

RESOLUCIÓN

Resolución nº: 4165/2021
Fecha Resolución: 26/07/2021

La Presidencia de la Diputación, en uso de las atribuciones que tiene conferidas por el art. 34 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes, ha resuelto:

Resolución sobre competencias y funcionamiento del Registro Electrónico, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, Registro de Apoderamiento y Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla y sus Organismos Autónomos

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, han procedido a regular el uso generalizado de los medios electrónicos en el ámbito de las Administraciones públicas tanto en los procedimientos internos como en la relación con la ciudadanía, en desarrollo de ambas normas ha sido dictado el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La Disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en adelante LPAC, regulaba la entrada en vigor de la citada norma, esta disposición ha sido modificada en varias ocasiones, la última tuvo lugar por el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, concretando en ella que las previsiones relativas a las materias objeto de esta Resolución producirían efecto a partir del día 2 de abril de 2021.

En este contexto normativo y como consecuencia del desarrollo y empleo de las nuevas tecnologías y redes de comunicaciones por parte de las Administraciones Públicas, es necesario establecer un marco jurídico, que garantice los objetivos y fines contenidos en las citadas Leyes y Reglamento. Con esta Resolución se pretende regular las competencias y el funcionamiento de Registro Electrónico General, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, el Registro de Funcionarios Públicos Habilitados, el Registro de apoderamiento y el Archivo electrónico de documentos, tanto de la Diputación de Sevilla, como de sus Organismos autónomos.-

Por cuanto antecede, esta Presidencia de mi cargo, en virtud de las atribuciones conferidas en virtud del art. 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

PRIMERO.- Regular las competencias y funcionamiento del Registro Electrónico General, la Oficina de Asistencia en materia de Registros, Registro de Funcionarios Públicos habilitados, Registro Electrónico de Apoderamiento y el Archivo electrónico de documentos, de la Diputación de Sevilla y de sus Organismos Autónomos todo ello de acuerdo con las siguientes normas.

I. Registro Electrónico General.

A) Características Generales

1. El Registro Electrónico General de la Diputación de Sevilla fue creado por la Resolución del Presidente 3605/2018 de 9 de julio (publicada en el BOP n.º172 de 26 de julio).

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla en la dirección <https://sedeelectronicadipusevilla.es>, siendo necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aprobados por la Diputación de Sevilla en sus Ordenanzas o resoluciones.

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	1/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



2. Los OOAA disponen de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico de la Diputación que funciona como portal que facilita el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.

Los Registros de los citados OOAA deberán adaptarse al contenido normativo de la Presente Resolución.

3. El Registro Electrónico General será interoperable con los del resto de Administraciones Públicas en los términos establecidos por la legislación del procedimiento administrativo común, garantizando la Diputación de Sevilla su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión automática de los asientos registrales y de los documentos que se presente en cualquiera de los registros electrónicos de otras administraciones u organismos. Tanto el Registro electrónico de la Diputación como los registros electrónicos de sus Organismos Autónomos, cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia pública.

4. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla y en las sedes o subsedes de sus OOAA constará la relación actualizada de trámites que se pueden iniciar en el Registro Electrónico de la Diputación así como en la Oficina de Asistencia en materia de registros, articulado a través de un catálogo de servicios y procedimientos.

5. El acceso al Registro Electrónico General se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el artículo 15 del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica - en adelante ENI- El calendario de días inhábiles a efectos del Registro Electrónico será el que corresponde a la ciudad de Sevilla, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo indispensable podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico. En tal caso, se debe publicar la incidencia técnica acontecida en el "servicio de información de interrupciones por razones técnicas" alojado en la Sede Electrónica. En este caso, el órgano competente podrá determinar la ampliación de los plazos no vencidos debiendo publicar tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo afectado por los mismos medios en que se publicó el establecimiento de dicho plazo.

7. Es responsable de la gestión del Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla el Área que tenga atribuida la competencia en materia de organización, bajo la dirección jurídica de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla. El mantenimiento técnico del Registro Electrónico está atribuido a la sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., medio propio de la Diputación.

B) Funcionamiento del Registro Electrónico.

1. Se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba por cualquiera de los medios permitidos en derecho. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Todo ello respetando lo regulado en el art. 16 de la LPAC.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. A los efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de documentos en día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	2/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA
PRESIDENCIA (2019-2023)
SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en día inhábil. Los documentos presentados en día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil siguiente.

Todo ello respetando lo regulado en el art. 31 de la LPAC.

3. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

Diariamente las unidades administrativas han de verificar la documentación recibida del Registro Electrónico y en caso de no ser las destinatarias de la misma, sin dilación la han de devolver al Registro General, indicando el motivo.

4. El Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

5. Las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la emisión o recepción de documentos electrónicos en el registro serán gestionadas por el órgano o entidad competente para la tramitación del documento de que se trate.

C). Presentación de documentos

1. En los formularios normalizados para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General se relacionarán los datos y documentos exigidos por la normativa reguladora del procedimiento.

2. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de los documentos que las personas interesadas deseen acompañar voluntariamente a los escritos.

3. Documentos presentados de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros:

3.1 Los escritos y documentos presentados de manera presencial en la oficina de asistencia en materia de registros, deberán ser digitalizados conforme a la LPAC de las Administraciones Públicas y al ENI para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados.

