

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

Índice

1. FINALIDAD DE LA GUÍA	2
2. ACCESO A HABIRA	2
2.1. RedNerea	2
2.2. Perfiles de acceso	2
2.3. Enlace y acceso a la aplicación	3
2.4. Errores y contacto de ayuda.....	6
3. GESTIÓN DE DATOS DE TITULARES	7
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 aplicación	7
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>)	11
3.2. Edición de datos de la persona titular de la entidad.	16
4. GESTIÓN DE REPRESENTANTES	18
4.1. Perfil para gestionar representantes	18
4.2. Tipos de representantes.....	18
4.3. Procedimiento de altas de personas representantes	18
4.4. Edición de datos de representantes	26
5. GESTIÓN DE DATOS DE PUESTOS Y OTROS CARGOS.....	27
5.1. Perfil necesario para gestionar puestos y cargos	27
5.2. Procedimiento para gestionar puestos y asignar personas a los puestos	27
5.3. Edición de asignación de cargos.....	38
5.4. Gestión de puestos de concejales/as.....	39



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. ACCESO A HABIRA

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:

Siguiente

Plataforma de Tramitación w@ndA

Selección del sistema

Instalación seleccionada: HABIRA

Sistemas:

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 contraseña:

Entrar

[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.

Acceso con certificado electrónico

Componentes Necesarios

Para el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital en Windows XP es necesario tener instalado el Plug-in de Java. El siguiente asistente le indicará si tiene instalado dicho Plug-in:

- Si visualiza el mensaje de verificación de instalación del Plug-in de Java, accederá al sistema ahora.
- Si no visualiza el mensaje de verificación de instalación, instale el Plug-in de Java pulsando sobre [JRE 1.6.x de Sun valido en Internet Explorer y Netscape \(7.88MB\)](#) Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.

AVISO: EN LAS ÚLTIMA VERSIONES DE WINDOWS XP, LA MÁQUINA VIRTUAL DE JAVA JVM 1.1.4 HA SIDO ELIMINADA DEL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER, AUNQUE ESTA PERMANECE REGISTRADA EN EL SISTEMA. COMO CONSECUENCIA ES NECESARIO INSTALAR MANUALMENTE UN PLUG-IN JAVA EXTERNO. SE RECOMIENDA UTILIZAR EL JRE PROPORCIONADO EN EL LINK ANTERIOR.

ACCESO AL SISTEMA

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



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

Obligaciones para el uso del sistema

1

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”.

Seleccione puesto de trabajo

Puesto trabajo

Seleccione...

Acceder

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



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.



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: habira-rael.cjalfp@juntadeandalucia.es

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

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

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



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

Gestión de entidades locales

Búsqueda de entidades para EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad:
 Tipo de entidad:
 Provincia:
 Código:

Denominación:
 Fecha de registro desde:
 Fecha de registro hasta:
 Estado:

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”

Gestión de entidades locales

Búsqueda de entidades para EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad:
 Tipo de entidad:
 Provincia:
 Código:

Denominación:
 Fecha de registro desde:
 Fecha de registro hasta:
 Estado:

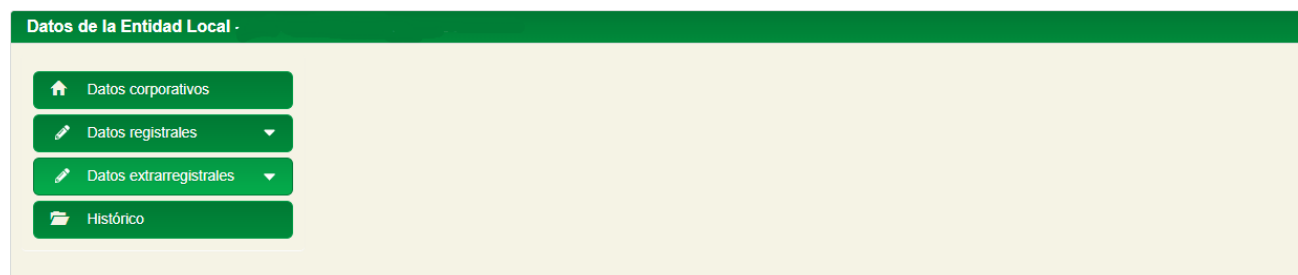
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Código	Clase de entidad	Provincia	Denominación	Fecha de registro	Estado	Acciones
	Municipio	Sevilla	MUNICIPIO PRUEBAS		En tramitación	
JA0941001	Consorcio	Sevilla	CONSORCIO PRUEBAS ALEJANDRO		No vigente	

Mostrar registros

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

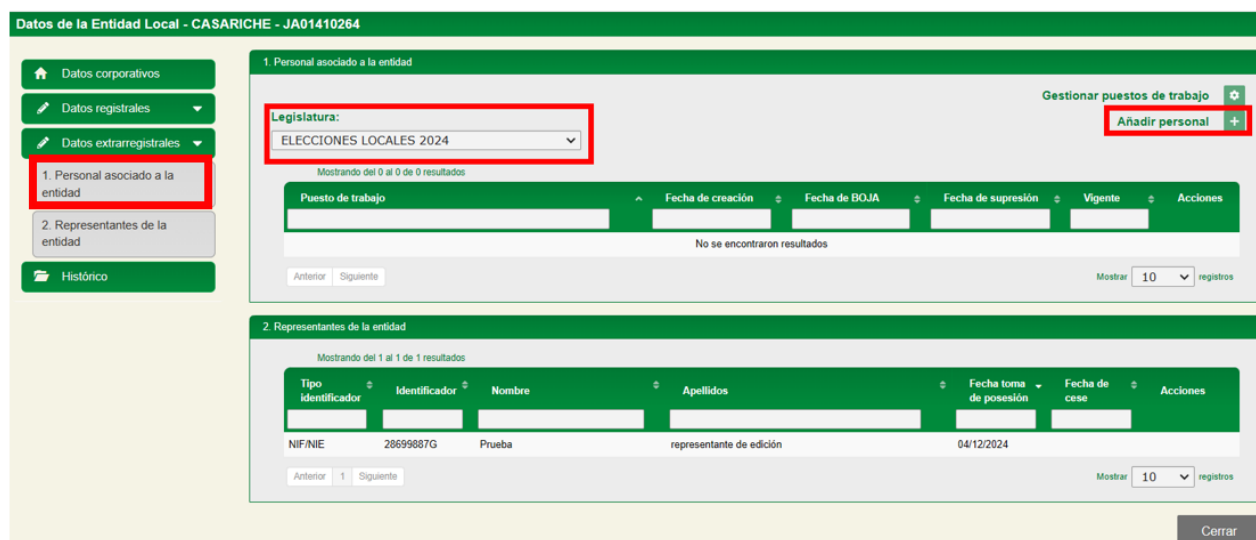
Al pulsar sobre el citado botón  se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a green header bar with the text "Datos de la Entidad Local". Below it is a light yellow sidebar with four green buttons: "Datos corporativos" (with a home icon), "Datos registrales" (with a pencil icon and a dropdown arrow), "Datos extrarregistrales" (with a pencil icon and a dropdown arrow), and "Histórico" (with a folder icon).

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*”.

