto de trabajo (*): Seleccione V Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Addeminiation		÷	÷	
Legislatura (*): Grupo político (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Seleccione Puesto de trabajo (*): Miembro J.G.: Seleccione Seleccione Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	Anterior Siguiente Usuario (*):			Mostrar 10 🗸 registros
ELECCIONES LOCALES 2019 Seleccione Puesto de trabajo (*): Miembro J.G.: Seleccione Seleccione Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese: dd/mm/aaaa 1 dd/mm/aaaa 1	Legislatura (*):		Grupo político (*):	
Puesto de trabajo (*): Miembro J.G.: Seleccione v Seleccione v Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese: dd/mm/aaaa 1 dd/mm/aaaa 1	ELECCIONES LOCALES 2019	~	Seleccione	~
Seleccione Seleccione Image: Constraint of the seleccione Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese: dd/mm/aaaa Image: Constraint of the seleccione Área responsable: Image: Constraint of the seleccione	Puesto de trabajo (*):		Miembro J.G.:	
Fecha de posesión (*): Fecha de cese: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Área responsable: dd/mm/aaaa	Seleccione	~	Seleccione 🗸	
dd/mm/aaaa 🗂 dd/mm/aaaa 🗂			Fecha de cese:	
Área responsable:	Fecha toma de posesión (*):			
	Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa 🗖		dd/mm/aaaa 📋	
	Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa 급 Área responsable:		dd/mm/aaaa 📋	



Si la búsqueda ofrece el resultado esperado, avance hasta la letra F) de este apartado para continuar la explicación del proceso de alta.

Si, como en el ejemplo, la persona no existe en el sistema, habrá que crearla desde la funcionalidad *"Gestión de personas"*. Este es un requisito imprescindible para poder asignarla posteriormente a algún puesto.

3.1.2.1. Creación de una persona en el sistema (Gestión de personas)

Para llegar a la funcionalidad "*Gestión de personas*", sobre la anterior pantalla se pulsa la pestaña CANCELAR y a CERRAR de la siguiente:

os de la Entidad Local - CASA	RICHE - JA01410264		
Datos corporativos	1. Personal asociado a la entidad		
Datos registrales	Legislatura:		Gestionar puestos de trabajo 🌼
Datos extrarregistrales 🔻	ELECCIONES LOCALES 2024		
. Personal asociado a la	Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados		
Depresentantes de la	Puesto de trabajo		
tidad		No se encontraron resultados	
Histórico	Anterior Siguiente		Mostrar 10 v registros
	2. Representantes de la entidad		
	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		
	Tīpo ≑ Identificador [‡] Nombre	Apellidos	Fecha toma - Fecha de de posesión cese
	NIF/NIE 28699887G Prueba	representante de edición	04/12/2024
	Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 🗸 registros
			Cerrar

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla:



Plataforma de Tramitación w@ndA	Plataforma de Tramitación w@ndA		
Entidades locales	Simbolos	Personas	٩
nit Buscador Entidades			

Gestión de entidades locales

Clase de en	ntidad:		Tipo de entidad:		Provincia:		Código:		
Seleccione	ie	~	Seleccione	~	Seleccione	v			
casariche	ion:		dd/mm/aaaa 🗖	: :	dd/mm/aaaa 🗖	sta:	Seleccione	🗸	
								Linning	Bi
								Limpiai	
Mostrando del 1 al	al 2 de 2 result	tados Clase de entidad	Provincia	Denominaciór	n	Fecha de regis	tro 🗢	Estado 🝦	Accion
Mostrando del 1 al Código	al 2 de 2 result	tados Clase de entidad	Provincia	Denominación	n	≑ Fecha de regis	tro ⇔	Estado 🌲	Accione
Mostrando del 1 al Código	al 2 de 2 result	tados Clase de entidad onsorcio	Provincia	Denominación CONSORCIO PAR EMPLEO Y DESA TECNOLÓGICO (BADOLATOSA C GILENA, HERREI LORA DE ESTEP.	n RA LA UNIDAD TERRITORIAI ARROLLO LOCAL Y (UTEDLT) DE ARUADULCE, SASARICHE, EL RUBIO, ESTE SASARICHE, EL RUBIO, ESTE RA, LA RODA DE ANDALUCÍ A Y FEDRERA	Fecha de regis DE (PA, 04/09/2020	tro \$	Estado 🖕 Vigente	Accion

Haciendo clic sobre la pestaña PERSONAS se mostrará la siguiente pantalla y se pulsará sobre la pestaña *"Nueva persona":*

Entidades locales		Simbolos	Personas	Q
» Personas				
Gestión de personas				
🚔 Búsqueda por persona	Personas del sistema			
	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
	Tipo identificador:	Número identificador:		
	seleccione V			
	Datos de domicílio			
	Provincia:	Municipio:	Nombre via:	Código postal:
	Seleccione 🗸	Seleccione 🗸		
				Limpiar Buscar Nueva persona +

Se abrirá entonces el formulario para añadir los datos de la persona deseada:



		Nueva persona	
Nombre (*):	Primer apellido (*):	Segundo apellido:	
Tipo identificador (*):	Número identificador (*):	Fecha de nacimiento:	
Seleccione	~	dd/mm/aaaa 🛱	
Sexo:	Teléfono personal:	Teléfono profesional:	
Seleccione	~		
Correo electrónico:		Dirección electrónica a e	fectos de notificación:
ejemplo@dominio.com		ejemplo@dominio.com	
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*):	Nombre de vía (*):	ejemplo@dominio.com	Número:
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*): Seleccione	Nombre de vía (*):	ejemplo@dominio.com	Número:
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*): Seleccione Letra:	Nombre de vía (*):	ejemplo@dominio.com	Número: Portal:
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*): Seleccione Letra:	Nombre de vía (*):	ejemplo@dominio.com	Número: Portal:
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*): Seleccione Letra: Piso:	Nombre de vía (*): KM: Escalera:	ejemplo@dominio.com Bloque: Puerta:	Número: Portal:
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*): Seleccione Letra: Piso:	Nombre de vía (*): KM: Escalera:	ejemplo@dominio.com Bloque: Puerta:	Número: Portal:
ejemplo@dominio.com rección correo postal Tipo de vía (*): Seleccione Letra: Piso: Piso:	Nombre de vía (*): KM: Escalera:	ejemplo@dominio.com Bloque: Puerta: Locolidadi	Número: Portal:

Se deberán completar al menos todos los campos que el sistema recoge como obligatorios y entonces se pulsará sobre *"Aceptar".*

Si se han introducido los datos correctamente aparecerá un mensaje informando sobre la creación correcta de dicha persona.

persona	Personas del s	sistema		
	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	
	Tipo identificador:	Numero identificador:		
	Datos de domicilio Provincia:	Municipio:	Nombre vía:	Código postal:
	Datos de domicilio Provincia: Seleccione	Municipio:	Nombre via:	Código postal:
	Datos de domicilio Provincia: Seleccione	Municipio:	Nombre vía:	Código postal:



F. Una vez creada la persona en el sistema, o si ya se había comprobado que está incluida en él, se prosigue con el alta de la persona como titular de la entidad volviendo para ello a la pestaña de *"Gestión de datos extrarregistrales"* de la entidad correspondiente a la que se llegará según lo indicado en la letra B) de este apartado.



