

Elecciones al Parlamento de Andalucía 2026

BLOQUE 1: VISION GENERAL DEL SISTEMA SGEA

Junta de Andalucía



Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
3. Alta de usuarios
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

1.1 Gastos electorales

Existen dos tipos de gastos:

- **Gastos de Funcionamiento:** dos tipos de contratos
 - Los contratos de impresos, papeletas, sobres, campañas institucionales, recuento y difusión.
 - Los contratos menores que sean necesarios para el funcionamiento normal del proceso electoral.
- **Gastos de Personal:**
 - Gratificaciones e indemnizaciones para las personas que participen en el proceso electoral, incluyendo personal de la Junta de Andalucía, Representantes de la Administración, miembros Juntas electorales, personal de Ayuntamientos, Fuerzas y cuerpos de seguridad, miembros mesas electorales...).

1.1 Gastos electorales

Los gastos electorales de personal se gestionan a través del **sistema SGEA**. Este sistema se usa para grabar a los distintos perceptores con los importes que les correspondan en cada caso. **Se configuran en SGEA las cuantías a pagar para cada tipo de cargo**. Los distintos tipos de cargo que se certifican en SGEA son los siguientes:

- Representantes de la administración
- Miembros de mesa
- Miembros de juntas electorales provinciales y de zona
- Secretarios de ayuntamiento
- Personal Colaborador del Ayuntamiento
- Otras colaboraciones del Ayuntamiento
- Personal colaborador de la Junta Electoral
- Personal al servicio de la Junta de Andalucía
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- Jueces que entregan la documentación electoral

Índice

1. Gastos electorales
2. **Visión general del sistema SGEA**
3. Alta de usuarios
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

2.1 Visión general del sistema SGEA

Sistema de gestión de gastos electorales:

- AGEE: Agenda electoral y configuración del sistema.
- OVGE: Oficina Virtual para Designación y Certificación de Cargos electorales.
- GELE: Sistema de Gestión Contable.
- SGEE: Módulo de Informes .



2.2 AGEE

Es el módulo que centraliza y gestiona la agenda electoral y todos sus componentes asociados. Permite a los administradores gestionar usuarios, tablas paramétricas, convocatorias, y los documentos (plantillas y anexos) usados en el proceso electoral, además de configurar las actuaciones y flujos de trabajo que deben ejecutarse durante unas elecciones.

Funcionalidades

- **Administración de usuarios:** Gestión de todos los usuarios que acceden a la aplicación, incluyendo sus datos personales y de contacto, roles asignados y las convocatorias vinculadas por provincia y perfil (entidades locales, juntas electorales, Delegaciones del Gobierno, Servicios Centrales).
- **Gestión de acciones de la Agenda Madre:** Registrar y mantener la información relacionada con la Agenda Madre, la cual centraliza las principales acciones e hitos que rigen el proceso electoral.

2.2 AGEE

- Gestión de agenda de DD.GG. y servicios centrales: Gestión de las acciones y agendas específicas de las delegaciones del gobierno y de servicios centrales, que son instancias provinciales de la Agenda Madre.
- Firma y presentación de formularios relacionados con actuaciones: Habilitar la firma y presentación de formularios asociados a acciones de la agenda.
- Administración de modelos/plantillas: Carga, versionado y organización de los modelos/plantillas oficiales utilizados en todos los procesos.
- Gestión de convocatorias y entidades asociadas: Crear y administrar convocatorias y sus entidades y parámetros vinculados, incluyendo cargos, epígrafes, parámetros, mesas electorales, cuentas bancarias, firmantes, actividades OTCA y configuración de gastos.

2.2 AGEE

- Administración de las tablas maestras: Tales como parámetros del sistema, cargos firmantes, tipos de cargos y perfiles, actividades para tipos de cargos, relación entre tipos órganos electorales y tipos de cargos de órgano electoral y relación entre los epígrafes y los tipos de cargos electorales.

Tipos de perfiles

- Administrador AGEE : Acceso completo a la aplicación.
- Administrador: Incluye los privilegios de Gestor de documentos y Gestor de la agenda.
- Gestor de la agenda: Gestionar y consultar las acciones de la agenda de una provincia dentro de una convocatoria.
- Consultor de la agenda: Acceso de solo lectura a las acciones de la agenda de una provincia.
- Gestor de documentos: Gestionar documentos y gestionar envíos para ser firmados.

2.3 GELE

Es el módulo que centraliza y gestiona los gastos electorales y los procesos relacionados. Permite a los Cajeros Pagadores de cada provincia y de SS.CC. asignar cuantías iniciales a los Epígrafes/Subepígrafes/Apartados del presupuesto provincial, registrar gastos a un epígrafe, gestionar los pagos a los beneficiarios incluidos en las certificaciones emitidas por los secretarios mediante la generación de un fichero de transferencias Q34 destinado a GIRO, generar informes de movimientos y mantener los datos de los proveedores.

Funcionalidades

- **Presupuestos**: Permite modificar y consultar la asignación de las cantidades atribuidas a cada uno de los Epígrafes/Subepígrafes/Apartados dentro del presupuesto asignado a cada delegación de gobierno y a SS.CC.

2.3 GELE

- **Previsiones**: Permite gestionar las diferentes provisiones de pago (remesas de transferencias) de GIRO que serán utilizadas para la generación del fichero Q34 necesario para realizar los pagos por transferencias.
- **Movimientos**: El usuario puede consultar los apuntes de los gastos asociados a cada uno de los Epígrafes/Subepígrafes/Apartados, permitiendo consultar el detalle de cada uno de ellos.
- **Ingreso Tesorería**: Permite realizar las devoluciones de los fondos de las cuentas bancarias de funcionamiento de las DD.GG. que no se hayan utilizado. **No se utiliza desde 2018.**
- **Informes**: Se dispone de los informes que se deben generar a raíz de los movimientos de gastos apuntados. Entre los informes que facilita el sistema destacan: el informe de conciliación, el cuadro, la generación del modelo 190, etc.