Se seleccionará la legislatura correcta y se pulsará sobre “*Añadir personal*”



The screenshot shows the "Datos de la Entidad Local - CASARICHE - JA01410264" screen. On the left sidebar, the "Datos extrarregistrales" button is selected, and the "1. Personal asociado a la entidad" tab is active. The main area is divided into two sections. The top section, "1. Personal asociado a la entidad", has a "Legislatura:" dropdown menu set to "ELECCIONES LOCALES 2024" and an "Añadir personal +" button. Below this is a table with columns: "Puesto de trabajo", "Fecha de creación", "Fecha de BOJA", "Fecha de supresión", "Vigente", and "Acciones". The table is empty, and a message "No se encontraron resultados" is displayed. The bottom section, "2. Representantes de la entidad", shows a table with columns: "Tipo identificador", "Identificador", "Nombre", "Apellidos", "Fecha toma de posesión", "Fecha de cese", and "Acciones". The table contains one row with the following data: "NIF/NIE", "28699887G", "Prueba", "representante de edición", "04/12/2024". At the bottom right, there is a "Cerrar" button.

D) Al pulsar sobre “*Añadir personal*” se abrirá el siguiente formulario:

Añadir personal

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior Mostrar 10 registros

Usuario (*):

Legislatura (*): Grupo político (*):

Puesto de trabajo (*): Miembro J.G.:

Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese:

Área responsable:

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*”.

Añadir personal

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior Mostrar 10 registros

Usuario (*):

Legislatura (*): Grupo político (*):

Puesto de trabajo (*): Miembro J.G.:

Fecha toma de posesión (*): Fecha de cese:

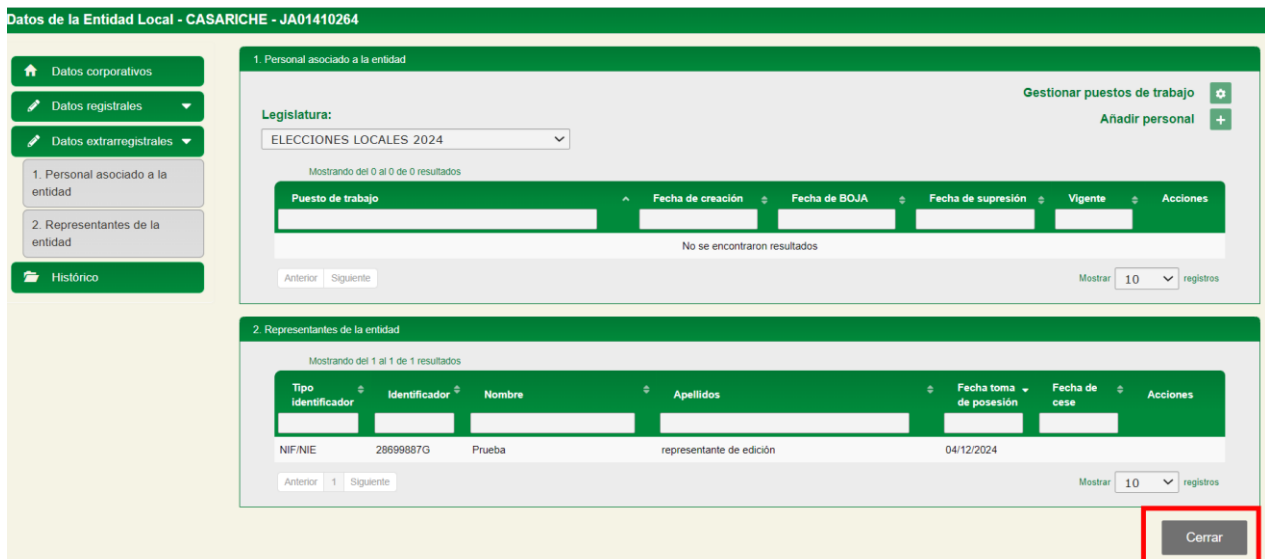
Área responsable:

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:



Datos de la Entidad Local - CASARICHE - JA01410264

1. Personal asociado a la entidad

Legislatura: ELECCIONES LOCALES 2024

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior Siguiente

Mostrar 10 registros

2. Representantes 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	28699887G	Prueba	representante de edición	04/12/2024		

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Cerrar

Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla:

Gestión de entidades locales

Búsqueda de entidades para EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad:
 Tipo de entidad:
 Provincia:
 Código:

Denominación:
 Fecha de registro desde:
 Fecha de registro hasta:
 Estado:

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Código	Clase de entidad	Provincia	Denominación	Fecha de registro	Estado	Acciones
	Consortio	Sevilla	CONSORCIO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL Y TECNOLÓGICO (UTEDLT) DE AGUADULCE, BADOLOSIA, CASARICHE, EL RUBIO, ESTEPA, GILENA, HERRERA, LA RODA DE ANDALUCIA, LORA DE ESTEPA Y PEDRERA	04/09/2020	Vigente	
JA01410264	Municipio	Sevilla	CASARICHE	04/09/2020	Vigente	

Haciendo clic sobre la pestaña PERSONAS se mostrará la siguiente pantalla y se pulsará sobre la pestaña “Nueva persona”:

Entidades locales Simbolos **Personas**

Personas

Gestión de personas

Búsqueda por persona

Personas del sistema

Nombre:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:

Tipo identificador:
 Número identificador:

Datos de domicilio

Provincia:
 Municipio:
 Nombre vía:
 Código postal:

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



Junta de Andalucía

Nueva persona

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Tipo identificador (*):

Seleccione ...

Número identificador (*):

Fecha de nacimiento:

dd/mm/aaaa

Sexo :

Seleccione ...

Teléfono personal:

Teléfono profesional:

Correo electrónico:

ejemplo@dominio.com

Dirección electrónica a efectos de notificación:

ejemplo@dominio.com

Dirección correo postal

Tipo de vía (*):

Seleccione ...

Nombre de vía (*):

Número:

Letra:

KM:

Bloque:

Portal:

Piso:

Escalera:

Puerta:

Provincia (*):

Municipio (*):

Localidad:

Código postal (*):

Cancelar

Aceptar

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.

Gestión de personas

Búsqueda por persona

Personas del sistema

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Tipo identificador:

Seleccione ...

Número identificador:

Datos de domicilio

Provincia:

Seleccione ...

Municipio:

Seleccione ...