A continuación, se pulsa sobre *"Datos extrarregistrales"*, se seleccionará la Legislatura correcta y se hará clic sobre *"Añadir personal"*:

os de la Entidad Local - CAS/	ARICHE - JA01410264		
Datos corporativos	1. Personal asociado a la entidad		
Datos registrales	Incidence		Gestionar puestos de trabajo
Datos extrarregistrales	ELECCIONES LOCALES 2024		Añadir personal
1. Personal asociado a la	Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados		
entidad	Puesto de trabajo	∧ Fecha de creación	
. Representantes de la ntidad		No se encontraron resultados	
Histórico	Anterior Siguiente		Mostrar 10 v registro
	2. Representantes de la entidad		
	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		
	Tipo ≑ Identificador [‡] Nombre	Apellidos	
	NIF/NIE 28699887G Prueba	representante de edición	04/12/2024

G.- Sobre el formulario que se mostrará se localizará a la persona que se acaba de crear en el sistema y se pulsa sobre "*Buscar*".

Como puede advertirse en la siguiente pantalla, los datos de la persona que hemos añadido al sistema ya se muestran en el formulario, y pulsando sobre el botón que aparece en la columna de "Acciones" aparecerán sus datos en el campo sombreado "Usuario" de la tabla y se deberá continuar completando los campos restantes (en este ejemplo eligiendo del desplegable el puesto "Alcalde/sa") concluyendo el proceso pulsando "Aceptar".



		Aŕ	adir personal		
NIF: 15888	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:		Buscar
Mostrando del 1	al 1 de 1 resultados				
	^	÷	÷	÷	♦ Acciones
NIF/NIE	15888777D	Prueba	Nuevo	Alcalde	+)
Usuario (*): 15888777D - Pr	rueba Nuevo Alcalde		Grupo político (*):		
ELECCIONES LO	DCALES 2023		✓ 100% ANDALUCES		~
Puesto de trabajo Alcalde/sa	(*):		Miembro J.G.:		
Fecha toma de po	osesión (*): 1		Fecha de cese: dd/mm/aaaa		
Área responsable	::				

Tras pulsar sobre *"Aceptar"*, si se ha realizado correctamente, se mostrará en la parte superior un mensaje de éxito en el alta.

Se han guardado los datos correctamente				
				Gestionar puestos de trabajo
				Añadir personal
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados				
Puesto de trabajo	🔺 Fecha de creación	🝦 Fecha de BOJA	🝦 Fecha de supresión	⇔ Vigente _≑ Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa	08/05/2025	02/05/2025		Sí 🗲
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		Sí 📂
Anterior 1 Siguiente				Mostrar 10 v registros
presentantes de la entidad				
				Añadir representante
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados				
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados Tipo	♠ Apellidos		♦ Fecha toma de posesión	Fecha de cese 🚔 Acciones
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados	Apellidos EIDAS CERTIFIC/	للم الم	 Fecha toma de posesión 02/05/2025 	Fecha de cese [÷] Acciones



Se puede comprobar que se ha creado el puesto (en este caso de Alcalde/sa) asociado a la correspondiente Legislatura y pulsando sobre el botón situado en la columna de "Acciones" ilustrado con una carpeta se mostrará la persona que lo ocupa:

							G	estionar puestos d	e trabajo
egislatura:								Añadir	personal
ELECCIONES LOCA	LES 2023		~						
Mostrando del 1 a	I 1 de 1 resultados								
Puesto de trabajo			∽ Fe	cha de creación 🛛 🚊	Fecha de BOJA 🚊	Fecha de supre	sión 💡	Vigente 🚖	Acciones
Alcalde/sa			04/06	2009				Si	
Antonios d Claulas									
Anterior 1 Siguien	te							liosirar 10	✓ registr
Mostrando del	1 al 1 de 1 resultados								
Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Grupo polític	co 🗢	Fecha toma 🍦 de posesión	Fecha de cese	 Acciones 	
NIF/NIE	1!	Prueba	Nuevo Alcalde	10	19	05/2025		/ i	
Antonian 4 Cinc								Harten 10	
Amenor I Sigu	leme							Mostrai	✓ registros
iiiiiiiii									
epresemantes de la enti-	080								
								Añadir repre	sentante
Mostrando del 0 a	I 0 de 0 resultados								
Tipo ÷	Identificador 🗘	Nombre		Apellidos		Fecha de nor	toma 🖕	Fecha de cese ^{\$} A	cciones
lashancador						uc po.			
				No se encontraron re	esultados				
Anterior Siguiente								Mostrar 10	✓ registr

3.2. Edición de datos de la persona titular de la entidad.

Para la edición de datos de la persona titular se deberá llegar hasta la pantalla anterior a través de "*Gestión de Datos extrarregistrales*", se pulsará el botón ilustrado con un lápiz correspondiente a la persona mostrándose la siguiente pantalla que ofrecerá los datos editables:



	Eultar	personal	
Legislatura (*):		Grupo político (*):	
ELECCIONES LOCALES 2023	~	10: month in the second	```
Puesto de trabajo (*):		Miembro J.G.:	
Alcalde/sa	~	Sí 🗸	
Fecha toma de posesión (*):		Fecha de cese:	
19/05/2025 🗖		dd/mm/aaaa	
Área responsable:			
			Cancelar Acept

En el caso de que quiera darse de alta a una nueva persona como titular de la entidad es imprescindible que se consigne la fecha de cese del anterior, pues el sistema impedirá que existan dos titulares de alta de la misma entidad.

Si se muestra un error que indique que el cargo está dado de alta con anterioridad debe comprobarse si lo está en otras legislaturas, por lo que se deberá igualmente consignar fecha de cese en ese nombramiento.



4. GESTIÓN DE REPRESENTANTES

En este apartado se describe la gestión de representantes asociados a la entidad.

Es importante la existencia de una o varias personas que actúen como representante, y que alguna o algunas de ellas no sean cargos electos, con la finalidad de que en cambios de legislaturas puedan ser introducidos los datos de nuevos cargos electos que resulten del proceso electoral.

4.1. Perfil para gestionar representantes

La gestión de representantes únicamente podrá realizarse por las personas titulares de la entidad, ya sean Alcaldes/as o Presidentes/as de las mismas.

4.2. Tipos de representantes

Existen dos tipos de representantes:

• Personas que actuarán como representantes legales de la entidad.

La persona asignada como representante legal actuará como tal pudiendo formular solicitudes y realizar trámites en nombre de la entidad en los respectivos procedimientos incluidos en el sistema. En este caso, se solicitará, en cada formulario que quiera presentar, la información y documentación correspondiente que acredite tal representación.

• Personas dadas de alta sólo para editar datos extrarregistrales.

La persona asignada como editora de datos de RAEL sólo tendrá competencia para introducir y modificar los datos extrarregistrales.

4.3. Procedimiento de altas de personas representantes

Se describe seguidamente cómo dar de alta a una persona como representante de la entidad, que se realizará desde la funcionalidad de "*Gestión de datos extrarregistrales*".



Para llegar a dicha funcionalidad, la persona titular de la entidad, si no está en uso de la aplicación, deberá acceder a la aplicación identificándose correctamente en la forma que se ha indicado en el apartado 2.3 de esta Guía hasta alcanzar la siguiente pantalla:

Símbolos	Personas	٩
Gestión de símbolos	Sestión de personas	_
	Sintodos	Simbolos Personas Image: Simbolos Image: Simbolos

Se pulsará sobre la pestaña *"Gestión de Entidades Locales"* y se mostrará un formulario a través del que se localizará la entidad correspondiente:

úsqueda de				
ntidades para EELL	úsqueda de entic	lades para EELL		
c	Clase de entidad:	Tipo de entidad:	Provincia:	Código:
[Seleccione 🗸	Seleccione 🗸	Seleccione 🗸	
	Denominación:	Fecha de registro desde:	Fecha de registro hasta:	Estado:
		dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖	Seleccione V

Una vez realizada la búsqueda se accede a la edición de sus datos a través del botón ilustrado con

una carpeta situado 🗾 en la columna de "Acciones"