2.3 GELE

- Certificaciones: Se puede ver las diferentes certificaciones emitidas desde OVGE en función del tipo de cargo de los perceptores y ordenar o rechazar el pago a los mismos.
- Datos de proveedores: Permite gestionar a los diferentes proveedores que serán necesarios. Los proveedores se pueden consultar, dar de alta, editar y dar baja.

Tipos de perfiles

- Súper administrador.
- Cajero Pagador

2.4 OVGE

Es el módulo que está destinado a designación de Representantes de la Administración y a la certificación de todas las personas que participaron en el proceso electoral, así como el registro de los gastos de desplazamiento de ellos. También se puede gestionar las acreditaciones de los Representantes de la Administración, los cuales tienen mesas a su cargo, así como un portal del perceptor para mejorar el tratamiento de la información perteneciente a los perceptores que intervienen en los procedimientos electorales.

Funcionalidades

- Certificación de los distintos cargos que participan en el proceso electoral.
- Certificación de desplazamientos y dietas.
- Proceso de envío a firmar y presentación de documentos en un único paso, mediante Buzón de firma.
- Gestión de acreditaciones.

2.4 OVGE

- **Perfiles por tipos de organismos:**
 - EELL : Entidades locales.
 - OREL : Organismo electoral.
 - DEGO : Delegación de gobierno.
- **Tipos de cargo:**
 - FUCU: Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
 - MIME: Miembro de mesa electoral.
 - OTCA: Otras colaboraciones del ayuntamiento.
 - PECA: Personal colaborador del ayuntamiento.
 - RADM: Representante de la administración.
 - SCAY: Secretario del ayuntamiento.
 - MIJU: Miembro de la junta electoral/provincial de zona.
 - JUEL: Juez entrega de documentación electoral.
 - PECJ: Personal colaborador de la Junta electoral.
 - PEJA: Personal al servicio de la Junta de Andalucía.

2.5 SGEE

Se integra con el Sistema General de Estadísticas y Listados (STAG) implantado en la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias. Es la Herramienta Web de Informes Estadísticos que utiliza el motor STAG y se nutre de los datos introducidos a través de los módulos de SGEA. Es un aplicativo web a través del cual se generan listados para que desde las DD.GG. se revise el avance de la designación de Representantes de la Administración, previamente a la jornada electoral, y posterior certificación de todos los participantes para poder proceder al pago a los mismos.

Funcionalidades

- Listado de Mesas con Representantes.
- Seguimiento Designación y Certificación de Representantes.
- Seguimiento Certificaciones Ayuntamiento.
- Seguimiento Certificaciones Juntas Electorales.
- Seguimiento Validación/Certificación de los miembros de mesa.

Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
- 3. Alta de usuarios**
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

3.1 Alta de usuarios

El alta de usuarios se realiza desde AGEE. Para acceder a la pantalla de Carga de Usuarios se debe hacer clic en “Usuarios” ☒ “Carga de Usuarios” en el menú de navegación.

The screenshot shows the top navigation bar of the AGEE system. The 'Usuarios' menu is open, displaying two options: 'Gestión de Usuarios' and 'Carga de Usuarios'. The 'Carga de Usuarios' option is highlighted. Below the navigation bar, the page title is 'Búsqueda Agenda de Elecciones'. The search criteria section includes several filters: 'Selección de convocatoria' (Convocatoria Isabel), 'Selección de provincia' (Todos), 'Tipo Actuación', 'Modelo', 'Fecha Act.', 'Título', 'Descripción', 'Estado Act.', 'Estado Firma', '¿Finalizadas?' (Todas, Sí, No), '¿Informativo?' (Todas, Sí, No), '¿Relevant?' (Todas), and '¿Obligato?' (Todas).

3.1 Alta de usuarios

Esta pantalla sirve para dar de alta o actualizar un listado de usuarios, con los perfiles necesarios para desempeñar sus tareas en la convocatoria, provincia y entidad local o junta electoral correspondiente.

Por el momento la pantalla solo permite dar de alta Secretarios de EE.LL. y Secretarios de JJ.EE..

Tipo de Usuarios
Secretarios EE.LL.

Formulario de Carga
Convocatoria: CONV DEMO Provincia: Córdoba + Elegir fichero

Historial de Cargas - Secretarios EE.LL.

| Identificador | Convocatoria | Provincia | Registros | Fecha | Resultado | |
|---------------|----------------------------|-----------|-----------|------------------|--------------------|----------|
| 224 | CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) | Sevilla | 101 | 29.09.2025 17:55 | Finalizada OK | Detalles |
| 223 | CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) | Sevilla | 103 | 29.09.2025 17:49 | Validación errónea | Detalles |
| 222 | CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) | Sevilla | 103 | 29.09.2025 17:46 | Validación errónea | Detalles |
| 221 | CONV DEMO | Sevilla | 103 | 29.09.2025 16:07 | Validación errónea | Detalles |
| 203 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 23.09.2025 10:15 | Finalizada OK | Detalles |
| 202 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 23.09.2025 10:05 | Finalizada OK | Detalles |
| 201 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 23.09.2025 10:04 | Finalizada OK | Detalles |
| 185 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 22.09.2025 18:04 | Finalizada OK | Detalles |
| 184 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 22.09.2025 18:02 | Finalizada OK | Detalles |
| 183 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 22.09.2025 17:55 | Finalizada OK | Detalles |

73 registros encontrados, mostrando del 1 al 10. Pagina 1 / 8. 1 2 3 4 5 6 7 8 10

3.1 Alta de usuarios

El título de la columna A es erróneo para los Secretarios EE.LL.
Se ha utilizado el título 'CÓDIGO JUNTA ELECTORAL', pero debería ser 'CÓDIGO INE'. Revise la estructura de la plantilla.

El título de la columna B es erróneo para los Secretarios EE.LL.
Se ha utilizado el título 'JUNTA ELECTORAL', pero debería ser 'ENTIDAD LOCAL'. Revise la estructura de la plantilla.

Mensajes de error o informativos

Tipo de Usuarios
Secretarios EE.LL.

Selector para elegir el tipo de usuarios a cargar

Formulario de Carga

Convocatoria CONV DEMO Provincia Córdoba

Formulario para cargar un fichero de usuarios del tipo seleccionado

Historial de Cargas - Secretarios EE.LL.