Nombre vía:

Código postal:

Limpiar

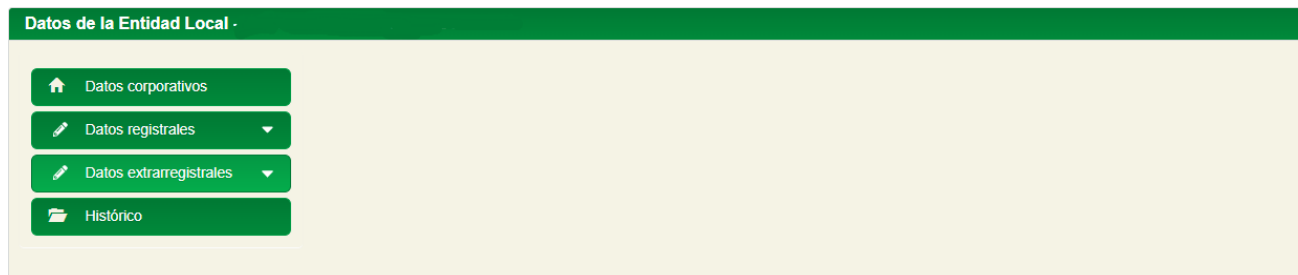
Buscar

Nueva persona

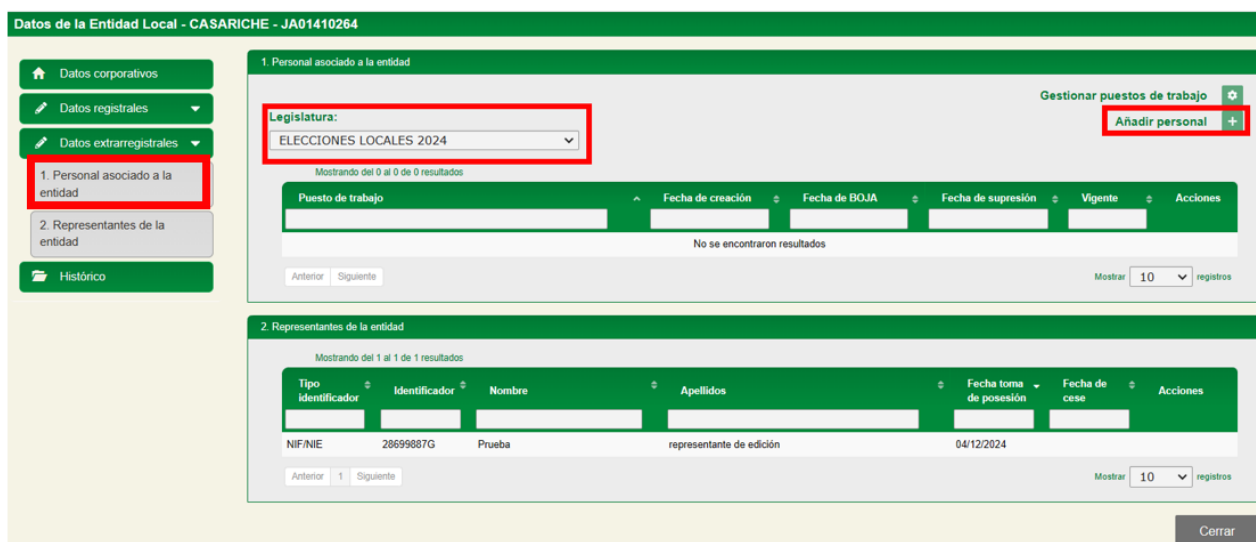
+

Se han guardado los datos correctamente

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”:



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”.



Añadir personal

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

NIF/NIE	15888777D	Prueba	Nuevo	Alcalde	Acciones

Anterior 1 Siguiente

Mostrar registros

Usuario (*):

Legislatura (*):

Grupo político (*):

Puesto de trabajo (*):

Miembro J.G.:

Fecha toma de posesión (*):

Fecha de cese:

Área responsable:

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

1. Personal asociado a la entidad

Se han guardado los datos correctamente

Legislatura:

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 registros

2. Representantes de la entidad

Añadir representante

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	

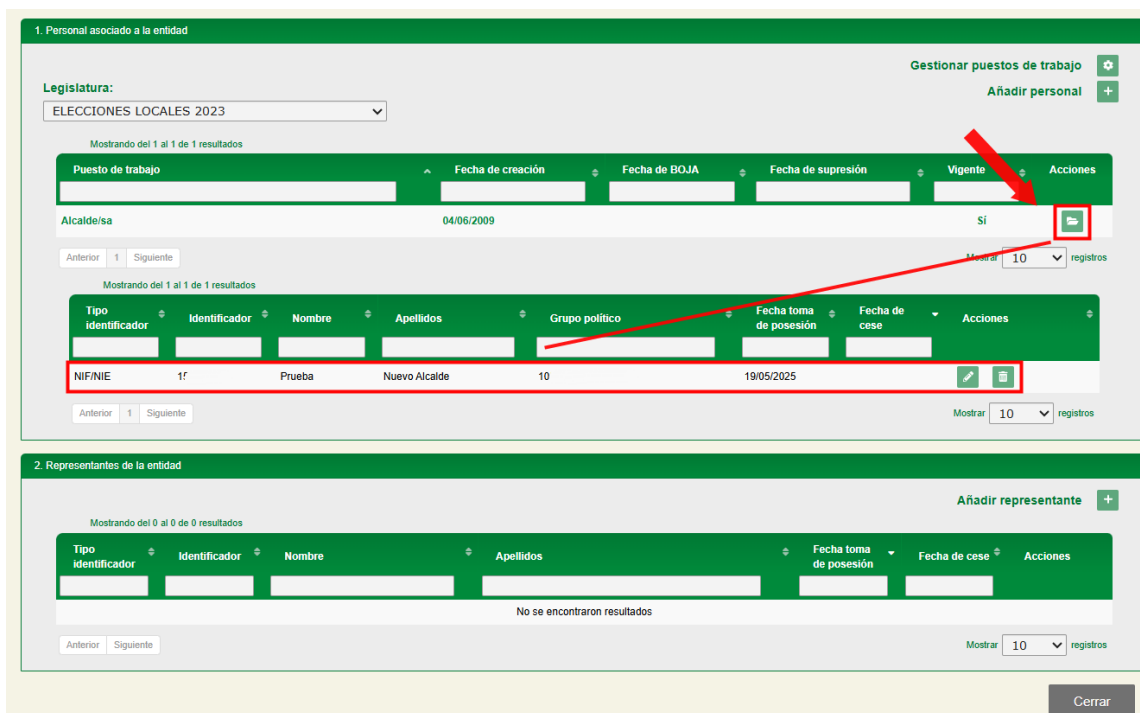
Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros



Junta de Andalucía

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:



1. Personal asociado a la entidad

Legislatura: ELECCIONES LOCALES 2023

Gestionar puestos de trabajo +
Añadir personal +

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	04/06/2009			Sí	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Grupo político	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
NIF/NIE	1f	Prueba	Nuevo Alcalde	10	19/05/2025		 

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

2. Representantes de la entidad

Añadir representante +

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
--------------------	---------------	--------	-----------	------------------------	---------------	----------

No se encontraron resultados

Anterior Siguiente

Mostrar 10 registros

Cerrar

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:

Editar personal

Legislatura (*):

ELECCIONES LOCALES 2023

Puesto de trabajo (*):

Alcalde/sa

Fecha toma de posesión (*):

19/05/2025

Área responsable:

Grupo político (*):

10

Miembro J.G.:

Sí

Fecha de cese:

dd/mm/aaaa

Cancelar

Aceptar

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.