3.2. En los casos excepcionales en que, según el párrafo anterior, la Administración deba retener los documentos originales presentados por el interesado, se procederá de la siguiente forma:

a) Cuando se trate de documentos originales o copias con valor de original que resulten susceptibles de digitalización la oficina de asistencia en materia de registros procederá a la realización de una copia electrónica auténtica de los mismos, las cuales serán las que se presenten en registro sustituyendo la obligación de presentar los originales y devolviéndose éstos al interesado junto al recibo acreditativo de su presentación en registro.

b) Cuando se trate de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización se entregará al

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	3/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA

PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

interesado el correspondiente recibo acreditativo de su presentación en registro.

4. La Diputación recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas, respetando en cualquier caso lo regulado en el art. 28.3 de la LPAC.

5. Excepcionalmente, la Diputación podrá solicitar la aportación de documentación:

a) Cuando la Diputación no pudiera recabar los documentos de conformidad a lo previsto en el apartado anterior.

b) Cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, la Diputación podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

c) Cuando la Diputación solicite al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel. El interesado en este caso deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los empleados públicos habilitados al efecto en las oficinas de atención presencial, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la entidad.

6. Será objeto de rechazo en el registro cualquier escrito en el que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando no conste el nombre, apellidos o denominación o razón social de la persona interesada en el procedimiento así como su firma y número del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

b) Cuando se desconozca la Administración, órgano o entidad al que se dirija el escrito.

c) Cuando la Administración o entidad, a la que pertenezca la unidad u órgano administrativo de destino, no se encuentre integrada en el sistema de interoperabilidad de las Administraciones Públicas. Cuando se rechace la presentación de un escrito por las causas expuestas, la persona interesada tendrá derecho a solicitar un recibo a efectos de constancia del intento de presentación y de las causas que provocaron su inadmisión.

7. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación existentes, y de forma debidamente justificada, se podrán establecer limitaciones de tamaño o de cualquier otra índole a fin de garantizar la compatibilidad técnica de los documentos con las aplicaciones informáticas que se utilicen para la gestión electrónica de los servicios y procedimientos.

8. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas. En tal caso, se informará de ello a la persona que presenta el documento.

II. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS:

A) La Resolución de la Presidencia n.º 3605/2018 de 9 de julio creaba el Registro Electrónico General, como registro único de la Diputación de Sevilla y transformaba la Oficina de Registro en Oficina de Asistencia en materia de Registros.

B). La Oficina de asistencia en materia de Registros tendrán las siguientes funciones:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o en el registro electrónico del organismo que

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	4/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



corresponda. También se podrán anotar en dicho registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

3. El personal funcionario público habilitado de las oficinas deberán verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

4. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b) La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

c) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo que podrá ser realizada por personal funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

d) La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

e) La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

f) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo. g) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

g) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

C) La Oficina de Asistencia en Materia de Registro se encuentra, adscrita al Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla bajo la dirección de la Secretaría General de la Diputación de Sevilla.

D). Las Áreas están facultadas para realizar asientos de salida en el Registro en los asuntos de su competencia. Los Registros ubicados en el Boletín Oficial de la Provincia, Junta Arbitral de Consumo, Centro Educativo Blanco White, Centro Educativo Pino Montano, Servicio de Prevención y Salud Laboral y Servicio Jurídico Provincial, y otros que se pudieran crear quedan facultados para la recepción de documentación así como realización de asientos de salidas todo ello en las materias de su competencia.-

E) La Diputación de Sevilla y sus OOAA mantendrán permanentemente actualizado en la sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.-

III. REGISTRO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS HABILITADOS

A) Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación

1. Solo podrán ser habilitados el personal funcionario público, en situación de servicio activo, que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	5/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		



2. Todo el personal destinado en la Oficina de asistencia en materia de registros quedan habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas, y cualquier otra actuación que corresponda a la oficina de asistencia en materia de registros.-

3. La Presidencia de esta Corporación mediante Resolución designará al personal funcionario habilitado adscrito en otras oficinas o dependencias con identificación de los trámites a realizar.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro de personal, Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. El otorgamiento de la habilitación será válido mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

B). Publicidad de trámites y actuaciones.

1. En la Sede Electrónica de la Diputación de Sevilla se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. En la mencionada Sede se publicará la relación de personal funcionario de la Diputación habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal
- Nombre y apellidos
- Ubicación

3. Así mismo, en dicha Sede se publicarán los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. En la sede electrónica debe hacerse constar el personal funcionario público habilitado, con identificación de los trámites para los que se le habilitan, dichos registros de funcionarios habilitados debe ser interoperable con el de la Administración del Estado.

C). Obligación de custodia del certificado digital.

1. El certificado digital que provee el personal funcionario habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

D). Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados.

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	6/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		



1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por personal funcionario habilitado.

2. En todo caso, el personal funcionario habilitado no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, salvo en el caso de las notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede previstas legalmente, y siempre que dicho trámite se haya autorizado expresamente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

3. Este personal solo podrá identificar y autenticar a personas físicas que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación.

E). Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del personal funcionario habilitado.