Historial de las cargas del tipo de usuarios seleccionado

| Identificador | Convocatoria | Provincia | Registros | Fecha | Resultado | |
|---------------|----------------------------|-----------|-----------|------------------|--------------------|---|
| 224 | CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) | Sevilla | 101 | 29.09.2025 17:55 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 223 | CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) | Sevilla | 103 | 29.09.2025 17:49 | Validación errónea | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 222 | CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) | Sevilla | 103 | 29.09.2025 17:46 | Validación errónea | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 221 | CONV DEMO | Sevilla | 103 | 29.09.2025 16:07 | Validación errónea | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 203 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 23.09.2025 10:15 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 202 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 23.09.2025 10:05 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 201 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 23.09.2025 10:04 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 185 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 22.09.2025 18:04 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 184 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 22.09.2025 18:02 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |
| 183 | CONV DEMO | Huelva | 1 | 22.09.2025 17:55 | Finalizada OK | <input type="button" value="Detalles"/> |

73 registros encontrados, mostrando del 1 al 10. Pagina 1 / 8.

3.1 Alta de usuarios

Detalles Carga de Usua

Nombre del fichero cargado: Secretarios_EELL-Cádiz-ERROR_celdas.xls

Número de filas con datos: 45

Fecha de carga: 30-09-2025 12:37

Resultado de la carga: Validación errónea

Listado de las celdas con errores

Botón para exportar la tabla de celdas inválidas

| Fila | Columna | Tipo | Detalle |
|------|---------------|------------------------------|---|
| 3 | NIF | Formato de datos incorrecto | No tiene el formato de 8 números y 1 letra. |
| 4 | TELÉFONO | Formato de datos incorrecto | No tiene el formato de 9 dígitos numéricos. |
| 4 | E-MAIL | Formato de datos incorrecto | No tiene la estructura: usuario@dominio.com |
| 9 | CÓDIGO INE | Formato de datos incorrecto | No tiene el formato de 5 dígitos numéricos. |
| 9 | TELÉFONO | Formato de datos incorrecto | No tiene el formato de 9 dígitos numéricos. |
| 11 | CÓDIGO INE | Código único está repetido | El código aparece más de una vez en el fichero. |
| 11 | CÓDIGO PROV | Dato no válido o inexistente | No es un código de provincia andaluza existente. |
| 13 | APELLIDO 2 | Campo obligatorio está vacío | La celda no contiene ningún dato. |
| 14 | ENTIDAD LOCAL | Campo obligatorio está vacío | La celda no contiene ningún dato. |
| 15 | NIF | Dato no válido o inexistente | La letra de control no corresponde a los dígitos. |
| 17 | TELÉFONO | Formato de datos incorrecto | No tiene el formato de 9 dígitos numéricos. |
| 18 | CÓDIGO INE | Campo obligatorio está vacío | La celda no contiene ningún dato. |
| 23 | NOMBRE | Campo obligatorio está vacío | La celda no contiene ningún dato. |
| 23 | TELÉFONO | Formato de datos incorrecto | No tiene el formato de 9 dígitos numéricos. |
| 27 | CÓDIGO PROV | Campo obligatorio está vacío | La celda no contiene ningún dato. |

29 registros encontrados, mostrando del 1 al 15. Pagina 1 / 2.

3.2 Formato de la plantilla

El formato que debe tener el fichero a importar para poder realizar la carga es el siguiente:

- Formato para secretario EE.LL:

| CÓDIGO INE | ENTIDAD LOCAL | CÓDIGO PROV | NOMBRE | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NIF | TELÉFONO | E-MAIL |
|------------|------------------|-------------|----------|------------|------------|-----------|-----------|--|
| 11001 | ALCALA GAZULES | 11 | JUAN | GARCIA | GALLEGO | 99999999R | 955666554 | ejidas@pru.junta.andalucia.es |
| 11002 | ALCALA DEL VALLE | 11 | FERNANDO | ARRIBAS | PORTALES | 00000000T | 668889988 | farribas@pru.junta.andalucia.es |

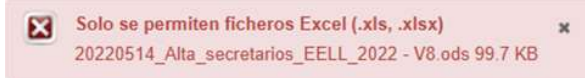
- Formato para secretario JJEE:

| CÓDIGO JUNTA ELECTORAL | JUNTA ELECTORAL | CÓDIGO PROV | NOMBRE | APELLIDO 1 | APELLIDO 2 | NIF | TELÉFONO | E-MAIL |
|------------------------|---|-------------|----------|------------|------------|-----------|-----------|--|
| 12340 | JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL DE CÓRDOBA | 14 | JUAN | GONZALEZ | TORRES | 99999999R | 957566442 | juangt@juntadeandalucia.es |
| 12520 | Junta Electoral de Zona de Aguilar de la Frontera | 14 | FERNANDO | AGUILAR | GARCIA | 00000000T | 666554487 | fgarcia@juntadeandalucia.es |

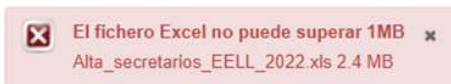
3.3 Validaciones de la plantilla

Estas validaciones se realizan tras elegir el fichero para comprobar que se cumplen las condiciones básicas para el procesamiento de los registros. Las condiciones que se validan son las siguientes:

- Se valida que el archivo tenga la extensión .xls o .xlsx



- Se valida que el tamaño no superé 1 MB



- Se valida que la hoja 1 de la plantilla no esté vacía



- Se valida que tenga una cabecera




3.3 Validaciones de la plantilla


- Se valida que la hoja 1 tenga al menos un registro de usuario

 **No se han detectado registros en la Hoja 1 del fichero.**
Revise el contenido de la misma.

- Se valida el n.º de columnas que tiene la plantilla

 **La cabecera del fichero no tiene el número de columnas esperado para los Secretarios EE.LL..**
Se han detectado 8 columnas, pero debería haber 9. Revise la estructura de la plantilla.