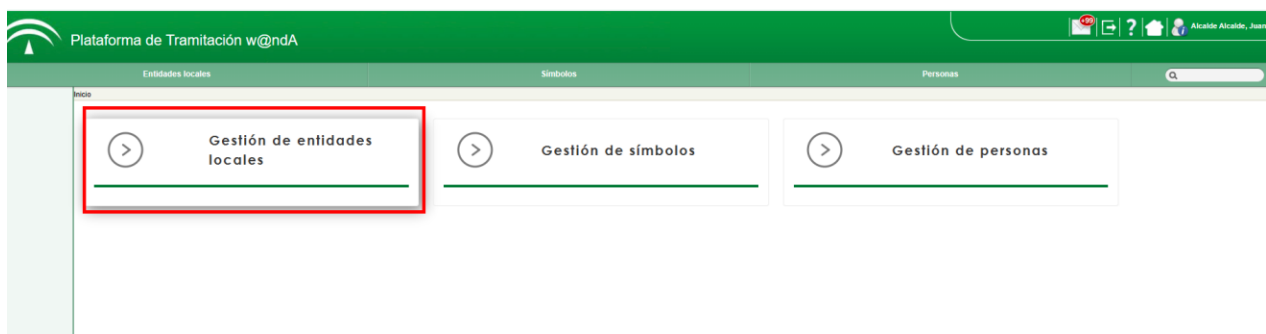
- Personas dadas de alta sólo para editar datos extrarregistrales.

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:



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

Gestión de entidades locales

Búsqueda de entidades para EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad: Seleccione ...	Tipo de entidad: Seleccione ...	Provincia: Seleccione ...	Código:
Denominación: 	Fecha de registro desde: dd/mm/aaaa	Fecha de registro hasta: dd/mm/aaaa	Estado: Seleccione...

Limpiar

Buscar

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*”



Junta de Andalucía

Gestión de entidades locales

Búsqueda de
entidades para
EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad:	Tipo de entidad:	Provincia:	Código:
Seleccione ...	Seleccione ...	Seleccione ...	
Denominación:	Fecha de registro desde:	Fecha de registro hasta:	Estado:
PRUEBAS	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccione...
			Limpiar Buscar

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Código	Clase de entidad	Provincia	Denominación	Fecha de registro	Estado	Acciones
	Municipio	Sevilla	MUNICIPIO PRUEBAS		En tramitación	
JA0941001	Consorcio	Sevilla	CONSORCIO PRUEBAS ALEJANDRO		No vigente	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

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

Datos de la Entidad Local - 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 de la Entidad Local - MUNICIPIO PRUEBAS -

Datos corporativos

Datos registrales

Datos extrarregistrales

1. Personal asociado a la entidad

2. Representantes de la entidad

Histórico

1. Personal asociado a la entidad

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Legislatura: ELECCIONES LOCALES 2023

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		Si	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

2. Representantes de la entidad

Añadir representante

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
No se encontraron resultados						

Anterior Siguiente

Mostrar 10 registros

Cerrar

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

Añadir representante

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Buscar

Seleccione el representante en la tabla

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior Siguiente

Mostrar 10 registros

Referencia representante (DNI - Nombre completo) (*):

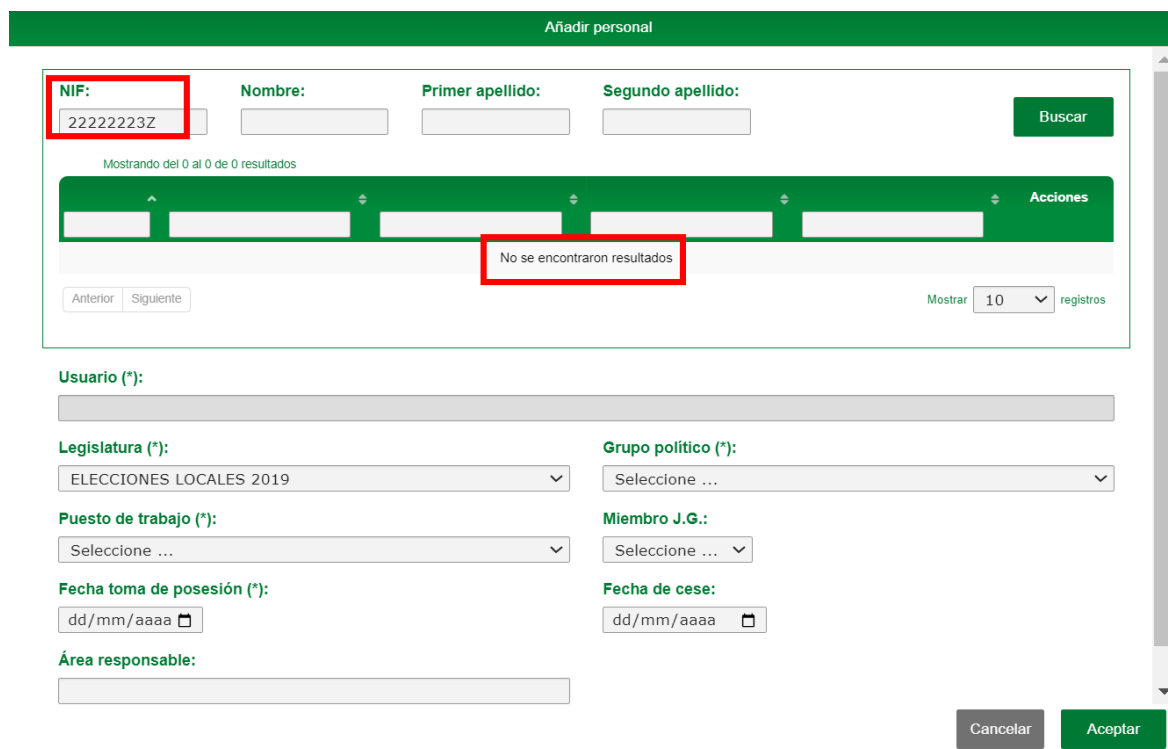
Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa

Fecha de cese: dd/mm/aaaa

Permiso para: Seleccione ...

Cancelar Aceptar

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*”.



Añadir personal

NIF: 22222223Z Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: **Buscar**

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

					Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior Siguiente Mostrar 10 registros

Usuario (*):

Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2019 **Grupo político (*):** Seleccione ...

Puesto de trabajo (*): Seleccione ... **Miembro J.G.:** Seleccione ...

Fecha toma de posesión (*): dd/mm/aaaa **Fecha de cese:** dd/mm/aaaa

Área responsable:

Cancelar Aceptar

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*”.



Búsqueda de entidades para EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad: Tipo de entidad: Provincia: Código:

Denominación: Fecha de registro desde: Fecha de registro hasta: Estado:

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Código	Clase de entidad	Provincia	Denominación	Fecha de registro	Estado	Acciones
	Municipio	Sevilla	MUNICIPIO PRUEBAS		En tramitación	
JA0941001	Consorcio	Sevilla	CONSORCIO PRUEBAS ALEJANDRO		No vigente	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

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

Datos de la Entidad Local - 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 de la Entidad Local - MUNICIPIO PRUEBAS -

Datos corporativos

Datos registrales

Datos extrarregistrales

1. Personal asociado a la entidad

2. Representantes de la entidad

Histórico

1. Personal asociado a la entidad

Legislatura: ELECCIONES LOCALES 2023

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		Sí	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

2. Representantes de la entidad

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Añadir representante

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
--------------------	---------------	--------	-----------	------------------------	---------------	----------

No se encontraron resultados

Anterior Siguiente

Mostrar 10 registros

Cerrar

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

Añadir representante

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar

Seleccione el representante en la tabla

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
--------------------	---------------	--------	-----------------	------------------	----------

No se encontraron resultados

Anterior Siguiente

Mostrar 10 registros

Referencia representante (DNI - Nombre completo) (*):

Fecha toma de posesión (*):

Fecha de cese:

Permiso para:

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 representante

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar

Seleccione el representante en la tabla

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

NIF/NIE	Prueba	Representante	Edicion	Acciones
55888777L				➔

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Referencia representante (DNI - Nombre completo) (*):

Fecha toma de posesión (*):

dd/mm/aaaa

Fecha de cese:

dd/mm/aaaa

Permiso para:

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.