Gestión de entidades locales

Clase de entidad:	Tipo de entidad:	Provincia:	Código:
Seleccione	✓ Seleccione	✓ Seleccione ✓	,
Denominación:	Fecha de registro desde:	Fecha de registro hasta:	Estado:
DDUERAC	dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖	Seleccione
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultado	5		Limpiar
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultado Código A Clase de e	ns Intidad o Provincia o Denor	alnación 🔶 Fecha do rom	Limpiar
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultado Código A Clase de e	is Intidad ¢ Provincia ¢ Denor	ainación 🍦 Fecha de reg	Limpiar
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultado Código A Clase de e Municipio	is Intidad ¢ Provincia ¢ Denor Sevilla MUNICIP	ninación ¢ Fecha de reg	Limpiar Hetro 🍦 Estado 🍦 // En tramitación

Al pulsar sobre el citado botón 🔁 se mostrará la siguiente pantalla:

Datos de la Entidad Loca	- MUNICIPIO PRUEBAS -		
Datos			
corporativos			
🖋 Datos registrales 🔻			
 Datos extrarregistrales 			
🗁 Histórico			

Se deberá pulsar sobre "*Datos extrarregistrales*" y aparecerá la siguiente pantalla en la que se señalará la legislatura correcta, si es que no está señalada por defecto, y se pulsará sobre "*Añadir representante*":



Datos	1. Personal asociado a la entidad								
corporativos							Gestion	ar puestos de	trabajo
Datos registrales 🔻	Legislatura:							Añadir p	ersonal
Calendary Col	ELECCIONES LOCALES 2023	~							
Datos extrarregistrales	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		_						
. Personal asociado a a entidad	Puesto de trabajo	Ŷ	Fecha de creación	≑ Fech BOJA	a de 👙	Fecha de supresión	•	Vigente 🌣	Acciones
2. Representantes de a entidad	Alcalde/sa		27/05/2023	27/05/20	023			SI	-
Histórico	Anterior 1 Siguiente							Mostrar 10	✓ registro
	2. Representantes de la entidad								
	Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados						0	Añadir repres	entante
	Tipo Identificador Identificador	Nombre	÷	Apellidos		¢ F ta	echa 🖕 oma de osesión	Fecha de cese	Acciones
			No s	e encontraron res	ultados				
	Anterior Siguiente							Mostrar 10	✓ registro

Y a continuación se mostrará un formulario para localizar en el sistema a la persona que se quiere dar de alta como representante:

				Añ	adir repre	sentant	0			
NIF:	Nombre:		Prime	er ape	llido:	Segun apellid	do lo:			Buscar
Seleccione el rep Mostrando del 0	resentante en al 0 de 0 resultado	i la tabl	a							
Tipo 🖕 ^ Identificador	Identificador	•	Nombre	•	Primer apellido	٥	Segundo apellido	•	Acciones	
			vo se encor	ntraron	resultados		2000			
Antonor Siguiente	entante (DNI	- Nomb	ore comp	leto) (resultados		Mostrar	10	✓ registros	
Antonor Siguiente Referencia repres	entante (DNI	- Nomb	ore comp	leto) ((*):	Fecha	Mostrar	10	✓ registros	
Antonor Siguiente Referencia repres Fecha toma de po dd/mm/aaaa 🗂	sentante (DNI usesión (*):	- Nomb	ore comp	leto) ((*):	Fecha dd/m	Mostrar de cese: nm/aaaa	10	✓ registros	
Antonor Siguente Referencia repres Fecha toma de po dd/mm/aaaa C Permiso para:	sentante (DNI)sesión (*):]	- Nomb	ore comp	leto) ((*):	Fecha dd/m	Mostrar de cese: nm/aaaa	10	✓ registros	



En la parte superior de dicha ventana se realizará una búsqueda por cualquier campo (se recomienda la búsqueda sobre el campo NIF) en el formulario anterior y se hará clic sobre "*Buscar*".

	Añad	r personal	
NIF: Nombre: 22222223Z Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados	Primer apellido:	Segundo apellido:	Buscar
	¢ No se encontr	¢ aron resultados	⇔ Acciones
Anterior Siguiente			Mostrar 10 🗸 registros
Usuario (*):			
Usuario (*): Legislatura (*):		Grupo político (*):	
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019	~	Grupo político (*): Seleccione	~
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Puesto de trabajo (*):	~	Grupo político (*): Seleccione Miembro J.G.:	~
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Puesto de trabajo (*): Seleccione	~ ~	Grupo político (*): Seleccione Miembro J.G.: Seleccione Y	~
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Puesto de trabajo (*): Seleccione Fecha toma de posesión (*):	× ×	Grupo político (*): Seleccione Miembro J.G.: Seleccione ~ Fecha de cese:	~
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Puesto de trabajo (*): Seleccione Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa	~ ~	Grupo político (*): Seleccione Miembro J.G.: Seleccione ~ Fecha de cese: dd/mm/aaaa	~ ~
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Puesto de trabajo (*): Seleccione Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa	~ ~	Grupo político (*): Seleccione Miembro J.G.: Seleccione ~ Fecha de cese: dd/mm/aaaa	✓
Usuario (*): Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 Puesto de trabajo (*): Seleccione Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa	~ ~	Grupo político (*): Seleccione Miembro J.G.: Seleccione ~ Fecha de cese: dd/mm/aaaa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Si la búsqueda ofrece el resultado esperado, se continuará completando los datos de la persona y se pulsará aceptar, mostrándose un mensaje de éxito del alta y se podrá comprobar que dicha persona ya figura como representante de la entidad.

Si, como en el ejemplo, no aparece la persona en el sistema habrá que crearla desde la funcionalidad *"Gestión de personas"* en la forma indicada en el apartado 3.1.2.1.

Una vez creada la persona en el sistema, o si se ha comprobado que está incluida en él, se prosigue con el alta de la persona como representante de la entidad volviendo para ello a la pestaña de *"Gestión de datos extrarregistrales"* de la entidad correspondiente a la que se llegará pulsando sobre el botón ilustrado con una carpeta situado en la columna de *"Acciones"*.



Gestión de entidades locales

 Clase de entidad: Seleccione v	Tipo de entidad: Seleccione ~	Provincia: Seleccione ~	Código:
Denominación: PRUEBAS	Fecha de registro desde: dd/mm/aaaa 🗖	Fecha de registro hasta: dd/mm/aaaa 🗖	Estado: Seleccione V
			Limpiar Busc
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados			Limpiar Busc
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados Código A Clase de entidad	l ⇔ Provincia ⇔ Denomir	nación 🍦 Fecha du ma	Limpiar Busc
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados Código A Clase de entidad Municipio	l ⊕ Provincia ⊕ Denomír Denomír Sevilla MUNICIPIO	nación e Fecha de reg PRUEBAS	Limpiar Busc

Al pulsar sobre el citado botón 📃

se mostrará la siguiente pantalla:

Datos corporativos ✔ Datos registrales ▼			
Datos extrarregistrales Histórico			

Se deberá pulsar sobre "*Datos extrarregistrales*" y aparecerá la siguiente pantalla en la que se señalará la legislatura correcta, si es que no está señalada por defecto, y se pulsará sobre "*Añadir representante*":



Datos	1. Personal asociado a la entidad							Castion	ar puestos de	trabaia P
	Legislatura:							Gestion	Añadir r	personal
Datos registrales	ELECCIONES LOCALES 2023	~							, maan j	
Datos extrarregistrales	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados									
. Personal asociado a entidad	Puesto de trabajo	^	Fecha de creación	•	Fecha de BOJA	•	Fecha de supresión	÷	Vigente ≑	Acciones
. Representantes de entidad	Alcalde/sa	27	7/05/2023		27/05/2023				SI	
Histórico	Anterior 1 Siguiente								Mostrar 10	✓ registros
	2. Representantes de la entidad									
	Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados							- [Añadir repres	sentante
	Tipo 🗢 Identificador 🕏	Nombre	÷	Apellid	los		¢ F to P	echa 🖕 oma de osesión	Fecha [≑] de cese	Acciones
			No se	encontra	aron resultados					
	Anterior Siguiente								Mostrar 10	✓ registros