1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado. En caso de ser extranjero presentará el NIE, el pasaporte o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el personal funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que se le facilite. Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Diputación de Sevilla y sus Organismos públicos dependientes, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El personal funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

F). Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas.

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la entidad, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y demás normativa aplicable, por el personal funcionario habilitado, devolviéndose los originales al interesado.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de aplicación.

G). Responsabilidades del personal funcionario habilitado.

El personal funcionario habilitado no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

H) Aprobar los modelos normalizados que se incorporan en el anexo I de esta Resolución, al objeto de facilitar el ejercicio de las funciones del personal

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	7/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		



funcionario público habilitado. Las alusiones a preceptos de la normativa vigente que se realizan en los modelos normalizados se entenderán automáticamente modificadas o sustituidas por la nueva redacción que se dé a las referidas normas sin necesidad de modificación expresa de esta resolución.

I) La Diputación de Sevilla, con la asistencia de la Sociedad Informática provincial de Sevilla, M.P. SAU, deberá inscribir e incorporar todas las habilitaciones tan pronto como esté disponible la solución informática halit@ (Registro de Funcionarios Habilitados), dependiente de la Administración General del Estado, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

IV. REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

A). Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. La Diputación de Sevilla dispone de un Registro Electrónico de Apoderamientos, gestionado por el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico, disponible en su Sede Electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los poderes de carácter general otorgados "apud acta", presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas. También deberá constar el bastanteo del poder realizado por el Servicio Jurídico Provincial.-

2. El Registro Electrónico de Apoderamientos es plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El Registro Electrónico de Apoderamientos permite comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de una tercera persona, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

B). Contenido del Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. Los apoderamientos dados de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos solo surtirán efecto respecto de las actuaciones o categorías a las que expresamente se refiera el apoderamiento otorgado, y hayan sido consignadas en el correspondiente formulario, de entre las que en cada momento se encuentren incorporadas al conjunto de trámites y actuaciones por medios electrónicos del Registro.

2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	8/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

C) Tipo de apoderamiento a inscribir en el registro:

1. Un poder general para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.

2. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.

3. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

D). Incorporación de los apoderamientos al Registro.

1. La inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos será automática para los apoderamientos que se otorguen de persona física a persona física. Cuando el poderdante sea una persona física y el apoderamiento se produzca por comparecencia ante una funcionaria o funcionario con habilitación para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será aquel el responsable de la inscripción.

2. En el caso de que el poderdante sea una persona jurídica, la inscripción en el Registro electrónico general de apoderamientos se realizará previo bastanteo de los poderes por el Servicio Jurídico Provincial.

3. La Diputación de Sevilla utilizará los medios técnicos y los modelos de poderes inscribibles en el Registro electrónico de apoderamiento aprobados por la Administración General del Estado, a través de la plataforma del Estado @podera.

4. En el Anexo II de esta Resolución se incorporan los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de apoderamiento, que se corresponden con los aprobados por la Orden HFP/633/2017.-

V. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

A) Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla.

1. El Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla es el elemento de la red de archivos de la Diputación que debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad del conjunto orgánico de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos o recibidos por la Diputación de Sevilla en el ejercicio de sus competencias y funciones propias una vez cerrados y transferidos al Archivo electrónico los expedientes o agrupaciones documentales a los que pertenecen.

2. Las características técnicas y funcionales que deberán cumplir el Archivo electrónico y la aplicación de archivo electrónico que las soportan serán determinadas por la Comisión de Coordinación Documental de la Diputación de Sevilla.

3. Desde su implantación, el Archivo electrónico único formará parte del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla, en los términos previstos en la legislación vigente y demás normativa específica, particularmente el Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y la Política de gestión de documentos de la institución.

4. Según lo contemplado en el apartado anterior, la dirección y gestión del Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla, de su funcionamiento y de la gestión documental del mismo a través de la correspondiente aplicación de archivo electrónico corresponde al Servicio de Archivo de la Diputación, así como las funciones que a este servicio se atribuyen en el Reglamento del Sistema de Archivo de Diputación.

5. La Diputación de Sevilla dotará a su Archivo electrónico único de los recursos técnicos y económicos necesarios para garantizar su funcionamiento y la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización a lo largo de

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	9/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		





todo el tiempo en que sea necesaria su conservación según la normativa de archivos, documentos y patrimonio documental.

6. A tal fin, atendiendo al ENS y según lo contemplado en la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla, ésta aprobará un plan de seguridad para preservar los documentos y expedientes electrónicos custodiados, así como sus metadatos asociados.

B) Acceso a los documentos custodiados en el Archivo electrónico

1. Se garantizará el acceso de las personas físicas y jurídicas a los documentos electrónicos custodiados en el sistema de gestión documental o en el Archivo electrónico de la Diputación de Sevilla en los términos contemplados en la legislación vigente. Estará también garantizado, según la normativa aplicable y los que se especifiquen según dictamen de la Comisión de Coordinación de Documentos de la Diputación, el acceso ágil y directo de las unidades administrativas a los documentos electrónicos transferidos por ellas al Archivo electrónico.

2. Los servicios de Archivo electrónico serán accesibles a las unidades administrativas de la Diputación de Sevilla desde su sistema de gestión documental único a través de las aplicaciones informáticas que le den soporte y en función de los diferentes tipos de perfiles y de permisos asignados a cada usuario.