Añadir representante

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar

Seleccione el representante en la tabla

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

NIF/NIE	Prueba	Representante	Edicion	Acciones
55888777L				➔

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Referencia representante (DNI - Nombre completo) (*):

55888777L - Prueba Representante Edicion

Fecha toma de posesión (*):

dd/mm/aaaa

Fecha de cese:

dd/mm/aaaa

Permiso para:

Seleccione ...
 Seleccione ...
 Representación legal de la Entidad
 Edición de datos de RAEL

Cancelar

Aceptar

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.

1. Personal asociado a la entidad

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Legislatura:

ELECCIONES LOCALES 2023

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior

Siguiente

Mostrar

10

registros

2. Representantes de la entidad

Añadir representante

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
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.

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:

Gestión de entidades locales



Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad: Seleccione ... Tipo de entidad: Seleccione ... Provincia: Seleccione ... Código: Seleccione ...

Denominación: Fecha de registro desde: dd/mm/aaaa Fecha de registro hasta: dd/mm/aaaa Estado: Seleccione...

Limpiar Buscar

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

io » Entidades locales

Gestión de entidades locales

Búsqueda de entidades para EELL

Búsqueda de entidades para EELL

Clase de entidad:
Municipio

Denominación:
Sevilla

Tipo de entidad :
Seleccione ...

Fecha de registro desde:
dd/mm/aaaa

Provincia:
Seleccione ...

Fecha de registro hasta:
dd/mm/aaaa

Código:

Estado:
Seleccione...

Limpiar

Buscar

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Código	Clase de entidad	Provincia	Denominación	Fecha de registro	Estado	Acciones
JA01410917	Municipio	Sevilla	SEVILLA	04/09/2020	Vigente	
JA01419038	Municipio	Sevilla	CUERVO DE SEVILLA, EL	04/09/2020	Vigente	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Datos de la Entidad Local - UMBRETE -

Datos corporativos
Datos registrales
Datos extrarregistrales
1. Personal asociado a la entidad
2. Representantes de la entidad
Histórico

1. Personal asociado a la entidad

Legislatura:
ELECCIONES LOCALES 2019

Gestionar puestos de trabajo
Añadir personal

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de B.OJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			Sí	
2º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			Sí	
3º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			Sí	
Alcalde/sa	04/06/2009			Sí	
Concejal	16/04/2008			Sí	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

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 asignando a las personas en los diferentes puestos que se muestran en el desplegable de “Puesto de trabajo”.

Añadir personal

NIF:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:



Buscar

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo Identificador	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones

No se encontraron resultados

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

Mostrar 10 registros

Usuario (*):

Legislatura (*):

ELECCIONES LOCALES 2023

Grupo político (*):

Seleccione ...

Puesto de trabajo (*):

Seleccione ...

Miembro J.G.:

Seleccione ...

Fecha toma de posesión (*):

dd/mm/aaaa

Fecha de cese:

dd/mm/aaaa

Cancelar

Aceptar

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.

Datos de la Entidad Local - ESTEPA - JA01410418

Datos corporativos

Datos registrales

Datos extrarregistrales

1. Personal asociado a la entidad

2. Representantes de la entidad

Histórico

1. Personal asociado a la entidad

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Legislatura:

ELECCIONES LOCALES 2023

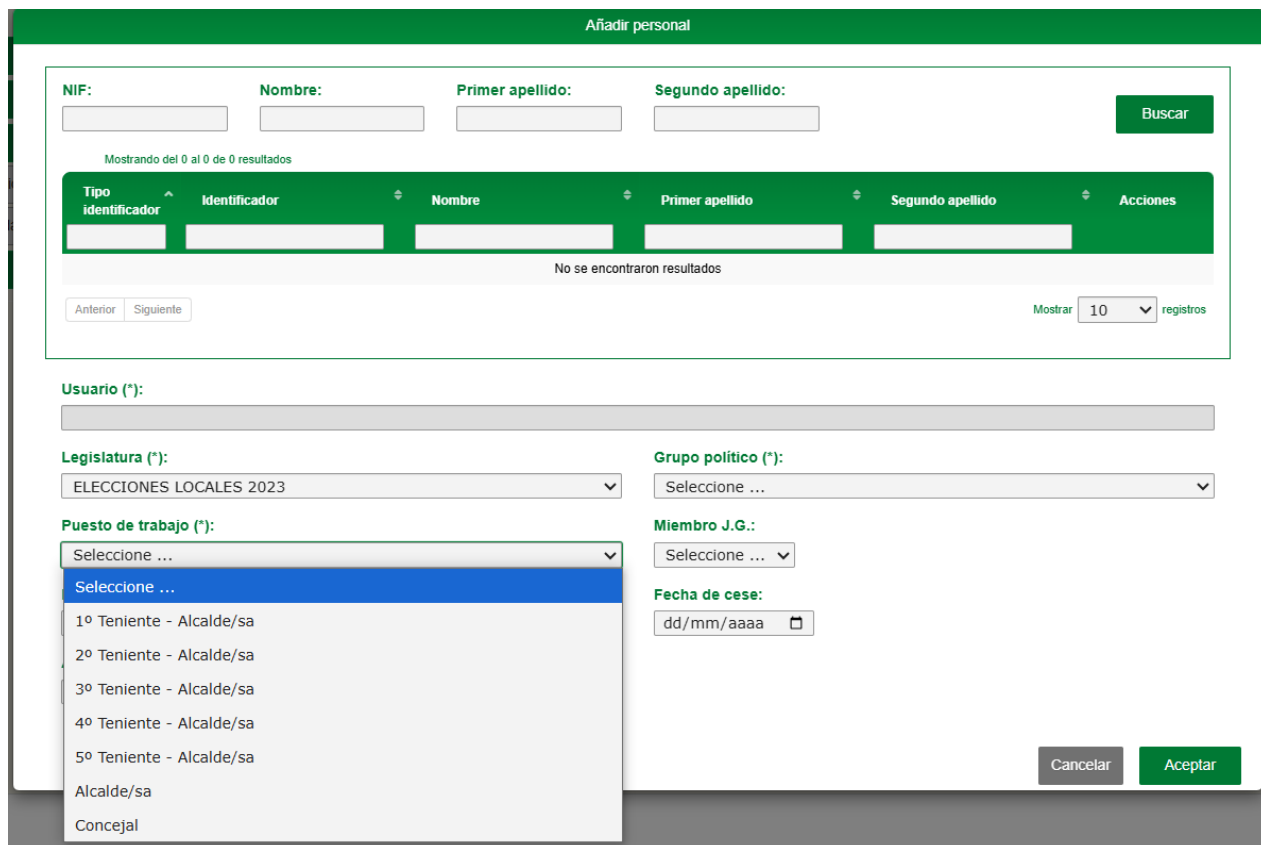
Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			Sí	
Alcalde/sa	01/01/2024	02/01/2024		Sí	
Concejal	16/04/2008			Sí	