Y entonces se mostrará un formulario para buscar a la persona que se quiere dar de alta como representante:

		Añadir re	presentante		
NIF: Seleccione el representant Mostrando del 0 al 0 de 0 res	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:		Buscar
Tipo Aldentifica identificador	ador ^{\$} Nombre	¢ Primer ap	ellido ^{\$} Segundo apellido ^{\$}	Acciones	
		No se encontraron resultados			
Anterior Siguiente			Mostrar 10	✓ registros	
Referencia representante (l	DNI - Nombre completo) (^{(*}):			
dd/mm/aaaa 🗖):		fecha de cese:		
Permiso para: Seleccione	~				
				Cancelar	Aceptar

Sobre ese formulario se consignarán los datos de la persona que se acaba de crear en el sistema y ya debe aparecer su información en el formulario:



		Añadir rep	resentante		
NIF: 55888777L Seleccione el representa	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:		Buscar
Mostrando del 1 al 1 de 1	resultados	÷	÷	÷ Acciones	
NIF/NIE 55888777L Anterior 1 Siguiente	Prueba	Representante	Edicion	Mostrar 10 V registros	
Referencia representant	e (DNI - Nombre comple	eto) (*):			
Fecha toma de posesión	(*):		Fecha de cese:		
dd/mm/aaaa ⊟ Permiso para:			dd/mm/aaaa 📋		
Seleccione	~				
					Cancelar Aceptar

Se pulsa el botón "*Acciones*" y se rellenarán los datos de la persona sobre el campo sombreado y se completarán los restantes campos, cuales son la Fecha de toma de posesión y carácter con el que va a figurar el representante en el sistema: representante legal o sólo editor de datos, importante diferencia que ya se ha explicado en este apartado.

ibre: la tabla	Primer apellido:	Segundo apellido:	÷ Acciones		Buscar
¢ Prueba	¢ Representante	÷	≑ Acciones		
Prueba	Representante			-	
		Edicion	→		
			Mostrar 10 V registr	os	
Nombre completo) Intante Edicion	(*):	Fecha de cese:			
		dd/mm/aaaa			
∨ htidad				Cancelar	Acepta
	Nombre completo) ntante Edicion	Nombre completo) (*): ntante Edicion	Nombre completo) (*): ntante Edicion Fecha de cese: dd/mm/aaaa	Nombre completo) ("): ntante Edicion Fecha de cese: dd/mm/aaaa	Nombre completo) (*): ntante Edicion Fecha de cese: dd/mm/aaaa



Una vez completados los datos, se hará clic sobre *"Aceptar"* y aparecerá un mensaje indicando que se han añadido los datos correctamente y, como se verá, ya se mostrará los datos de la persona dada de alta como representante de la entidad.

I. Personal asociado a la entidad		
		Gestionar puestos de trabajo 🔹 🔹
Legislatura:		Añadir personal +
ELECCIONES LOCALES 2023		
Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados		
Puesto de trabajo	🔹 Fecha de creación 🖕 Fecha de BOJA	
	No se encontraron resultados	
Anterior Siguiente		Mostrar 10 V registros
Representantes de la entidad		
		Añadir representante +
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		
Tipo ÷ Identificador [÷] Nombre		≑ Fecha toma
NIF/NIE 55888777L Prueba	Representante Edicion	15/05/2025
Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 🗸 registros
		Cerrar

4.4. Edición de datos de representantes

Finalmente, es importante destacar que, pulsando en el botón ilustrado con un lápiz de *"Acciones"*, se podrán editar los datos de la representación incluyendo la toma de posesión, de cese y el carácter de la representación.

Cabe destacar que un representante con permiso para representación legal también puede editar datos de la entidad.

Si una persona ha dejado de prestar sus servicios como representante, la persona titular debe entrar a editarla consignando la fecha de cese y, a partir de esa fecha, ya no podrá gestionar ningún trámite relacionado con el Registro de entidades locales de Andalucía.

También hay disponible un botón para eliminar dicho registro. Se aconseja utilizar este botón si se ha introducido a una persona por error, pero nunca para reflejar que dicha persona ya no actúa como representante.



Gestión de entidades locales

5. GESTIÓN DE DATOS DE PUESTOS Y OTROS CARGOS

Este apartado explica cómo se gestionan los datos de los puestos y de las personas que los ocupan.

A fin de cuentas, y una vez que están definidas en el sistema al menos una persona titular y representante, esta será la tarea más común que dichas personas podrán realizar dentro del sistema.

La idea es que cada entidad tenga a su mano la edición de estos datos para, en todo momento, tener actualizada la información de las personas que deben figurar en los datos extrarregistrales: cargos electos y quien actúe como representante en el caso de entidades locales; y presidentes, vicepresidentes, vocales y quien actúe como representante, en el caso de consorcios.

5.1. Perfil necesario para gestionar puestos y cargos

La gestión de estos datos podrá realizarla la persona titular de la entidad o la persona representante, sea cual sea el carácter de representación con el que actúe (representante legal o sólo editor de datos de RAEL).

5.2. Procedimiento para gestionar puestos y asignar personas a los puestos

Como en la gestión de los datos de las personas titulares de las entidades o de representantes, el alta de los puestos y la asignación de los cargos electos a los puestos se realiza a través de la *"Gestión de datos extrarregistrales"*.

Para llegar a esa funcionalidad, y una vez identificada en la aplicación la persona que vaya a gestionar los datos (ya sea titular o representante) en la forma ya descrita en el apartado 2.3, en la pestaña de *"Gestión de entidades locales"* se realiza la búsqueda de la entidad en cuestión:

-	Búsqueda de entidades para EELL	Búsqueda de entid	ade	s para EELL				
-	Búsqueda de entidades para FHCN	Clase de entidad:		Tipo de entidad:		Provincia:		Código:
-	Búsqueda de puestos para FHCN	Denominación:	•	Fecha de registro desde:	•	Fecha de registro hasta:	·	Estado:
•	Carga masiva de datos FHCN							Limpiar Buscar



Una vez localizada se hará clic sobre el botón ilustrado con una carpeta **e** y en la pantalla que se muestra se pulsará sobre la pestaña de *"Datos extrarregistrales".*