3. Las personas y entidades legalmente capacitadas para obrar ante las administraciones públicas podrán acceder a dichos servicios desde la Sede electrónica de la Diputación de Sevilla o desde el portal institucional del Servicio de Archivo. La difusión e información pública y con carácter general sobre los documentos custodiados en el Archivo electrónico se llevará a cabo a través de dicho portal y bajo la dirección del Servicio de Archivo.

C) Expedientes finalizados y cerrados

Los documentos de todas las áreas y unidades administrativas de la Diputación deberán ser transferidos al Archivo electrónico único de la Diputación de Sevilla en cumplimiento del artº 17 de la LPAC, para lo cual es necesario que en todas ellas se conformen e identifiquen sus expedientes administrativos electrónicos, asignándoles los códigos del cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Sevilla que en cada caso les correspondan y siguiendo lo contemplado en el artº 10, 17 y 18 del Reglamento del Sistema de Archivo de la Diputación de Sevilla y el apartado 5.3 a) de la Política de gestión de documentos de la Diputación de Sevilla aprobada por resolución de 2484/2019 de 27 de mayo de 2019 así como las instrucciones complementarias y específicas que se vayan dictaminando para mayor concreción de los criterios a seguir.

D) La Diputación de Sevilla, en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla M.P.S.A.U, medio propio de la Diputación, implantará un sistema informático de gestión de archivo electrónico de la Diputación de Sevilla, con los requisitos y medios electrónicos del RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este sistema se desarrollará a través de la aplicación @rchivA, que se incorporará de manera escalonada a la gestión del archivo electrónico de esta Corporación.-

Segundo. Se autoriza al Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico, adscrito a la Secretaría General a interpretar la presente Resolución y solventar las dudas que se presenten en su aplicación, pudiendo dictar las instrucciones y circulares que sean necesarias para ello, sometiendo todo ello a la consideración del Sr. Secretario General de la Corporación. Así como a realizar cualquier propuesta de Resolución en ejecución de esta. Todo ello referido al Registro Electrónico General, Oficina de Asistencia en materia de Registros, Funcionarios Públicos habilitados y Registro de Apoderamiento.

Tercero.- Por lo que hace al Archivo electrónico se faculta al Servicio de Archivo y Publicaciones de esta Corporación, a interpretar la presente Resolución y solventar las dudas que se presenten en su aplicación, pudiendo dictar las instrucciones y circulares que sean necesarias para ello. Así como a realizar cualquier propuesta de Resolución en ejecución de esta.-

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	10/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA
PRESIDENCIA (2019-2023)
SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

Cuarto.- Se designan funcionarios públicos habilitados, que se detallarán en el Anexo III de la presente Resolución, conforme a los siguientes Grupos de clasificación:

Grupo I. Funcionarios habilitados para la emisión de copias auténticas.

Grupo II. Funcionarios habilitados adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de Registros que tienen encomendadas las funciones descritas en el Ordinal II, apartado B) de la presente Resolución.-

Quinto.- Encomendar a la Sociedad Provincial de Informática de Sevilla, M.P. S.A.U., medio propio de la Diputación la asistencia técnica continua así como la dotación de medios electrónicos.

Sexto.- La Presente Resolución, de la que se dará cuenta al Pleno Corporativo, se publicará en el Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla y en Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GdnMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03	
Observaciones		Página	11/38	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GdnMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==			



ANEXO I

MODELO 1

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LA PERSONA INTERESADA PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO

D/D^a

con documento de identidad n°

domicilio en

Localidad Provincial

CP Teléfono

Correo electrónico

DECLARA:

Que no dispone de certificado de firma electrónica y que **OTORGA SU CONSENTIMIENTO**, por esta única vez, para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite:

Trámite o actuación electrónica: Presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico de la Diputación Al Empleado Público con identificación:

Nombre y Apellidos:

Código del puesto:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de e 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, y, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI y teléfono.

2º **Responsable del tratamiento de datos:** Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda Menéndez y Pelayo 32, C.P.41071. **Delegado de Protección de Datos:** Avda Menéndez y Pelayo 32, C.P.41071.

Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla.

Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQnlwKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	12/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQnlwKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA

PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. **Destinatarios:** Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. **Derechos:** El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otra-información/politica-de-privacidad> Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra n.º 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -.

En _____, a ____ de _____ de _____.

**Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia
(firma y sello)**

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Para la cumplimentación y tramitación del consentimiento expreso del interesado/a para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, se atenderán las siguientes instrucciones:

a) Se cumplimentará un ejemplar por cada trámite o actuación electrónica que el interesado/a desee realizar a través del funcionario público habilitado, consignando en cada caso todos los datos que se requieren en el presente modelo de formulario. En el caso de que se realicen varias acciones sobre un mismo trámite, se cumplimentarán tantos ejemplares como acciones se vayan a realizar.

b) Una vez digitalizado, el funcionario público entregará al interesado/a el presente documento cumplimentado y firmado por ambas partes, conjuntamente con toda la documentación acreditativa del trámite realizado y el justificante o recibo de su anotación en el Registro Electrónico de documentos.