- Se valida el fichero seleccionado en función el tipo de usuario que se desea cargar. Si el tipo de usuarios seleccionado es Secretarios de EE.LL. pero se elige un fichero para Secretarios de JJ.EE., el mensaje de error que aparece es:

 **El título de la columna A es erróneo para los Secretarios EE.LL..**
Se ha utilizado el título 'CÓDIGO JUNTA ELECTORAL', pero debería ser 'CÓDIGO INE'. Revise la estructura de la plantilla.

El título de la columna B es erróneo para los Secretarios EE.LL..
Se ha utilizado el título 'JUNTA ELECTORAL', pero debería ser 'ENTIDAD LOCAL'. Revise la estructura de la plantilla.

3.4 Validaciones de los registros

Validaciones específicas de secretarios EE.LL:

- **Código INE:**
 - No debe estar vacío.
 - Debe estar formado por 5 dígitos numéricos.
 - Debe ser un código de municipio andaluz existente.
 - Debe pertenecer a la provincia seleccionada en el formulario.
 - Debe aparecer solo una vez en el fichero.
- **Entidad local:** No debe estar vacío.
- **Validaciones específicas de secretarios JJ.EE:**
 - **Código junta electoral:**
 - No debe estar vacío
 - Debe ser numérico
 - Debe ser un código de junta electoral andaluza existente
 - Debe pertenecer a la provincia seleccionada en el formulario
 - Debe aparecer solo una vez en el fichero
 - **Junta electoral:** No debe estar vacío

3.4 Validaciones de los registros

- Validaciones comunes:
 - Código prov:
 - No debe estar vacío
 - Debe estar formado por 2 dígitos numéricos
 - Debe ser un código de provincia andaluza
 - Debe coincidir con la provincia seleccionada en el formulario
 - **Nombre:** No debe estar vacío.
 - **Apellido 1:** No debe estar vacío
 - **Apellido 2:** No debe estar vacío
 - **NIF:**
 - No debe estar vacío
 - Debe ser un DNI formado por 8 dígitos numéricos y una letra
 - Debe tener una letra de control que corresponda con los números
 - Puede estar en minúscula o mayúscula

3.4 Validaciones de los registros

- Validaciones comunes:
 - Teléfono:
 - No debe estar vacío
 - Debe estar formado por 9 dígitos numéricos
 - Puede contener espacios
 - EMAIL:
 - No debe estar vacío
 - Debe ser un e-mail válido, p. ej.: usuario@dominio.com
 - Puede estar en minúsculas o mayúsculas

3.5 Procedimiento de carga

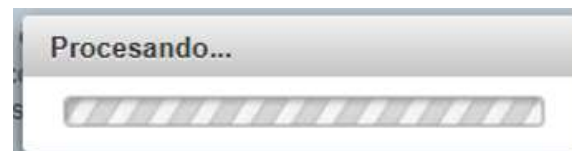
Para realizar la carga de usuarios se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el tipo de usuarios a cargar
- 2) Seleccionar la convocatoria y la provincia en la que se van a cargar
- 3) Elegir el fichero que contiene los usuarios que se quieren cargar

Si se cumplen todas las validaciones básicas se muestra un dialogo de confirmación para poder continuar con el procesamiento.



Se mostrará una barra de carga y se debe esperar a que se complete el procesamiento de los registros.



3.5 Procedimiento de carga

Si se incumple alguna validación del fichero se cancela el procesamiento, no se registra el intento de carga en el historial y se muestra un mensaje de error en la parte superior de la pantalla. Si se produce este error se debe realizar lo siguiente:

- Revisar la causa de error indicada en el mensaje y corregir el fichero.
- Elegir el fichero ya corregido para analizarlo de nuevo.

Si se cumplen todas las validaciones del fichero y además los registros son válidos, se dan de alta los usuarios con los datos personales indicados en los registros y se les asignan los perfiles requeridos. En el caso de usuarios ya existentes en SGEA, se actualizan sus datos personales y se les añaden los perfiles que les faltan.

Se registra la carga en el historial con el resultado “Finalizada OK”, se muestra el mensaje de que la carga ha sido completada, se actualiza la tabla del historial de cargas mostrando la carga última carga en la parte superior y el selector de provincia del formulario de carga se reinicia para poder seleccionar una provincia diferente.

3.5 Procedimiento de carga

Si se detecta algún registro inválido se rechaza la carga, se genera un reporte de las celdas invalidas y se registra el intento de carga en el historial con el resultado “Validación errónea”. Se muestra el mensaje de que la carga ha sido rechazada y se indica cuál es su identificador para poder revisar los detalles de validación.

The screenshot displays a web interface with a red error banner at the top: "La carga de usuarios ha tenido una validación errónea. Se han encontrado 22 filas inválidas. Para más información revise los detalles de la carga n.º 243." Below this is a dropdown menu for "Tipo de Usuarios" set to "Secretarios EE.LL.". A "Formulario de Carga" section contains dropdowns for "Convocatoria" (CONV DEMO) and "Provincia" (Cádiz), along with an "Elegir fichero" button. At the bottom, a table titled "Historial de Cargas - Secretarios EE.LL." shows a single entry with the following data:

| Identificador | Convocatoria | Provincia | Registros | Fecha | Resultado | |
|---------------|--------------|-----------|-----------|------------------|--------------------|----------|
| 243 | CONV DEMO | Cádiz | 45 | 30.09.2025 12:37 | Validación errónea | Detalles |

Pulsando el botón de "Detalles" en la tabla del historial, se accede a la información de validación de cada registro. Tras corregir el fichero se puede volver a subir para realizar la carga.

Se muestran las acciones pertinentes en el historial.

Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
3. Alta de usuarios
- 4. Certificaciones desde Ayuntamientos**
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

4.1 Designación de Representantes de la administración

MEJORAS PRESENTADAS EN RADM:

- 1) Identificación por código INE en la carga de mesas electorales (no por nombre de municipio).
- 2) Visibilidad de mesas asignadas tras la designación de Representantes.
- 3) Gestión flexible de Representantes:
 - Posibilidad de grabarlos sin mesas.
 - Restauración sin mesas asignadas.
- 4) Avisos en generación de acreditaciones si hay incidencias (firmas pendientes o mesas sin asignar).
- 5) Mensajes de rechazo unificados en certificaciones/designaciones (formato visible en pantalla).
- 6) Mejoras en búsquedas de Representantes (nombre/apellidos + mayor velocidad).
- 7) Botón “Enviar a firmar” desactivado tras su uso.
- 8) Corrección de duplicados en procesos de certificación y designación.
- 9) Compatibilidad entre periodos de designación y certificación (sin bloqueos).