	es locales							
Búsqueda de entidades para EELL	Búsqueda	de entidad	es para EELL					
	Clase de entidad:		Tipo de entidad :		Provincia:		Código:	
	Municipio	~	Seleccione	~	Seleccione	~	courgo.	
	Denominación:		Fecha de registro desde:		Fecha de registro hasta:		Estado:	
	Sevilla		dd/mm/aaaa 🗖		dd/mm/aaaa 🗖		Seleccione V	
							Limpiar	Buscar
	Mostrando del 1 al 2 de 2 re-	esultados	Banada ala	Demonsternetée		Forthe do model		
	Codigo	Clase de entidad		⇒ Denominaciór	n e	Fecha de regist	ro ÷	Acciones
	JA01410917	Municipio	Sevilla	SEVILLA		04/09/2020	Vigente	⊳ -5
	JA01419038	Municipio	Sevilla	CUERVO DE SEV	VILLA, EL	04/09/2020	Vigente	
	Anterior 1 Siguiente						Mostrar 10) 🗸 regist
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos	1. Personal asociado a la enlidad							
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales 👻	1. Personal asociado a la entidad Legislatura:						Gestionar puestos (Añadir	de trabajo r personal
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales 🔹	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES	5 2019	×				Gestionar puestos (Añadir	de trabajo r personal
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrates atos egistrates sonal asociado a la entidad	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de	5 2019 5 resultados					Gestionar puestos (Añadir	de trabajo Personal
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo	5 2019 5 resultados	✓ ► Fecha	de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supre	Gestionar puestos d Añadir sión ç Vigente ç	de trabajo r personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad vresentantes de la entidad stórico	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabejo 1º Teniente - Alcaldeisa	5 2019 5 resultados	✓ Fecha 04/06/200	de creación	¢ Fecha de BOJA ∳	Fecha de supre:	Gestionar puestos o Añadir sión ę Vigente ę Si	de trabajo ; personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad vresentantes de la entidad stórico	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniente - Alcaldeísa 2º Teniente - Alcaldeísa	5 2019 5 resultados	• Fecha 04/06/200 04/06/200	de creación 9 9	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supre	Gestionar puestos o Añadir sión ⊕ Vigente ⊕ Si Si	de trabajo r personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniente - Alcaldeisa 2º Teniente - Alcaldeisa 3º Teniente - Alcaldeisa	5 2019 9 5 resultados	Fichar 04/05/200 04/05/200 04/05/200 04/05/200	de creación 9 9	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supre	Gestionar puestos (Añadir sión <u>Vigente</u> Si Si Si	de trabajo personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - alos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad rresentantes de la entidad stórico	Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniente - Alcalde/sa 2º Teniente - Alcalde/sa 3º Teniente - Alcalde/sa	5 2019 ÷ 5 resultados	Fecha 04/05/200 04/05/200 04/05/200 04/05/200 04/05/200	de creación 9 9 9	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supre	Gestionar puestos (Añadir sión (Vigente) Si Si Si Si Si	de trabajo personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - alos corporativos alos registrales • alos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad rresentantes de la entidad stórico	1. Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniente - Alcalde/sa 2º Teniente - Alcalde/sa 3º Teniente - Alcalde/sa Alcalde/sa Concejal	5 2019 e 5 resultados	 Fecha 64/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200 16/04/200 	de creación 9 9 9 9 9 9	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supre	Gestionar puestos (Añadir sión e Vigente ¢ Sí Sí Sí Sí Sí Sí	de trabajo r personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniento - Alcalde/sa 2º Teniento - Alcalde/sa 3º Teniento - Alcalde/sa Concejal Alcalde/sa Concejal	5 2019 e 5 resultados	 Fecha 04/06/200 04/06/200 04/06/200 16/04/200 	de cresción 9 9 9 9 9 8	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supret	Gestionar puestos d Añadir sión • Vigento • Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	de trabajo personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	Personal associado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto do trabajo 1º Teniente - Alcalde/sa 2º Teniente - Alcalde/sa Concejal Anterior 1 Siguente 2. Representantes de la entidad	5 2019 5 resultados	Ficha 04/05/200 04/05/200 04/05/200 04/05/200 16/04/200	de creación 9 9 9 9 9 9	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supre	Gestionar puestos o Añadir sión o Vigente o Si Si Si Si Si Mostar 10	de trabajo personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	Personal asociado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniento - Alcalde/sa 2º Teniento - Alcalde/sa 3º Teniente - Alcalde/sa Concejal Acterior 1 Siguiente Z. Representantes de la entidad	5 2019 5 f resultados	✓ ✓ C4/06/200 04/06/200 04/06/200 15/04/200	de creación 9 9 9 9 9 9 9 8	• Fecha de BOJA •	Fecha de supre	Gestionar puestos d Añadir sión Vigenb e Si Si Si Si Si Si Si Añadir repr	de trabajo personal Acciones b b c c c c c c c c c c c c c
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	Personal associado a la entidad Eegislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabejo 1º Teniente - Alcalde/sa 2º Teniente - Alcalde/sa Alcalde/sa Concejal Anterior 1 Siguente 2. Representantes de la entidad Mostrando del 1 al 1 de Tipo e tid	5 2019 5 fesultados 1 fesultados	• Feda 04/06/200 04/06/200 04/06/200	de creación 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supret	Gestionar puestos o Añadir sión o Vigente o Si Si Si Si Si Montar 10 Añadir repr	de trabajo personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	Personal associado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo 1º Teniente - Alcalde/sa 2º Teniente - Alcalde/sa Concejal Anterior 1 Siguiente Z. Representantes de la entidad Mostrando del 1 al 1 de Tipo Identificador 0 Identificador	d 5 2019 e 5 resultados	✓ Fecha 04/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200	de creación 9 9 9 9 8 8 8 8	¢ Fecha de BOJA ¢	Fecha de supres	Gestionar puestos o Añadir sión • Vigente • Si Si Si Si Mostar 10 Añadir repr	de trabajo personal Acciones
la Entidad Local - UMBRETE - atos corporativos atos registrales • atos extrarregistrales • sonal asociado a la entidad resentantes de la entidad stórico	Personal associado a la entidad Legislatura: ELECCIONES LOCALES Mostrando del 1 al 5 de Puesto de trabajo " Teniente - Alcalde/sa 2" Teniente - Alcalde/sa Concejal Acterior 1 Siguente Z. Representantes de la entidad Mostrando del 1 al 1 de Tipo Intrinciador Intrincintrinciador Intrincintrinciador Intrinciador	d 5 2019 e 5 resultados s 1 resultados entificador 27414S ENRIOL	A Fecha 04/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200 04/06/200	de creación 9 9 9 9 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	Fecha de BOJA Encla de BO	Fecha de supres	Gestionar puestos o Añadir sión o Vigente o Si Si Si Si Si Mostar 10 Añadir repr	de trabajo personal Acciones

Esta gestión se realizará a través del primer punto, en concreto sobre la pestaña "*Personal asociado a la entidad*". En esta pantalla es donde se ubican las dos funcionalidades que aborda este apartado: la gestión de los puestos y la adición de personas a esos puestos.

En dicha pantalla también se ofrece un desplegable donde se selecciona la Legislatura correspondiente donde se van a incorporar los datos.



Si se señala en el desplegable otra Legislatura, la aplicación refrescará la información y se ofrecerán los datos consignados en dicha legislatura en la tabla inferior de la pantalla.

Pulsando sobre "*Añadir personal*", se podrán ir asignado a las personas en los diferentes puestos que se muestran en el desplegable de "*Puesto de trabajo*".

			Añadir persor	nal		
NIF:	Nombre:	Primer apellido:	Seg ape	undo Ilido:		Buscar
Mostrando dei C	rar o de o tesuitados					
Tipo ^ identificador	Identificador	Nombre	¢ Pi	rimer apellido 🎈	Segundo apell	lido ^{\$} Acciones
		No se e	encontraron res	ultados		
Anterior Siguiente]				Mostra	r 10 v registro
Anterior Siguiente Jsuario (*): .egislatura (*):]		Gru	po político (*):	Mostra	r 10 v registre
Anterior Siguiente Jsuario (*): .egislatura (*): ELECCIONES L	OCALES 2023		Gru V Se	po político (*): eleccione	Mostra	r 10 v registre
Anterior Siguiente Jsuario (*): _egislatura (*): ELECCIONES L Puesto de trabajo	OCALES 2023		Gru ✓ Se Miel	po político (*): eleccione mbro J.G.:	Mostra	r 10 v registra
Anterior Siguiente Jsuario (*): egislatura (*): ELECCIONES L uesto de trabajo Seleccione	OCALES 2023		Gru V Se Miel V Se	po político (*): eleccione mbro J.G.: eleccione ~	Mostra	r 10 v registre
Anterior Siguiente Jsuario (*): .egislatura (*): ELECCIONES L Seleccione echa toma de po	OCALES 2023 > (*): osesión (*):		Gru V Se Mier V Se Fec	po político (*): eleccione eleccione v ha de cese:	Mostra	r 10 v registra

Este formulario es el que se vio en el apartado 3 al explicar cómo se nombra a un Alcalde/sa para tener así a una persona titular de entidad.