Código Seguro De Verificación:	GdnMaUeuEcaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	13/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GdnMaUeuEcaEAHwGQN1wKQ==		



MODELO 2

DILIGENCIA DE IMPOSIBILIDAD DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN POR RAZONES TÉCNICAS

D/D^a
 con documento de identidad n°
 domicilio en
 Localidad Provincial
 CP Teléfono
 Correo electrónico

habiendo acreditado debidamente su identidad ante el empleado de la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local, considerando que tiene derecho a la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones, de conformidad con lo que establece el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, ante la imposibilidad de registrar los documentos que presenta, por motivos técnicos, para la debida constancia y acreditación de su presentación, en el día _____, y hora _____ entrega para su registro, cuando haya desaparecido la incidencia técnica que en éste momento lo impide, la siguiente documentación:

- 1°
- 2°
- 3°
- 4°
- 5°

La oficina de Asistencia en materia de Registros de ésta Entidad Local (marcar con "x" lo que proceda):

Conserva la documentación original presentada y se comunicará con el sujeto interesado para que se persone y proceda a su retirada una vez que, subsanadas las incidencias técnicas, haya sido digitalizada e incorporada como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada.

No conserva la documentación original presentada, habiendo procedido, en su caso, a generar Copias Auténticas de la misma, para su incorporación como documentación Anexa al Registro electrónico de entrada que se realice una vez desaparezca la incidencia técnica que lo impide, haciéndole entrega para su debida constancia, de la presente diligencia, junto con copia sellada, en todas o parte de sus hojas, de la documentación presentada.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de e 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, se informa:

1° Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2° **Responsable del tratamiento de datos:** Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez y Pelayo n.º 32, 41071 Sevilla. **Delegado de Protección de Datos:** Avda. Menéndez y Pelayo n.º 32, 41071 Sevilla, tlf. 954552464 **Finalidad:** Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. **Legitimación:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. **Destinatarios:**

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	14/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA

PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. **Derechos:** El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otra-información/política-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra n.º 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a Público Habilitado
(firma y sello)

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GdnMaUeuEcaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03	
Observaciones		Página	15/38	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GdnMaUeuEcaEAHwGQN1wKQ==			



MODELO 3

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN PARA SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE PRETENDAN LA PRESENTACIÓN PRESENCIAL EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Personado en esta Oficina de Asistencia en materia de Registros, quien se identifica debidamente como D/D^a _____ con documento de identidad n.º _____, para realizar la presentación de documentación en la que consta como interesado la persona jurídica o empresa _____, se le informa de que, conforme establece el artículo 14, en sus apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la mencionada persona jurídica o empresa es sujeto obligado a relacionarse con la administración por medios electrónicos.

Por todo ello mediante la presente se le formula requerimiento para que proceda a la presentación electrónica, ya sea desde sus propios equipos informáticos o desde los habilitados en esta Oficina de Asistencia, advirtiéndolo al compareciente que de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, la fecha de presentación de la documentación que pretende entregar será aquella en la que proceda a la presentación de la misma electrónicamente.

Y para la debida constancia una vez cumplimentado, suscrito y digitalizado, se entrega el presente requerimiento al compareciente para la debida constancia de la empresa o persona jurídica que se expresa y en cuyo nombre y representación se persona.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de e 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2º **Responsable del tratamiento de datos:** Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla.

Delegado de Protección de Datos: Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla.

Finalidad: Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla.

Legitimación: RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. **Destinatarios:** Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. **Derechos:** El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otra-información/politica-de-privacidad> Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y

DIPUTACION DE SEVILLA

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	16/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA

PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra n.º 18,
41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia

(firma y sello)

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	17/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		





MODELO 4

CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL CIUDADANO PARA LA RETIRADA DE LOS ELEMENTOS DE ENCUADERNACIÓN MEDIANTE CIZALLA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN PARA SU REGISTRO

D/Dª

con documento de identidad nº

domicilio en

Localidad Provincial

CP Teléfono

Correo electrónico

habiéndose personado en la Oficina de Asistencia en materia de Registros de esta entidad local para la presentación de los documentos a los que se une la presente, informado de que para la correcta mecanización del escaneo de la documentación que se propone presentar, resulta necesario la retirada de los elementos de encuadernación (gusanillo, espiral, etc.), por lo que mediante el presente escrito,

MANIFIESTA:

Que otorga su consentimiento para la utilización de la cizalla por resultar necesaria para la eliminación de los elementos de encuadernación de la documentación que se presenta para su registro, siempre que no se altere la información de la documentación que se presenta.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de e 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono.

2º **Responsable del tratamiento de datos:** Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla. **Delegado de Protección de Datos:** . : Avda. Menéndez y Pelayo 32, 41071 Sevilla. **Finalidad:** Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. **Legitimación:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. **Destinatarios:** Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. **Derechos:** El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento

Código Seguro De Verificación:	GDnMaUeuECaEAHwGQn1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	18/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDnMaUeuECaEAHwGQn1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA

PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otra-información/política-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía con, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra n.º 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -.

Y para que conste y se una a la documentación que presenta para su registro, se expide y firma la presente,

En _____, a ____ de _____ de _____.

**Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia
(firma y sello)**

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDnMaUeuECaEAHwGQn1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	19/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDnMaUeuECaEAHwGQn1wKQ==		





**MODELO 5
INFORME SOBRE COMPARECENCIA ESPONTÁNEA DEL INTERESADO O DE SU REPRESENTANTE PARA LA
RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN**

D/D^a

con documento de identidad n°

domicilio en

Localidad Provincial

CP Teléfono

Correo electrónico

actuando en este acto como:

Interesado/a en su propio nombre y derecho.

Representante de D/D^a

según figura acreditado.

MANIFIESTA:

Que de conformidad con lo que dispone el artículo 41.1.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas COMPARECE ante el empleado público D./D^a con objeto de recibir la notificación cursada en el Expediente que tramita la Diputación Provincial relativo al asunto:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, artículo 30, aplicable desde el 25 de mayo de 2018, se informa:

1º Los datos personales recogidos por la Diputación Provincial de Sevilla se someterán a las exigencias de la normativa actual en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE)2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en concreto se tratarán los siguientes tipos de datos: Datos de carácter identificativo como su nombre, apellidos, DNI, correo electrónico y teléfono. 2º **Responsable del tratamiento de datos:** Diputación Provincial de Sevilla. Datos de contacto: Avda. Menéndez Pelayo 32, 41071 Sevilla. **Delegado de Protección de Datos:** Avda. Menéndez Pelayo 32, 41071 Sevilla. **Finalidad:** Tramitación de los escritos presentados por las partes en el curso de los Procedimientos administrativos competencia de la Diputación Provincial de Sevilla. **Legitimación:** RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. **Destinatarios:** Órganos administrativos a los que se dirija el escrito de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de las Administraciones Públicas. **Derechos:** El Reglamento General de Protección de Datos permite ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	20/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA


PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

individualizadas. Puede obtener más información y modelos gratuitos de solicitudes para el ejercicio de sus derechos en <https://www.dipusevilla.es/otra-información/política-de-privacidad>. Puede dirigirse al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, con sede en Sevilla, en c/ Conde de Ibarra n.º 18, 41004 Sevilla - <https://www.ctpdandalucia.es/> -.

En _____, a ____ de _____ de _____.
Interesado/a Empleado/a de la Oficina de Asistencia
(firma y sello)

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		Página 21/38	

ANEXO II

PODER GENERAL PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y ANTE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Modelo presentado (elija una de la dos opciones):

[Presencialmente, en sede electrónica.](#)

Presencialmente, a través de funcionario público

habilitado con número (a cumplimentar por la Administración):
Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

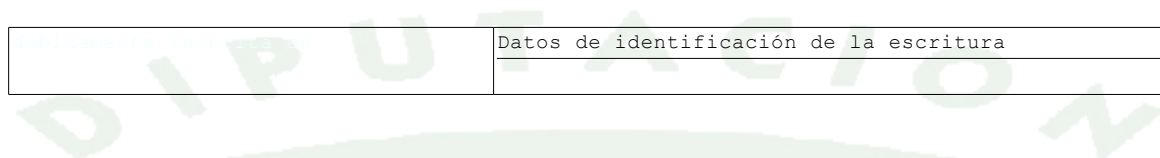
Persona jurídica

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes

(indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica)

Presencialmente, en sede electrónica.	Datos de identificación de la escritura
---	---



Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	22/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==		



<input type="checkbox"/> Asociación de Vecinos <input type="checkbox"/> Asociación de Vecindades <input type="checkbox"/> Asociación de Fideicomisos <input type="checkbox"/> Otro	
--	--

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para llevar a cabo cualquier actuación administrativa ante cualquier Administración Pública y, en particular, para la realización de los siguientes trámites:

1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos. 2. Subsanan y mejorar solicitudes. 3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones. 4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente. 5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba. 6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma. 7. Intervenir en el trámite de audiencia. 8. Comparecer en el trámite de información pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente. 9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.	11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento. 12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho. 13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos. 14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable. 15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 16. Interponer reclamaciones económico-administrativas. 17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda pública. 18. Recibir notificaciones 19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública. 20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.
--	--

Vigencia del poder:

Fecha de Inicio	Fecha de fin
-----------------	--------------



Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	23/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA
PRESIDENCIA (2019-2023)
SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

/ /	/ /
-----	-----

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

En _____, / /
lugar fecha

Firma del poderdante

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GdnMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	24/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GdnMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==		





PODER PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE EN CUALQUIER ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, ANTE UNA ENTIDAD LOCAL O ANTE ALGUNO DE SUS ORGANISMOS O ENTIDADES VINCULADOS O DEPENDIENTE.

Modelo presentado (elija una de la dos opciones):

Presencialmente, a través de funcionario público

habilitado con número (a cumplimentar por la Administración):
Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica

Cas

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



(indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica)

<input type="checkbox"/> Regimiento Anunciador <input type="checkbox"/> Registro Mercantil <input type="checkbox"/> Registro de Asociaciones <input type="checkbox"/> Registro de Fundaciones <input type="checkbox"/> Otro	Datos de identificación de la escritura
---	---

tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas.