4.1 Designación de Representantes de la administración

REQUISITOS PREVIOS PARA LA DESIGNACIÓN

- Antes de realizar la designación de representantes de la administración es necesario que se haya realizado la carga de mesas electorales en el sistema AGEE. Si no se ha realizado esta carga cuando se acceda a la pantalla de designación de representantes no se podrá realizar ninguna designación debido a que no existirán mesas para asignar.
- La convocatoria debe tener asociado el cargo de RADM(representante de la administración).

4.1 Designación de Representantes de la administración

ACCESO A LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

Accedemos a ovge → Designación de Cargos → pulsamos el botón Representante Administración

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: 'Administración', 'Designación de Cargos', 'Representante Administración' (highlighted with a red box), 'Certificación de Cargos', 'Portal del Perceptor', and 'Buzón de firmas'. The main content area displays the following information:

Convocatoria: PRUEBA DESIGNACION **Entidad Local:** CARTAYA

Info: No es posible dar de alta Representantes de la Administración debido a que no existen mesas definidas para la entidad local o todas las de la Administración asignado.

Presentación Representante Administración en Proceso

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.

4.1 Designación de Representantes de la administración

ACCESO A LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

Al acceder se mostrará la siguiente pantalla:

Administración
Designación de Cargos
Representante Administración
Certificación de Cargos
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: PRUEBA DESIGNACION Entidad Local: CARTAYA

Presentación Representante Administración en Proceso

Queda/n 1 mesa/s electorales sin asignar, no se podrá firmar hasta que todas las mesas electorales estén asociadas con un representante.

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.
- Colegios con 3 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas.
- Colegios con 4 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas.
- Colegios con 5 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 2. Incorrecto: 2 representantes con 2 mesas y 1 con una.
- Colegios con 6 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 2 mesas.
- Colegios con 7 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y 1 con una.
- Colegios con 8 mesas. Correcto: 2 representante con 4 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 9 mesas. Correcto: 3 representante con 3 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 10 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 11 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 12 mesas. Correcto: 3 representante con 4 mesas. Incorrecto: 4 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 13 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas y 3 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 14 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 15 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 3 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 16 mesas. Correcto: 4 representante con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas y otro con una.

[Dar de alta](#)

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido: [Buscar](#)

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------|--------|--------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | | |

4.1 Designación de Representantes de la administración

ACCESO A LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

Presentación Representante Administración en Proceso

Queda/n 1 mesa/s electorales sin asignar, no se podrá firmar hasta que todas las mesas electorales estén asociadas con un representante.

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.
- Colegios con 3 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas.
- Colegios con 4 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas.
- Colegios con 5 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 2. Incorrecto: 2 representantes con 2 mesas y 1 con una.
- Colegios con 6 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 2 mesas.
- Colegios con 7 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y 1 con una.
- Colegios con 8 mesas. Correcto: 2 representante con 4 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 9 mesas. Correcto: 3 representante con 3 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 10 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 11 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 12 mesas. Correcto: 3 representante con 4 mesas. Incorrecto: 4 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 13 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas y 3 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 14 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 15 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 3 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 16 mesas. Correcto: 4 representante con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas y otro con una.

1) INFO MESAS

2) Botón dar de alta RADM

3) Buscador

Identificador: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | |

4) Tabla Representantes Administración en Proceso

4.1 Designación de Representantes de la administración

ACCESO A LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES

Mesas Actualmente Asignadas

| Identificador | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Mesas |
|--|--------|-----------------|------------------|-------|
| No existen mesas actualmente asignadas | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

5) Tabla de mesas asignadas

Representante Administración Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo 5 |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|---------|
| No se han encontrado presentaciones | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | |

6) Tabla representantes administración presentados

Representante Administración Descartado

Identificador:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

7.1) Buscador representantes descartados

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| No existen cargos cesados | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | |

7) Tabla representantes descartados

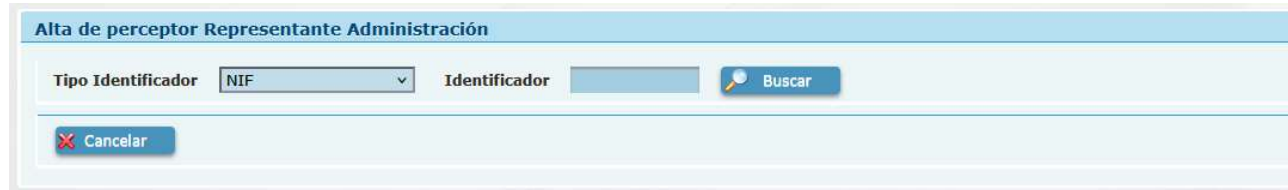
Junta de Andalucía

[< Volver al índice](#) | 36

4.1 Designación de Representantes de la administración

ALTA DE RADM

- 1) Cuando pulsamos el botón “Dar de Alta” nos redirige a la siguiente pantalla, donde buscaremos un perceptor. Si el perceptor no existe, aparecerá un botón para crear a una nueva persona.