)atos registrales					Gestionar puestos	de trabajo
)atos extrarregistrales 🔻	ELECCIONES LOCALES 2023	~			Añadi	ir personal
presentantes de la entidad	Puesto de trabajo	 Fecha de creación 	🗢 Fecha de BOJA	Fecha de supresión	≑ Vigente :	Accione
listórico	1º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			Si	=
	Alcalde/sa	01/01/2024	02/01/2024		Sí	=
	Conceial	16/04/2008			Sí	



El conjunto de valores que ofrece el desplegable "*Puesto de trabajo*" es confeccionable a través de la pestaña de "*Gestión de puestos de trabajo*" en la forma que se describirá seguidamente.

			Añadir p	ersonal			
NIF: Nom Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados	nbre:	Primer apellido:		Segundo apellido:			Buscar
Tipo Identificador	÷ N	lombre	¢	Primer apellido	Segundo apellido	\$	Acciones
		No s	se encontra	ron resultados			
Anterior Siguiente						Mostrar 10	✓ registros
Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2023			~	Grupo político (*): Seleccione			~
Puesto de trabajo (*):				Miembro J.G.:			
Seleccione			~	Seleccione V			
1º Teniente - Alcalde/sa				Fecha de cese: dd/mm/aaaa 📋			
2º Teniente - Alcalde/sa							
3º Teniente - Alcalde/sa							
1							
4º Teniente - Alcalde/sa							
4º Teniente - Alcalde/sa 5º Teniente - Alcalde/sa						Cancelar	Aceptar
4º Teniente - Alcalde/sa 5º Teniente - Alcalde/sa Alcalde/sa						Cancelar	Aceptar

Para la gestión de los puestos de trabajo asociados a la entidad se pulsará sobre el botón *"Gestionar puestos de trabajo"*.

Datos corporativos							
 Datos registrales 	Legislatura:					Gestionar puestos o	e trabajo
Datos extrarregistrales	ELECCIONES LOCALES 2023	~					
1. Personal asociado a la entidad	Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados						
2. Representantes de la entidad	Puesto de trabajo		 Fecha de creación 	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	⇔ Vigente ÷	Acciones
Histórico	-		No se encontrar	ron resultados			,
	Antarior Simianta					Mostrar 10	N registro

A continuación, se abrirá una nueva ventana en la que se ofrecerá una tabla que muestra el conjunto de puestos de trabajo existentes para la entidad:



Puesto de trabajo	^ Fee	tha de creación 🇘	Fecha de BOJ/	≑ Fec sup	ha de 😄 👙	Vigente 🗘	Acciones
Alcalde/sa	27/05	2023	27/05/2023			~	8
Concejal	27/05	2023	27/05/2023			~	6
Anterior 1 Siguiente						Mostrar 10	✓ registros
Puesto de Trabajo (*):					4		
Seleccione			~				
Fecha de creación (*):	Fecha de E	OJA:	Fecha de	supresiór	n:		
dd/mm/aaaa 🛱	dd/mm/a	aaa 🗂	dd/mm	/aaaa [2		

Para cada uno de los puestos existen un conjunto de acciones: pueden editarse, habilitarse o deshabilitarse, o eliminarse.

Pulsando sobre "*Deshabilitar*" se mostrará un mensaje indicando que se ha deshabilitado el puesto correctamente y se mostrará en la tabla como "*No vigente*":

oc na aconabilitado concelamen				
Listado de puestos de trabajo e	existentes para la EELL (*):			
Mostrando del 1 al 6 de 6 resultados Puesto de trabajo	▲ Fecha de creación	Fecha de BOJA 🍦 Fecha de supresión	n _{\$} Vigente	÷ Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009		~	- / &
2º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009	19/05/2025	×	ø
3º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009		~	1
4º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009		~	1
Alcalde/sa	04/06/2009		~	1
Concejal	16/04/2008		~	1
Anterior 1 Siguiente			Most	rar 10 🗸 registr
Puesto de Trabajo (*):				
Seleccione		~		
Fecha de creación (*):	Fecha de BOJA:	Fecha de supresión:		



Pulsando de nuevo, se volverá a habilitar y aparecerá como vigente.

Se podrá eliminar el puesto siempre y cuando no tenga ninguna asignación de persona al puesto. Pulsando sobre "*Eliminar*" aparecerá un mensaje informando de que se ha eliminado el puesto correctamente y desaparecerá de la tabla:

	Gestiór	n puestos de trabajo			
Se han eliminado los datos Listado de puestos de traba	correctamente ajo existentes para la EELL (*):				
Mostrando del 1 al 1 de 1 resu Puesto de trabajo	Fecha de creación ³	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	≑ Vigente [‡]	Acciones
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		~	8
Antenor 1 Siguiente				Mostrar 10	✓ registros
Puesto de Trabajo (*):					
Seleccione		~			
Fecha de creación (*):	Fecha de BOJA:	Fecha de supr	esión:		
dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaa	a 🗖		
			Limpiar	Cancelar	Aceptar

Para añadir un nuevo puesto se deberán completar los campos del formulario inferior y se pulsará *"Aceptar"*:

5º Teniente - Alcalde/sa									
5º Vicepresidente/a									
6º Teniente - Alcalde/sa			ecna de BOJA	÷	Fecha de supresió	on 🔶	vigente	≑ ACCI 	ones
6º Vicepresidente/a									200
7º Teniente - Alcalde/sa							•	<i>.</i>	<i>a</i> e
7º Vicepresidente/a					19/05/2025		×	I	۲
8º Teniente - Alcalde/sa		- 11					~	ø	R
8º Vicepresidente/a		- 11					~	ø	<i>S</i>
9º Teniente - Alcalde/sa		- 11					~	ø	<i>S</i>
9º Vicepresidente/a		- 11					~		8
Diputado/a Provincial		- 11					•		
Director/a General de Economía							Mostrar	10 💊	 registro
Presidente/a		-							
Seleccione		~							
echa de creación (*): Fecl	na de BOJA:		Fecha de s	upres	ión:				
dd/mm/aaaa 🗖 🛛 dd	/mm/aaaa 🗖		dd/mm/a	aaaa					



Al hacerlo se verá cómo se añade el puesto en la tabla y los campos del formulario se reinician para seguir añadiendo puestos en la forma indicada.

	Couldin			
Se han guardado los datos c	orrectamente			
Listado de puestos de trabaj	o existentes para la EELL (*):			
Mostrando del 1 al 3 de 3 result Puesto de trabajo	^ Fecha de creación [‡]	Fecha de BOJA supresión	[≑] Vigente [≑]	Acciones
1° Teniente - Alcalde/sa	08/05/2025	02/05/2025	~	2
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023	~	1
Concejal	08/05/2025		~	2
Anterior 1 Siguiente			Mostrar 10	✓ registros
Puesto de Trabajo (*):		_		N
Seleccione		~		63
Fecha de creación (*):	Fecha de BOJA:	Fecha de supresión:		
dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖	dd/mm/aaaa 🗖		

En el ejemplo, esos 3 puestos son los que estarán disponibles a la hora de gestionar personal, que se hará a través de la pestaña de *"Añadir personal"*.