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante (elija una opción):

- La Administración General del Estado, con código dir3:
- La Entidad Local, con código dir3:
- El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3:
- El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, _____, con código dir3:

(los códigos dir3 serán cumplimentados por la Administración.

y, en particular, para la realización de los siguientes trámites:

1. Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.	11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.
2. Subsanan y mejorar solicitudes.	12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho.
3. Presentar declaraciones responsables y comunicaciones.	13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.
4. Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.	14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable.
5. Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba.	15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de
6. Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma.	
7. Intervenir en el trámite de audiencia.	
8. Comparecer en el trámite de información	

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	26/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQN1wKQ==		



<p>pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.</p> <p>9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos.</p>	<p>alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>16. Interponer reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la Hacienda pública.</p> <p>18. Recibir notificaciones</p> <p>19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública.</p> <p>20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación aplicable.</p>
--	--

Vigencia del poder:

<p>Fecha de Inicio / /</p>	<p>Fecha de fin / /</p>
--------------------------------	-----------------------------

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

En, _____, ____/____/____

lugar fecha

Firma del poderdante

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	27/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



PODER ESPECIAL PARA QUE EL APODERADO PUEDA ACTUAR EN NOMBRE DEL PODERDANTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES ESPECIFICADOS EN EL PODER.

*"Cuando haciendo uso del modelo previsto en este Anexo III se quiera apoderar para la realización de trámites y actuaciones correspondientes a las materias previstas en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el correspondiente poder habrá de otorgarse en el registro particular de apoderamientos del correspondiente organismo y siguiendo el modelo aprobado al efecto, si los hubiere.

Modelo presentado (elija una de la dos opciones):

Telemáticamente, en sede electrónica.

Presencialmente, a través de funcionario público habilitado con número (a cumplimentar por la Administración):

Comparece el poderdante (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

El poderdante otorga poder a favor del apoderado (elija una de las dos opciones):

Persona física mayor de edad:

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
NIF/DNI//NIE:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio:		

Persona jurídica:

NIF:	Denominación:
Teléfono:	Correo electrónico:

debidamente constituida de acuerdo con las leyes

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	28/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



(indicar la ley de constitución correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la persona jurídica)

Indicaciones para la ley:

Registro Mercantil

Registro de Asociaciones

Registro de Fundaciones

Otro


tiene previsto en sus estatutos, que se adjuntan, la posibilidad de desarrollar la actividad de representación de otras personas ante las Administraciones Públicas

Poder:

Tan amplio y bastante como en Derecho sea necesario para actuar en nombre del poderdante para la realización de alguno o algunos de los siguientes trámites (marque los trámites concretos que considere oportunos) para cualquier materia o solo para la materia seleccionada (señale la materia que considere en cada trámite. Si no señala ninguna se considerará que es para cualquier materia). Igualmente seleccione si el trámite para el que se apodera se llevará a cabo ante la Administración General del Estado, ante una Entidad local o ante alguno de sus correspondientes organismos o entidades vinculados o dependientes. Si no señala ninguna opción concreta se considerará que es para actuar ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes:

TRÁMITES	MATERIAS	ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD (seleccione una de las 5 opciones)
1- Formular solicitudes de iniciación de procedimientos administrativos.		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p><i>(los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración)</i></p> <p>B. La Entidad Local</p> <p>____,</p> <p>con código dir3:</p> <p>C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado,</p> <p>con código dir3:</p> <p>D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, , con código dir3:</p> <p>E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>



Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		Página 29/38	

<p>2- Subsanan y mejorar solicitudes.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: (los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración)</p> <p>B. La Entidad Local_____, con código dir3:</p> <p>C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3:</p> <p>D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3:</p> <p>E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>3- Presentar declaraciones responsables y comunicaciones</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:(los códigos dir3 del modelo serán cumplimentados por la Administración)</p> <p>B. La Entidad Local_____, con código dir3:</p> <p>C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3:</p> <p>D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, , con código dir3:</p> <p>E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes</p>
<p>Desarrollo del procedimiento</p>		
<p>4- Proponer actuaciones del procedimiento administrativo que requieran su intervención o constituyan trámites establecidos legal o reglamentariamente.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:B. La Entidad Local_____, con código dir3:C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		
		Página	30/38



<p>5- Realizar alegaciones y aportar al procedimiento documentos u otros elementos de prueba.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>6- Proponer prueba e intervenir, en su caso, en la práctica de la misma.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local , con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, ,con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>7-Intervenir en el trámite de audiencia.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>8- Comparecer en el trámite de información pública o en cualesquiera trámites de participación de las personas previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados</p>

Código Seguro De Verificación:	GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



		o dependientes.
9. Celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento o que se inserten en el mismo con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que le ponga fin, en los términos del artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>B. La Entidad Local _____, con código dir3:</p> <p>C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3:</p> <p>E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
Finalización del procedimiento y otros trámites		
10. Desistir de solicitudes y renunciar a derechos		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>B. La Entidad Local _____, con código dir3:</p> <p>C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3:</p> <p>E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
11. Realizar cuantos actos sean necesarios para dar cumplimiento a lo resuelto en el procedimiento.		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>B. La Entidad Local _____, con código dir3:</p> <p>C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3:</p> <p>E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
12. Solicitar la revisión de oficio de los actos administrativos que		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3:</p> <p>B. La Entidad Local</p>

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	32/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		