Alta de perceptor Representante Administración

Tipo Identificador: NIF (seleccionado) Identificador: Buscar

- 2) Si el perceptor existe, se cargará su información:



Datos Personales

| | | | | | |
|------------------|------------|--------------------|-----|------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 99999999R |
| Nombre | NAME | Primer Apellido | APE | Segundo Apellido | APE |
| Fecha Nacimiento | 17/03/1982 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|---------|------------------|-----------------|-----------|-----------------|
| * Tipo de Via: | CALLE | * Nombre de Via: | TEST6AAAAAAAA | | |
| Número | 5 | Escalera | SD | Puerta | |
| Bloque | | Piso | | C.P | 41008 |
| Provincia | Sevilla | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |

Teléfonos

| | | | |
|----------|--|-------|----------|
| Teléfono | | Móvil | 66666669 |
|----------|--|-------|----------|

Correo Electrónico

| | |
|----------------------|-------------|
| * Correo Electrónico | ASD@ASD.COM |
|----------------------|-------------|

4.1 Designación de Representantes de la administración

ALTA DE RADM

Para dar de alta una nueva persona se deben informar los campos obligatorios del formulario (*) y se le debe asociar una cuenta bancaria:

Convocatoria: CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE) Entidad Local: CARTAYA

Alta de perceptor Representante Administración

Tipo Identificador: NIF Identificador: 49116453E [Cambiar persona](#)

× La persona seleccionada no tiene cuentas bancarias activas asociadas. Edite los datos para asignarle una.

| | | | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| Datos Personales | | | | | |
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador: | NIF | Identificador: | 49116453E |
| Nombre: | MIGUE | Primer Apellido: | LOPEZ | Segundo Apellido: | |
| Fecha Nacimiento: | 20/01/2001 | Profesión: | | Organismo: | |
| Domicilio | | | | | |
| * Tipo de Via: | SENDA | * Nombre de Via: | ASDASD | Puerta: | |
| Número: | | Escalera: | | C.P: | 41003 |
| Bloque: | | Piso: | | Localidad: | No especificado |
| Provincia: | Almería | Municipio: | No especificado | | |
| Teléfonos | | | | | |
| Teléfono: | | Móvil: | 613278126 | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| * Correo Electrónico: | migue@asdadsa.sa | | | | |

[Número de Cuenta Bancaria](#) [Borrar](#)
No existen cuentas bancarias asociadas al cargo

[+ Añadir](#)

4.1 Designación de Representantes de la administración

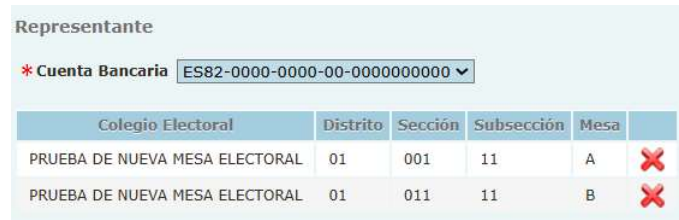
ALTA DE RADM

En esta pantalla, podremos indicar los datos del representante de la administración y asociarle las mesas. En la parte inferior se encuentra el selector de mesas:



The screenshot shows a form titled 'Representante'. It has a field for '* Cuenta Bancaria' with the value 'ES82-0000-0000-00-0000000000'. Below it is a dropdown menu for '* Mesas Electorales' with the selected option 'Colegio: PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL Distrito: 01 Sección: 001 SubSección: 11 Mesa: A'. To the right of the dropdown is a blue button with a green plus icon and the text 'Añadir mesa'. Below the dropdown is a table with columns 'Colegio', 'Mesa', and 'No hay resultados'. The table contains one row with the text 'Colegio: PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL Distrito: 01 Sección: 011 SubSección: 11 Mesa: B'.

Podemos asignarle varias mesas al mismo representante de la administración solo si pertenecen al mismo colegio electoral. Se puede dar de alta el representante sin asignarle una mesa para asignarla más adelante.



The screenshot shows a form titled 'Representante'. It has a field for '* Cuenta Bancaria' with the value 'ES82-0000-0000-00-0000000000'. Below it is a table with columns 'Colegio Electoral', 'Distrito', 'Sección', 'Subsección', 'Mesa', and a red 'X' icon. The table contains two rows: 'PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL' with '01', '001', '11', 'A' and 'PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL' with '01', '011', '11', 'B'.

| Colegio Electoral | Distrito | Sección | Subsección | Mesa | |
|--------------------------------|----------|---------|------------|------|---|
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 001 | 11 | A | ✗ |
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 011 | 11 | B | ✗ |

4.1 Designación de Representantes de la administración

ALTA DE RADM

Representante de la Administración dado de alta con 1 mesa:

| | | | | |
|------------------|----------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Identificador: | <input type="text"/> | Nombre: | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> |
| Primer apellido: | <input type="text"/> | Segundo apellido: | <input type="text"/> | |

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A | | | |

1 Registros encontrados.

Representante de la Administración dado de alta con varias mesa:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 11-111-B | | | |

1 Registros encontrados.

Representante de la Administración dado de alta sin mesa:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | | | | |

1 Registros encontrados.

4.1 Designación de Representantes de la administración

EDITAR UN RADM

1) Si se desea **editar** un representante de la administración ya dado de alta, pulsaremos el siguiente botón.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 11-111-B | | | |

1 Registros encontrados.

2) Nos re

Datos Personales

| | | | | | |
|-------------------|------------|---------------------|-------|-------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador: | NIF | Identificador: | 49116453E |
| Nombre: | MIGUE | Primer Apellido: | LOPEZ | Segundo Apellido: | |
| Fecha Nacimiento: | 20/01/2001 | Profesión: | | Organismo: | |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|---------|------------------|-----------------|------------|-----------------|
| * Tipo de Vía: | SENDA | * Nombre de Vía: | ASDASD | Puerta: | |
| Número: | | Escalera: | | C.P.: | 41003 |
| Bloque: | | Piso: | | Localidad: | No especificado |
| Provincia: | Almería | Municipio: | No especificado | | |

Teléfonos

| | | | |
|-----------|--|--------|-----------|
| Teléfono: | | Móvil: | 613278126 |
|-----------|--|--------|-----------|

Correo Electrónico

* Correo Electrónico:

Numero de Cuenta Bancaria

Representante

* Cuenta Bancaria:

| Colegio Electoral | Distrito | Sección | Subsección | Mesa | |
|--------------------------------|----------|---------|------------|------|--|
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 001 | 11 | A | |
| PRUEBA | 11 | 111 | | B | |

4.1 Designación de Representantes de la administración

CONSULTAR UN RADM

1) Si se desea **visualizar** un representante de la administración ya dado de alta, pulsaremos el siguiente botón.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 11-111-B | | | |

1 Registros encontrados.

2) Nos redi

4.1 Designación de Representantes de la administración

PREVISUALIZACIÓN DE LA DESIGNACIÓN

Una vez que estén todas las mesas asignadas, aparecerá el botón “Visualización Previa”:

Identificador: **Nombre:**

Primer apellido: **Segundo apellido:** 

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--|---|---|---|
| NAME | APE | APE | 99999999R | 01-001-U 01-002-U 01-001-U 01-002-U |  |  |  |

1 Registros encontrados.  

Si pulsamos ese botón, se descargará el Anexo 4 con los datos de la designación.