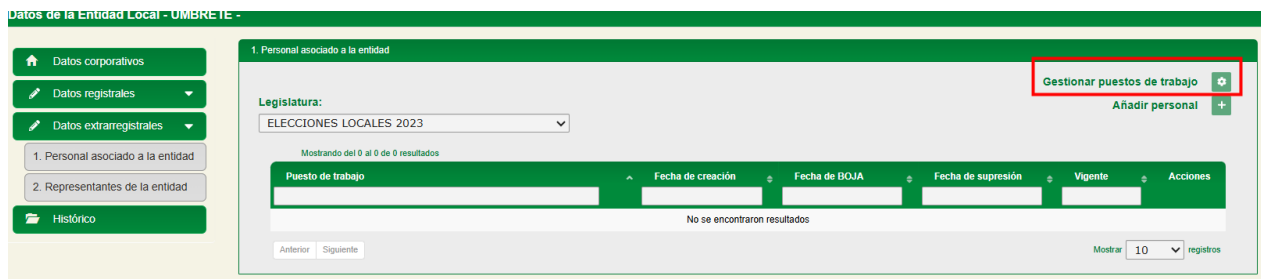
[Anterior](#)
[Siguiente](#)

Mostrar 10 registros

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.



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



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:

Gestión puestos de trabajo

Listado de puestos de trabajo existentes para la EELL (*):

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		✓	  
Concejal	27/05/2023	27/05/2023		✓	  

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Puesto de Trabajo (*):
Seleccione ...

Fecha de creación (*): dd/mm/aaaa 
Fecha de BOJA: dd/mm/aaaa 
Fecha de supresión: dd/mm/aaaa 

Limpiar Cancelar Aceptar

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”:

Gestión puestos de trabajo

Se ha deshabilitado correctamente el puesto de trabajo seleccionado

Listado de puestos de trabajo existentes para la EELL (*):

Mostrando del 1 al 6 de 6 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
1º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			✓	  
2º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009		19/05/2025	✗	  
3º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			✓	  
4º Teniente - Alcalde/sa	04/06/2009			✓	  
Alcalde/sa	04/06/2009			✓	  
Concejal	16/04/2008			✓	  

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

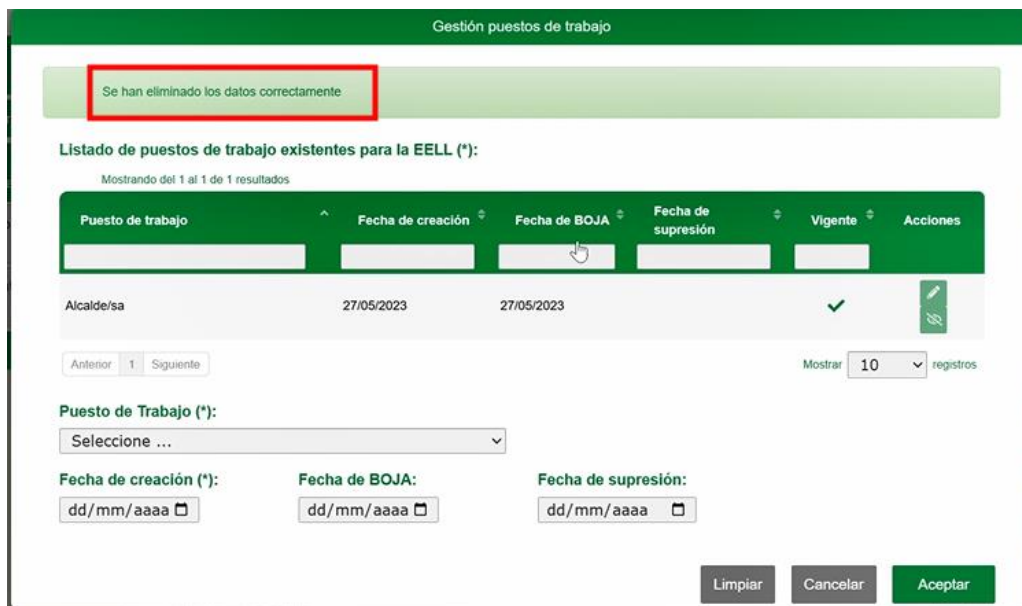
Puesto de Trabajo (*):
Seleccione ...

Fecha de creación (*): dd/mm/aaaa 
Fecha de BOJA: dd/mm/aaaa 
Fecha de supresión: dd/mm/aaaa 

Limpiar Cancelar Aceptar

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:



Gestión puestos de trabajo

Se han eliminado los datos correctamente

Listado de puestos de trabajo existentes para la EELL (*):
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		✓	 

Anterior 1 Siguiente

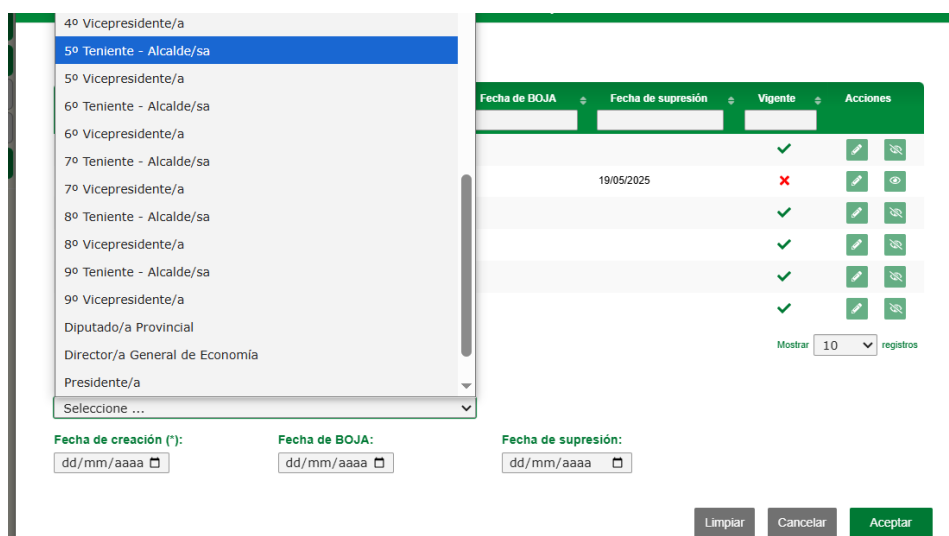
Mostrar 10 registros

Puesto de Trabajo (*):
Seleccione ...

Fecha de creación (*): dd/mm/aaaa  **Fecha de BOJA:** dd/mm/aaaa  **Fecha de supresión:** dd/mm/aaaa 

Limpiar Cancelar Aceptar

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



Gestión puestos de trabajo

4º Vicepresidente/a
5º Teniente - Alcalde/sa
5º Vicepresidente/a
6º Teniente - Alcalde/sa
6º Vicepresidente/a
7º Teniente - Alcalde/sa
7º Vicepresidente/a
8º Teniente - Alcalde/sa
8º Vicepresidente/a
9º Teniente - Alcalde/sa
9º Vicepresidente/a
Diputado/a Provincial
Director/a General de Economía
Presidente/a
Seleccione ...

Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
		✓	 
19/05/2025		✗	 
		✓	 
		✓	 
		✓	 
		✓	 

Mostrar 10 registros

Fecha de creación (*): dd/mm/aaaa  **Fecha de BOJA:** dd/mm/aaaa  **Fecha de supresión:** dd/mm/aaaa 

Limpiar Cancelar Aceptar



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.

Gestión puestos de trabajo

Se han guardado los datos correctamente

Listado de puestos de trabajo existentes para la EELL (*):
Mostrando del 1 al 3 de 3 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		✓	 
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		✓	 
Concejal	08/05/2025			✓	 

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Puesto de Trabajo (*):
Seleccione ...

Fecha de creación (*):
dd/mm/aaaa

Fecha de BOJA:
dd/mm/aaaa

Fecha de supresión:
dd/mm/aaaa

Limpiar

Cancelar

Aceptar

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:



Junta de Andalucía

CONSORCIO DE

1. Personal asociado a la entidad

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Presidente/a	04/06/2009			Si	

Anterior 1 **Siguiente**

Mostrar 10 registros

2. Representantes de la entidad

Añadir representante

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tipo	Identificador	Nombre	Apellidos	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
Identificador						

Anterior 1 **Siguiente**

Mostrar 10 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:

Gestión puestos de trabajo

Listado de puestos de trabajo existentes para la EELL (*):

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Presidente/a	04/06/2009				

Anterior 1 **Siguiente**

Mostrar 10 registros

Puesto de Trabajo (*):

Seleccione ...

Fecha de creación (*): dd/mm/aaaa

Fecha de BOJA: dd/mm/aaaa

Fecha de supresión: dd/mm/aaaa

Limpiar **Cancelar** **Aceptar**



Junta de Andalucía

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:

1. Personal asociado a la entidad

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Legislatura:

ELECCIONES LOCALES 2023

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		Sí	

Anterior

1

Siguiente

Mostrar

10

registros

2. Representantes 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	

Anterior

1

Siguiente

Mostrar

10

registros

Cerrar

Añadir personal

NIF:

00000000T

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Buscar

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
No se encontraron resultados					

Anterior

Siguiente

Mostrar

10

registros

Usuario (*):

Legislatura (*):

ELECCIONES LOCALES 2023

Grupo político (*):

Seleccione ...

Puesto de trabajo (*):

Seleccione ...

Miembro J.G.:

Seleccione ...

Fecha toma de posesión (*):

dd/mm/aaaa

Fecha de cese:

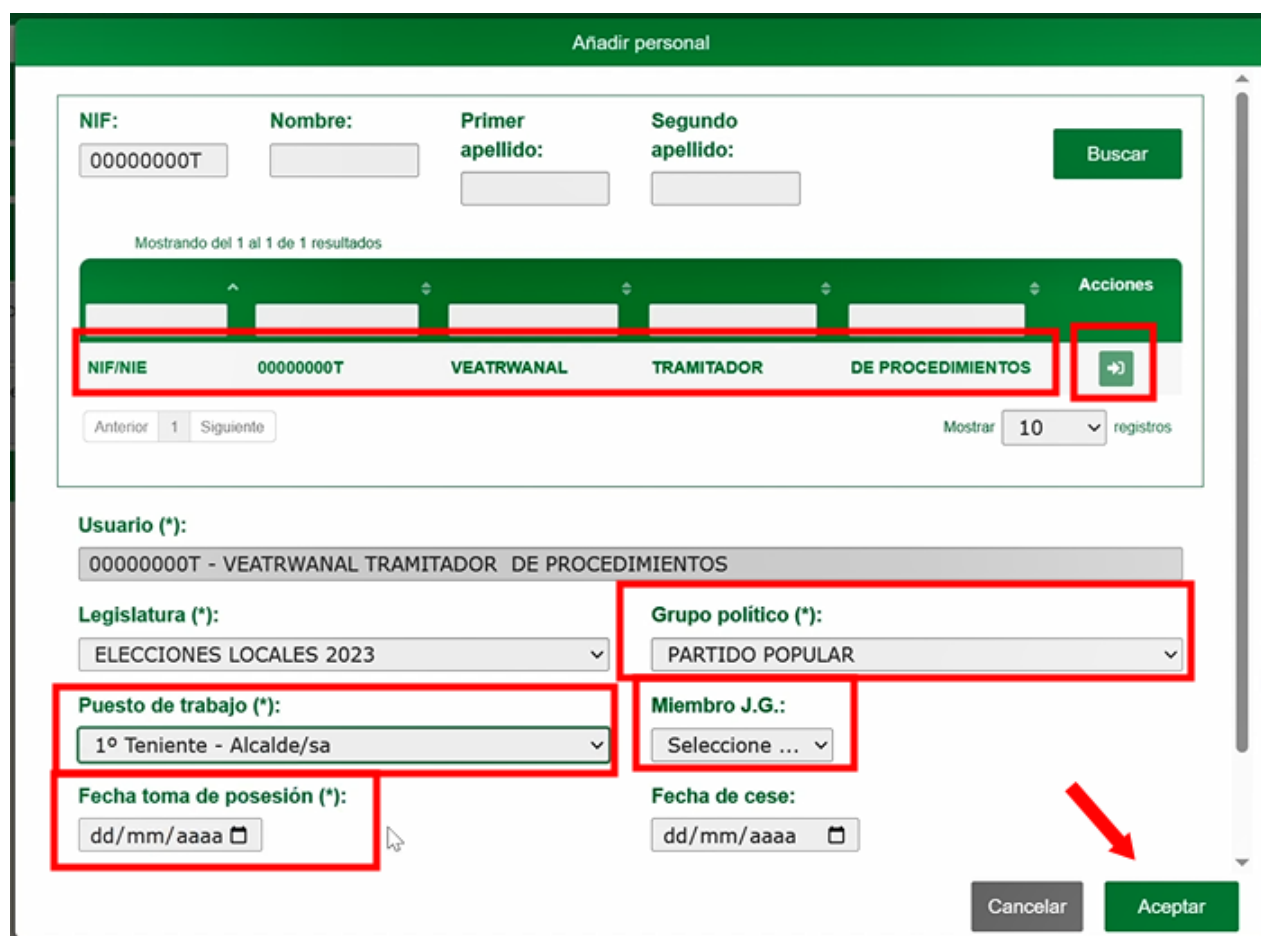
dd/mm/aaaa

Cancelar

Aceptar

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 desplegable de cada campo la información correspondiente y se pulsará “*Aceptar*”:



Añadir personal

NIF: 00000000T Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: **Buscar**

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

					Acciones
NIF/NIE	00000000T	VEATRWANAL	TRAMITADOR	DE PROCEDIMIENTOS	

Anterior 1 Siguiente Mostrar 10 registros

Usuario (*):
00000000T - VEATRWANAL TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS

Legislatura (*):
ELECCIONES LOCALES 2023

Grupo político (*):
PARTIDO POPULAR

Puesto de trabajo (*):
1º Teniente - Alcalde/sa

Miembro J.G.:
Seleccione ...