<p>adolezcan de algún vicio de nulidad de pleno derecho</p>		<p>____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>13. Solicitar la rectificación de los errores materiales, de hecho o aritméticos que se aprecien en los actos administrativos.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>14. Interponer toda clase de recursos administrativos, ordinarios o extraordinarios, incluido el recurso per saltum, así como las reclamaciones que procedan con arreglo a la legislación aplicable</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>15. Promover otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante órganos colegiados o comisiones específicas, cuando estén previstos en sustitución del recurso de alzada en las leyes aplicables al procedimiento administrativo de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local ____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>

Código Seguro De Verificación:	GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		
		Página	33/38



<p>16. Interponer reclamaciones económico-administrativas.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>17. Proceder al abono de cualquier obligación de pago a la hacienda pública.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>18. Recibir notificaciones.</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>19. Cobrar cualquier cantidad líquida de la Administración Pública</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local _____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.</p>
<p>20. Cualquier otro trámite o actuación administrativa previstos en la legislación</p>		<p>A. La Administración General del Estado, con código dir3: B. La Entidad Local</p>

Código Seguro De Verificación:	GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDnMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		
		Página	34/38





DIPUTACION DE SEVILLA

PRESIDENCIA (2019-2023)

SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

aplicable.		____, con código dir3: C. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado , con código dir3: D. El organismo o entidad vinculado o dependiente de la Entidad Local, con código dir3: E. Ante la Administración General del Estado y ante una Entidad local o ante alguno de sus organismos o entidades vinculados o dependientes.
------------	--	---

Vigencia del poder:

Fecha de Inicio / /	Fecha de fin / /
------------------------	---------------------

La vigencia máxima no podrá superar los cinco años a contar desde la fecha de inscripción.

La fecha de inicio consignada tendrá valor siempre que sea posterior a la fecha de inscripción, en caso contrario ésta será la fecha de inicio.

En _____, ____/____/____

lugar fecha

Firma del poderdante

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==		Página 35/38	

ANEXO III

- GRUPO I. Funcionarios Públicos Habilitados para la realización de copias auténticas.

PRESIDENCIA

Gabinete de Presidencia:

- D^a Ángela Ramos Rodríguez

Secretaría General:

- D^a Kira Colete González

- D^a Milagros Ruiz Buhigas

Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico:

- D^a M.^a de Fátima Rodríguez Ramos

Registro Electrónico General:

- D^a Pilar Serrano Benítez

- D^a Guadalupe Luque Martínez

- D^a Belén Pozo Parrales

ÁREA DE CONCERTACIÓN

- D^a Lourdes Torres Ruiz

- D^a Elisa Pérez Zapater

- D. Rafael Arrebola Gálvez

- D. Juan Antonio Sánchez Benítez

ÁREA DE COHESIÓN TERRITORIAL

- D. Santiago Zuleta de Reales Carvajal

- D^a Rosa M^a Torrico Fernández

- D. Francisco Javier Rodríguez Muela

ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL E IGUALDAD

- D^a Gabriela Hermosa Martínez

- D. José Vicente Martínez Mirete

- D. Juan Miguel Garrido Peña

- D^a M^a Dolores Osuna Quesada

- D^a M^a Inés López Pérez

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	36/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQNlwKQ==		





ÁREA DE CULTURA Y CIUDADANÍA

- D^a Isabel Lizaur Cuesta
- D^a Mercedes Ruiz Díaz
- D. Jerónimo Clavijo Baeza
- D. Juan Carlos Diosdado Fernández
- D^a M^a Victoria Gutiérrez Florido
- D^a Eva Balbuena Fernández
- D. Rafael Martínez Ramos
- D. Rodrigo Trinidad Araujo

ÁREA DE HACIENDA

- D. Juan Ángel Giménez Robles
- D^a Rosario Moreno Varela
- D^a Amalia Maqueda Torres
- D^a Beatriz Moreno Ramírez de Verger
- D^a Araceli Hernández García
- D^a Juana Sánchez Benítez
- D^a Reyes Ortega Rodas

ÁREA DE EMPLEADO PÚBLICO

- D^a Lourdes Romero Alonso

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

- D^a Elvira Sánchez Andamoyo
- D^a Sara Dominguez-Adame Lanuza
- D^a Candela Lamas García
- D^a Remedios Tineo Verdugo
- D^a Rosario María Sánchez González

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPRAMUNICIPALES

- D. Antonio Navarro Navarro

GRUPO II. Funcionarios Públicos Habilitados adscritos a la Oficina de Asistencia en materia de Registros:

- D^a Pilar Serrano Benítez



Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHWGQNlwKQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03
Observaciones		Página	37/38
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHWGQNlwKQ==		





DIPUTACION DE SEVILLA
PRESIDENCIA (2019-2023)
SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

- D^a Guadalupe Luque Martínez

- D^a Belén Pozo Parrales

En Sevilla, a fecha de firma electrónica. El Presidente, Fernando Rodríguez Villalobos. Por el Secretario General, Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, se toma razón para su transcripción en el Libro Electrónico de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

DIPUTACION

Código Seguro De Verificación:	GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	26/07/2021 14:00:12	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	26/07/2021 20:43:03	
Observaciones		Página	38/38	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/GDNMaUeuECaEAHwGQN1wKQ==			