Cabe destacar que si la entidad que se está editando no tiene, por su naturaleza, cargos electos no aparecerá el desplegable del campo de Legislatura:



CONSORCIO) DE		
	1. Personal asociado a la entidad		
•			Gestionar puestos de trabajo Añadir personal +
-	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		
tidad	Puesto de trabajo	→ Fecha de creación	JA _≑ Fecha de supresión _≑ Vigente _≑ Acciones
dad	Presidente/a	04/06/2009	Si 📂
	Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 v registros
	2. Representantes de la entidad		
	Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados		Añadir representante +
	Tipo		
	Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 V registros

De la misma forma, en la gestión de los puestos de la entidad no aparecerán los campos de Legislatura, Grupo Político o miembro de la Junta de Gobierno:

		Ge	stión p	uestos de trabajo					
Listado de puestos de trabajo Mostrando del 1 al 1 de 1 resultad	existentes para	la EELL (*):							
Puesto de trabajo	^	Fecha de creación	÷	Fecha de BOJA	÷	Fecha de supresión	÷	Vigente 🝦	Acciones
Presidente/a		04/06/2009						~	1 1
Anterior 1 Siguiente								Mostrar 1	0 V registros
Puesto de Trabajo (*):									
Seleccione			~	·					
Fecha de creación (*):	Fecha d	ie BOJA:		Fecha de su	ipresi	ión:			
dd/mm/aaaa 🗖	dd/m	m/aaaa 🗖		dd/mm/aa	aaa				
	uu/m			uu/mm/aa	ddd				
						Lir	npiar	Cancelar	Aceptar



Para añadir las personas a los puestos ya definidos anteriormente se debe pulsar sobre "*Añadir persona*" de la siguiente pantalla y completar el formulario que se muestra:

egislatura: ELECCIONES L	OCALES 2023	~					Gestio	onar puestos de Añadir p	e trabajo 🖣
Mostrando de Puesto de trab	el 1 al 1 de 1 resultados ajo	^	Fecha de creación	÷	Fecha de BOJA	÷	Fecha de ; supresión	[≑] Vigente [≑]	Acciones
Alcalde/sa			27/05/2023		27/05/2023			Sí	
Anterior 1 Sig	uiente							Mostrar 10	✓ registros
tepresentantes de la Mostrando de	entidad el 1 al 1 de 1 resultados								
Tipo [‡] identificador	≑ Identificador	Nombre	÷	Apellid	os		≑ Fecha toma de posesión	Fecha ^{\$} de cese	Acciones
NIF/NIE	99999999R	PRUEBAS		EIDAS CE	RTIFICADO		02/05/2025	22/05/2025	
Anterior 1 Sig	uiente							Mostrar 10	✓ registros
									Cerrar

		Añad	lir personal		
NIF: 00000000T	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:		Buscar
Mostrando del 0	al 0 de 0 resultados				
identificador	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido 🍦	Acciones
		No se encon	traron resultados		
Anterior Siguiente]			Mostrar 10	✓ registros
Usuario (*):					
Legislatura (*):			Grupo político (*):		
ELECCIONES L	OCALES 2023	~	Seleccione		~
Puesto de trabajo	» (*):		Miembro J.G.:		
Seleccione		~	Seleccione v		
Fecha toma de po	osesión (*):		Fecha de cese:		
dd/mm/aaaa 🗖	1		dd/mm/aaaa 🛱		
				Cancelar	Acept



Si la búsqueda no ofrece resultados la persona habrá de ser creada en el sistema a través de la funcionalidad de "*Gestión de personas*" en la forma ya descrita en el apartado 3.1.2.1

Si la búsqueda ofrece el resultado esperado se mostrará la información de la persona, se pulsará en el botón de la columna "*Acciones*" y se elegirá de los desplegables de cada campo la información correspondiente y se pulsará "*Aceptar*":

		Añad	ir personal	
NIF: 00000000T	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Buscar
Mostrand	o del 1 al 1 de 1 resultados		*	÷ ÷ Acciones
Anterior 1	Siguiente			Mostrar 10 v registros
Usuario (*): 00000000T	- VEATRWANAL TRAM	MITADOR DE PROCEI	DIMIENTOS	
Legislatura (ELECCION	*): ES LOCALES 2023	~	Grupo político (*) PARTIDO POPU	: LAR ~
Puesto de tra 1º Teniente	abajo (*): e - Alcalde/sa	~	Miembro J.G.:	-
Fecha toma o dd/mm/aa	de posesión (*): aa 🗖		Fecha de cese: dd/mm/aaaa	
				Cancelar Aceptar

Al pulsar "*Aceptar*" se mostrará el mensaje de éxito en la parte superior y se actualizará la información de la tabla:



gislatura:					Gestion	ar puestos de Añadir p	e trabajo 🔹 bersonal 🕂
LECCIONES LOCALES 2023	~						-
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados							
Puesto de trabajo	_	Fecha de creación	⇔ Fecha de BOJA	Fecha supre	ade ≑ sión	Vigente ᅌ	Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa		08/05/2025	02/05/2025			SI	
Alcalde/sa		27/05/2023	27/05/2023			Sí	-
Anterior 1 Siguiente						Mostrar 10	✓ registros
presentantes de la entidad							
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados							
Tipo identificador Identificador	Nombre	*	Apellidos	•	Fecha toma de posesión	Fecha [‡] de cese	Acciones
NIF/NIE 99999999R	PRUEBAS		EIDAS CERTIFICADO		02/05/2025	22/05/2025	

Pulsando sobre el botón "*Acciones*" de cualquier de los puestos, se cargará en la tabla inferior la información de las personas que están asignadas a dicho puesto:

gislatura:				Ge	stionar puestos d Añadir	e trabajo
ELECCIONES LOCALES 2023	~					
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados						
Puesto de trabajo	A Fi	echa de 🚓	Fecha de ⇔ BOJA	Fecha de supresión	≑ Vigente ≑	Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa	08/0	5/2025	02/05/2025		Si	
Alcalde/sa	27/0	5/2023	27/05/2023		Sí	=
Anterior 1 Siguiente Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados					Mostrar 10	✓ registros
Tipo identificador Identificador	Nombre	Apellidos	≑ Grupo politi	⇔ Fecha ∉ co toma de posesión	Fecha - de A cese	¢
NIF/NIE 00000000T	VEATRWANAL	TRAMITADOR D	DE PARTIDO TOS POPULAR	09/05/2025		



5.3. Edición de asignación de cargos

Cada asignación de los cargos podrá editarse o eliminarse a través de los botones disponibles en el campo "Acciones".

No se debe eliminar la asignación de la persona a no ser que se haya cometido un error. Si esa persona ha dejado de estar asignado al puesto se deberá editar la información de la persona y señalar la fecha de cese:

Legislatura (*):	Grupo político (*):
ELECCIONES LOCALES 2023	✓ PARTIDO POPULAR ✓
Puesto de trabajo (*):	Miembro J.G.:
Alcalde/sa	✓ Sí ✓
Fecha toma de posesión (*):	Fecha de cese:
29/05/2023 🗖	dd/mm/aaaa 🗖
Área responsable:	

Al pulsar aceptar se mostrará una pantalla de éxito y aparecerá la información del cese y ya se podrá añadir una nueva persona a ese puesto:

gislatura:						Ge	stionar	puestos de Añadir p	trabajo
LECCIONES LOCALES 2023	~								
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados									
Puesto de trabajo	^	Fecha de creación	•	Fecha de BOJA	÷	Fecha de supresión	•	Vigente 🏛	Acciones
1° Teniente - Alcalde/sa	08	3/05/2025		02/05/2025				Si	
Alcalde/sa	27	//05/2023		27/05/2023				Si	-
Anterior 1 Siguiente							N	Mostrar 10	✓ registros
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultador Tipo identificador Identificador	Nombre	¢ Apellidos	٠	Grupo polit	tico	≑ Fecha ≑ toma de posesión	Fech de cese	na 🖕 Acc	¢
NIF/NIE 99999972C	USUARIO	NUEVO		PARTIDO POR	PULAR	29/05/2023	06/05/2	025	6



Es importante destacar que para puestos unipersonales, como puede ser el de Alcalde/sa, no pueden ser asignadas más de una persona de alta a la vez.