Fecha toma de posesión (*):
dd/mm/aaaa

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:

Se han guardado los datos correctamente

Legislatura: **ELECCIONES LOCALES 2023**

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		SI	 
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		SI	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

2. Representantes 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	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Cerrar

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:

1. Personal asociado a la entidad

Legislatura: **ELECCIONES LOCALES 2023**

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		SI	 
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		SI	

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Grupo político	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
NIF/NIE	00000000T	VEATRWANAL	TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	PARTIDO POPULAR	09/05/2025		 

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

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:



Editar personal

Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2023

Grupo político (*): PARTIDO POPULAR

Puesto de trabajo (*): Alcalde/sa

Miembro J.G.: Sí

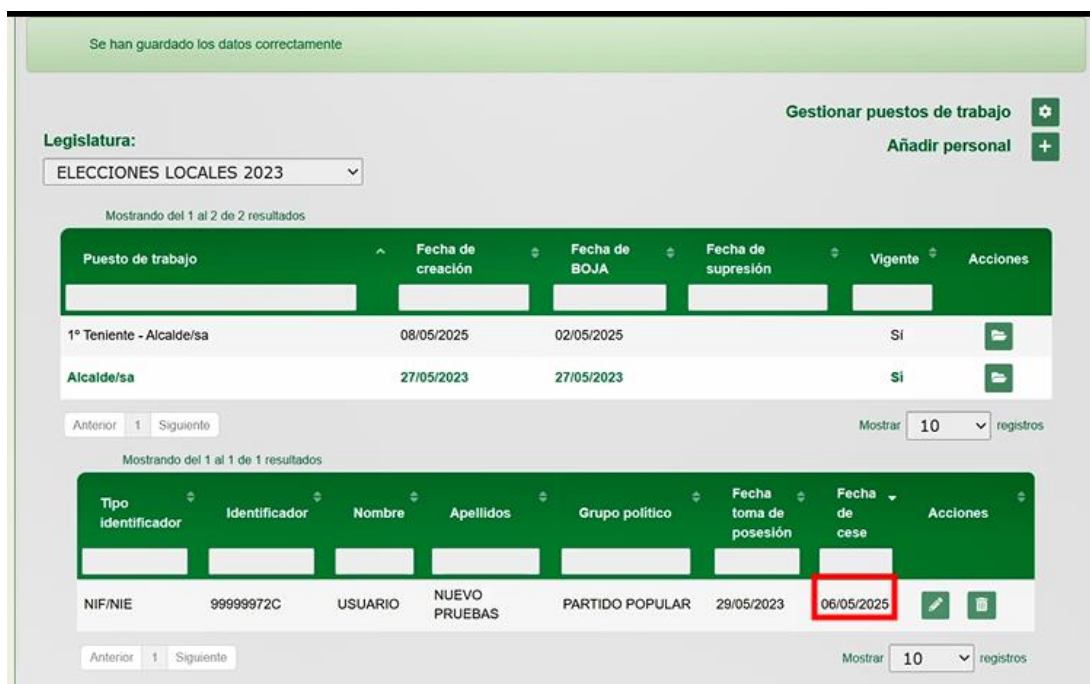
Fecha toma de posesión (*): 29/05/2023

Fecha de cese: dd/mm/aaaa

Área responsable:

Cancelar Aceptar

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:



Se han guardado los datos correctamente

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Legislatura: ELECCIONES LOCALES 2023

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		Si	
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		Si	

Mostrar 10 registros

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Grupo político	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
NIF/NIE	99999972C	USUARIO	NUEVO PRUEBAS	PARTIDO POPULAR	29/05/2023	06/05/2025	

Mostrar 10 registros

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 - MUNICIPIO PRUEBAS -

- [Datos corporativos](#)
- [Datos registrales](#)
- [Datos extrarregistrales](#)
- [1. Personal asociado a la entidad](#)
- [2. Representantes de la entidad](#)
- [Historio](#)

1. Personal asociado a la entidad

Legislatura:

ELECCIONES LOCALES 2023

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	✎

Mostrar 10 registros

2. Representantes de la entidad

Tipo

Identificador

Nombre

Apellidos

Fecha toma de posesión

Fecha de cese

Acciones

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

NIF/NIE	28697414S	ENRIQUE	GAVIRA SÁNCHEZ	19/05/2025		✎
NIF/NIE	99999999R	PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	02/05/2025	22/05/2025	✎ ✖

Mostrar 10 registros

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



Añadir personal

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones

No se encontraron resultados

Mostrar registros

Usuario (*):

Legislatura (*):

ELECCIONES LOCALES 2023

Grupo político (*):

Seleccione ...

Puesto de trabajo (*):

Seleccione ...

Miembro J.G.:

Seleccione ...

Fecha toma de posesión (*):

dd/mm/aaaa

Fecha de cese:

dd/mm/aaaa

Área responsable:

Cancelar

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.



Junta de Andalucía

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido: Buscar

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
24689884M	Prueba	Concejal	Primero	[Icono]
24489885Z	PRUEBA	CONCEJAL	Segundo	[Icono]

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Usuario (*): 24689884M - Prueba Concejal Primero

Legislatura (*): ELECCIONES LOCALES 2023

Grupo político (*): Seleccione ...

Puesto de trabajo (*): Seleccione ...

1º Teniente - Alcalde/sa

Alcalde/sa

Concejal

Miembro J.G.: Seleccione ...

Fecha de cese: dd/mm/aaaa

Cancelar Aceptar

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:

1. Personal asociado a la entidad

Legislatura: ELECCIONES LOCALES 2023

Gestionar puestos de trabajo

Añadir personal

Mostrando del 1 al 3 de 3 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	[Icono]
Alcalde/sa	27/05/2023	27/05/2023		Sí	[Icono]
Concejal	19/05/2025			Sí	[Icono]

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tipo identificador	Identificador	Nombre	Apellidos	Grupo político	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
NIF/NIE	24689884M	Prueba	Concejal Primero	PARTIDO POPULAR	19/05/2025		[Icono] [Icono]

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

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.

1. Personal asociado a la entidad

Gestionar puestos de trabajo 

Añadir personal 

Legislatura:
ELECCIONES LOCALES 2024

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Puesto de trabajo	Fecha de creación	Fecha de BOJA	Fecha de supresión	Vigente	Acciones
Alcalde/sa	04/06/2009			Si	
Concejal	16/04/2008			Si	

Anterior 1 Siguiente

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Tipo	Identificador	Nombre	Apellidos	Grupo político	Fecha toma de posesión	Fecha de cese	Acciones
NIF/NIE	24489885Z	PRUEBA	CONCEJAL Segundo	100% ANDALUCES	23/12/2024		 
NIF/NIE	24689884M	Prueba	Concejal Primero	ADELANTE	17/12/2024		 

Anterior 1 Siguiente

Mostrar 10 registros

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 (*):
ELECCIONES LOCALES 2023

Puesto de trabajo (*):
Concejal

Fecha toma de posesión (*):
19/05/2025

Área responsable:

Grupo político (*):
PARTIDO POPULAR

Miembro J.G.:
No

Fecha de cese:
dd/mm/aaaa

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.