4.1 Designación de Representantes de la administración

PREVISUALIZACIÓN DE LA DESIGNACIÓN

El Anexo 4 descargado estará informado con los datos de los representantes designados.



Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior
CONVO PRUEBAS AGEE (MIGUE)

ANEXO 4: DESIGNACION DEL PERSONAL CON DERECHO A INDEMNIZACIONES. (1) REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F. | Nº DE MESAS (2) | FECHA DE NACIMIENTO | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN CON 24 DÍGITOS) |
|--------------------|-----------|-----------------|---------------------|--|
| MIGUE LOPEZ | 49116453E | 2 | 20/01/2001 | ES82 / 0000 / 0000 / 00 / 0000000000 |

En Huelva, a 26 de Septiembre de 2025.

Fdo.(3): **El/La Secretario/a del Ayuntamiento de Cartaya**

- (1) - Jueces o Juezas que entregan la documentación electoral - Representante de la Administración
- (2) - Sólo para presentar Retantes de la Administración, indica el número de mesas que ha representado en el proceso electoral
- (3) - Secretario/a de la Junta Electoral Provincial - Secretario/a de la Entidad Local - Secretario/a General de la Delegación del Gobierno

4.1 Designación de Representantes de la administración

ENVIAR A FIRMAR LA DESIGNACIÓN

Si están todas las mesas del municipio asignadas a representantes de la administración, se mostrará el botón Enviar a firmar.

Presentación Representante Administración en Proceso

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.
- Colegios con 3 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas.
- Colegios con 4 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas.
- Colegios con 5 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 2. Incorrecto: 2 representantes con 2 mesas y 1 con una.
- Colegios con 6 mesas. Correcto: 2 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 2 mesas.
- Colegios con 7 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y 1 con una.
- Colegios con 8 mesas. Correcto: 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 9 mesas. Correcto: 3 representante con 3 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 10 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 11 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 12 mesas. Correcto: 3 representante con 4 mesas. Incorrecto: 4 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 13 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas y 3 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 14 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 15 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 3 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 16 mesas. Correcto: 4 representante con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas y otro con una.

Enviar a Firmar Visualización Previa

Identificador: Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | |

1 Registros encontrados.

Si pulsamos ese botón, aparecerá el siguiente diálogo, para aceptar o cancelar el envío de la designación a firmar.

4.1 Designación de Representantes de la administración

ENVIAR A FIRMAR LA DESIGNACIÓN

Una vez realizado el envío, la pantalla habrá cambiado. Se mostrará un mensaje donde se indica que el documento está pendiente de ser firmado.

Presentación Representante Administración en Proceso

Se ha realizado el envío del documento. Pendiente de ser firmado.

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | |

1 Registros encontrados.

Al estar el documento pendiente de la firma del Secretario de Ayuntamiento, no se podrá seguir dando de alta RADM ni volver enviar a firmar hasta que se firme o se rechace la designación.

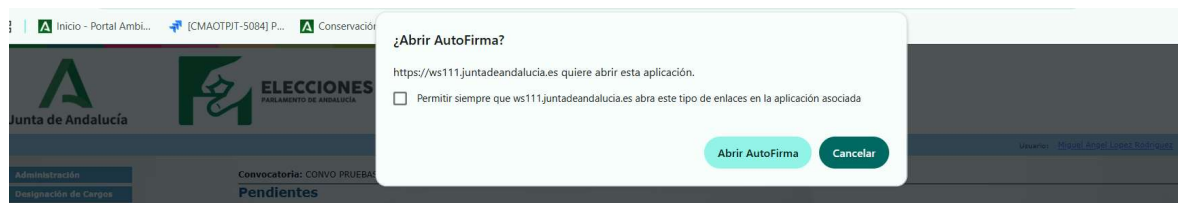
4.1 Designación de Representantes de la administración

ENVIAR A FIRMAR LA DESIGNACIÓN

En este caso, se pulsará el botón Firmar, para firmar la designación. Aparecerá la siguiente ventana, donde aceptaremos la firma.



Tras aceptar la firma, se lanzará la aplicación Autofirma para firmar la designación.



En Autofirma, seleccionaremos el usuario a firmar el certificado con el que firmar.

4.1 Designación de Representantes de la administración

ENVIAR A FIRMAR LA DESIGNACIÓN

Si la certificación se ha firmado correctamente y nos dirigimos a la pantalla de Buzón de firmas (Terminadas), se nos mostrará la petición firmada.



The screenshot displays a web interface for managing petitions. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Certificación de Cargos', 'Portal del Perceptor', 'Buzón de firmas', 'Pendientes', and 'Terminadas'. The main area is titled 'Búsqueda de Peticiones' and includes search filters for 'Remitente', 'Asunto', 'Referencia', 'Desde', and 'Hasta'. The 'Fecha' field is set to '26/09/2025'. A 'Buscar' button is located to the right of the filters. Below the search area, a table titled 'Listado de Peticiones' shows one entry:

| Remitente | Asunto | Estado | Referencia | Actualizada | Ver |
|-------------|--|---------|---------------|------------------|-----|
| MIGUE LOPEZ | Designación de Representante Administración - Anexo 4 Representantes | Firmado | AYTO. CARTAYA | 26/09/2025 13:05 | |

Below the table, it indicates '1 Registro encontrados.' and a 'Ver' button is present next to the entry.

Si pulsamos sobre el botón con forma de lupa consultaremos el detalle y podremos descargar de nuevo el Anexo 4. También podremos agregar comentarios y ver el historial.