Si se intenta, el sistema mostrará un error informando de que ya existe un nombramiento en ese puesto, por lo que se deberá dar fecha de cese al anterior y ya se podrá asignar a la nueva persona en la forma descrita anteriormente.

 Añadir personal
Ya existe un nombramiento vigente para este cargo. Debe primero indicar una fecha de supresión para el existente y posteriormente añadir a la nueva persona que lo ocupa.

5.4. Gestión de puestos de concejales/as

En el caso de puestos que son multipersonales (como el de Concejales/as) se podrán nombrar a tantas personas como puestos de concejales/as tenga la entidad.

El alta se realizará desde la pestaña de *"Gestión de datos extrarregistrales"* y se pulsará sobre *"Añadir personal"*:

Datos de la Entidad Local - MUNICIPI	IO PRUEBAS -		
♠ Datos corporativos	1. Personal asociado a la entidad		
Datos registrales	Legislatura:		Gestionar puestos de trabajo 💠
🖋 Datos extrarregistrales 🛛 👻	ELECCIONES LOCALES 2023		
1. Personal asociado a la entidad	Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados		
2. Representantes de la entidad	Puesto de trabajo	🛪 Fecha de creación 🖕 Fecha de BO	DJA ⊕ Fecha de supresión ⊕ Vigente ⊕ Acciones
🗁 Histórico	1° Teniente - Alcalde/sa	08/05/2025 02/05/2025	si 🖻
	Alcalde/sa	27/05/2023 27/05/2023	Si 🔁
	Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 v registros
	2. Representantes de la entidad		
			Añadir representante +
	Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados		
	Tipo	Apellidos	
	NIF/NIE 28697414S ENRIQUE	GAVIRA SÁNCHEZ	19/05/2025
	NIF/NIE 9999999R PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	02/05/2025 22/05/2025 🚺
	Anterior 1 Siguiente		Mostrar 10 v registros

Al pulsar sobre "Añadir personal" se abrirá un formulario para añadir los datos de la persona deseada.



			Añadir pers	sonal				
NIF:	Nombre:	Primer apellido	: !	Segundo apellido:				Buscar
Mostrando del (Tipo identificador	0 al 0 de 0 resultados Identificador	≑ Nombre	÷	Primer apellido	¢	Segundo apellido		Acciones
		N	se encontraron	resultados				
Anterior Siguiente							Mostrar	10 V registros
Jsuario (*):								
Legislatura (*):				Grupo político (*):				
ELECCIONES L	OCALES 2023		~	Seleccione				~
Puesto de trabajo	o (*):		I	Aliembro J.G.:				
Seleccione			~	Seleccione V				
Fecha toma de po dd/mm/aaaa (osesión (*): ⊐		F [echa de cese: dd/mm/aaaa				
Área responsable	e:							
							Cano	celar Aceptar

Una vez introducidos se ofrecerán los datos de la persona, se seleccionará a la persona en el botón de "*Acciones*", se elegirá del desplegable el puesto de concejal, se completarán los restantes datos y se pulsará sobre "*Aceptar*"

Si no aparece la persona cuyos datos se han buscado habrá de ser cargada en el sistema como ya se ha indicado anteriormente en el punto 3.1.2.1 para el nombramiento de otros cargos.



		````			
NIF:	Nombre:	Primer apellido: concej	Segundo apellido:		Buscar
Mostrando del 1	al 2 de 2 resultados				
_	· ·	•		•	e Acciones
NIF/NIE	24689884M	Prueba	Concejal	Primero	•)
NIF/NIE	24489885Z	PRUEBA	CONCEJAL	Segundo	
Anterior 1 Siguier	nte				Mostrar 10 🗸 registros
24689884M - Pri Legislatura (*):	ueba Concejal Primero		Grupo político (*):		
ELECCIONES LO	CALES 2023	~	Seleccione		*
Puesto de trabajo	(*):		Miembro J.G.:		
Seleccione		~	Seleccione 🗸		
Seleccione			Fecha de cese:		-
1º Teniente - Al	calde/sa		dd/mm/aaaa 🗖		
Alcalde/sa					
Concejal					

Tras pulsar "*Aceptar*" ya figurará el puesto de Concejal/a creado, y pulsando sobre el botón de "*Acciones*" del puesto ya se mostrará la persona que se ha incorporado como concejal/a:

					Gestionar puestos de	trabajo
egislatura:					Añadir p	ersonal
ELECCIONES LOCALES 2023	~					
Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados						
Puesto de trabajo		<ul> <li>Fecha de creación</li> </ul>	🚖 🛛 Fecha de BOJA	🝦 🛛 Fecha de supresión	⇔ Vigente _{\$}	Accione
1º Teniente - Alcalde/sa		08/05/2025	02/05/2025		Sí	=
Alcalde/sa		27/05/2023	27/05/2023		Sí	=
Concejal		19/05/2025			Sí	-
Anterior 1 Siguiente					Mostrar 10	✓ regis
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados						
Tipo 💠 Identificador [‡] Nombre	¢ Ar	ellidos 🔶	Grupo político	⇒ Fecha toma ⇒ Fecha de de posesión cese	Acciones	
NIF/NIE 24689884M Prueba	Conc	ejal Primero PA	RTIDO POPULAR	19/05/2025	/ 8	1

Como puesto multipersonal que es el puesto de Concejal/a, se podrán añadir nuevas personas al cargo repitiendo el procedimiento anterior.



Una vez introducidos todos los concejales/as deseados, tecleando sobre el botón de "*Acciones*" del puesto ya se desplegará la información de todos los concejales/as que se hayan dado de alta.

Personal asociado a la	entidad						
						Gestionar puestos de l	trabajo 💿
Legislatura:						Añadir pe	rsonal +
ELECCIONES LO	CALES 2024	~	~				_
Mostrando del	1 al 2 de 2 resultados						
Puesto de trabaj	io		<ul> <li>Fecha de cr</li> </ul>	eación 😄 Fecha de Be	DJA 💠 Fecha de supre	sión 💠 Vigente 🖕	Acciones
Alcalde/sa			04/06/2009			Sí	=
Concejal			16/04/2008			Sí	=
Anterior 1 Sigui	ente					mostrar 10	
Mostrando o	del 1 al 2 de 2 resultados					10	
Tipo identificador	≑ ¢ Identificador	Nombre	≑ Apellidos	≑ Grupo r∽1''v	♣ Fecha ♣ toma de posesión	Fecha de 🔹 Acciones cese	¢
NIF/NIE	24489885Z	PRUEBA	CONCEJAL Segundo	100% ANDALUCES	23/12/2024	<b>/</b>	
NIF/NIE	24689884M	Prueba	Concejal Primero	ADELANTE	17/12/2024	ø 🖻	
Anterior 1 Si	iguiente					Mostrar 10	<ul> <li>registros</li> </ul>

Sobre el botón ilustrado con un lápiz se podrá editar señalar fecha de cese de la persona o la eliminación de la información de los datos de esa persona.

Editar personal							
Legislatura (*):		Grupo político (*):					
ELECCIONES LOCALES 2023	~	PARTIDO POPULAR	~				
Puesto de trabajo (*):		Miembro J.G.:					
Concejal	~	No 🗸					
Fecha toma de posesión (*):		Fecha de cese:					
19/05/2025 🗖		dd/mm/aaaa 🗖					
Área responsable:							
			Cancelar Aceptar				

El botón de eliminar únicamente sería utilizable en caso de que se haya dado de alta por error. Si la persona ha dejado de ejercer el cargo se le consignará la fecha de cese, pero no se eliminará de la aplicación.