4.1 Designación de Representantes de la administración

ENVIAR A FIRMAR LA DESIGNACIÓN

Datos de la petición

Remitente: MIGUE LOPEZ
Destinatario: MIGUE LOPEZ
Asunto: Designación de Representante Administración - Anexo 4 Representantes
Referencia: AYTO. CARTAYA
Entrada: 26/09/2025 13:05 **Actualizada:** 26/09/2025 13:05
Estado: Firmado

Documentos

| Nombre | Tipo | CSV | Original | Firma | Informe de firma | Documento ENI | Todo (.zip) |
|------------------------|-------|--------------------------------|----------|-------|------------------|---------------|-------------|
| listadoPerceptores.pdf | Otros | So85JL8R4AJQ4GCSCQMC9LC98Y6327 | | | | | |

Registros encontrados.

Comentarios

[Añadir](#)

| Fecha | Comentario |
|----------------------|------------|
| No existen registros | |

0 Registros encontrados.

Historial

| Fecha | Acción |
|------------------|---|
| 26/09/2025 13:08 | Miguel Angel Lopez Rodriguez firmó la petición. |
| 26/09/2025 13:08 | Miguel Angel Lopez Rodriguez leyó la petición. |

2 Registros encontrados.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

4.1 Designación de Representantes de la administración

ENVIAR A FIRMAR LA DESIGNACIÓN

Una vez finalizado el proceso de firma, la designación aparecerá en la tabla Representante Administración Presentado como válida.

| Mesas Actualmente Asignadas | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------|-----------------|------------------|----------------------------|--|--|--|--|
| Identificador | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Mesas | | | | |
| 49116453E | MIGUE | LOPEZ | | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | | |
| 1 Registros encontrados. | | | | | | | | |

| Representante Administración Presentado | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|---------|---------|------------------|--|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo 5 | Boletín | Boletines Avance | |
| VALIDA | 202599900068156 | 26/09/2025 | | | Anexo 5 | Boletín | Boletines Avance | |
| NO VALIDA | 202599900067330 | 24/09/2025 | | | | | | |
| 2 Registros encontrados. | | | | | | | | |

[Nueva presentación en base a la anterior](#)
[Consulta de credenciales](#)

Si se han firmado varias designaciones de representantes, será válida la última firmada. Las designaciones previas serán inválidas.

4.1 Designación de Representantes de la administración

GENERAR ANEXOS

Solo se podrán generar los Anexos cuando tenemos designaciones válidas.

Para generar el Anexo 5, nos dirigiremos a la siguiente pantalla, y pulsaremos el siguiente botón.



Representante Administración Presentado

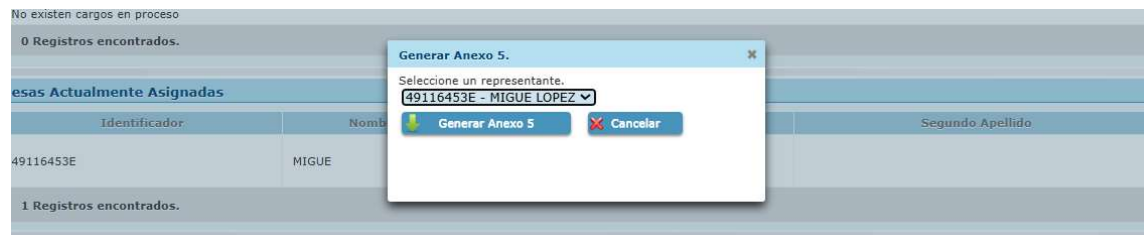
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo 5 | Boletín | Boletines Avance |
|-----------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|---------|---------|------------------|
| VALIDA | 202599900068156 | 26/09/2025 | | | | | |
| NO VALIDA | 202599900067598 | 24/09/2025 | +SEYxV2DPbRpNa7jWR0+Kw== | | | | |

2 Registros encontrados.

[Nueva presentación en base a la anterior](#)

[Consulta de credenciales](#)

Aparecerá una ventana donde tendremos que indicar para que representante de la administración se va a generar.



No existen cargos en proceso
0 Registros encontrados.

esas Actualmente Asignadas

| Identificador | Nombre | Segundo Apellido |
|---------------|--------|------------------|
| 49116453E | MIGUE | |

1 Registros encontrados.

Generar Anexo 5.

Seleccione un representante.

49116453E - MIGUE LOPEZ

Generar Anexo 5

4.1 Designación de Representantes de la administración

GENERAR ANEXOS

Para generar los boletines, nos dirigiremos a la misma tabla anterior pulsaremos los siguientes botones.

| Representante Administración Presentado | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|---------|-----------|------------------|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo 5 | Boletines | Boletines Avance |
| VALIDA | 202599900068156 | 26/09/2025 | | | Anexo 5 | Boletines | Boletines Avance |
| NO VALIDA | 202599900067598 | 24/09/2025 | +SEYxV2DPbRpNa7jWR0+Kw== | | | | |

2 Registros encontrados.

Nueva presentación en base a la anterior

Consulta de credenciales

4.1 Designación de Representantes de la administración

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si una presentación de designación ha sido firmada y nos dirigimos a la tabla Representante Administración Presentado, se mostrará el botón “Nueva presentación en base a la anterior”, solo se mostrará si la designación es válida.



The screenshot displays a table titled "Representante Administración Presentado" with the following data:

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo |
|-----------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|-------|
| VALIDA | 202599900068156 | 26/09/2025 | | | Anexo |
| NO VALIDA | 202599900067598 | 24/09/2025 | +SEYxV2DPbRpNa7jWR0+Kw== | | |

Below the table, it indicates "2 Registros encontrados." and features a button labeled "Nueva presentación en base a la anterior" which is highlighted with a red box. Another button labeled "Consulta de credenciales" is visible below it.

Este botón nos permitirá crear una nueva designación de representantes de la administración en base a la anterior.

4.1 Designación de Representantes de la administración

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si pulsamos el botón, cambiará la pantalla y se mostrará la presentación anterior, con todos los representantes anteriores y las mesas que tienen actualmente asignadas.

Enviar a Firmar Visualización Previa

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | |

1 Registros encontrados.

En esta pantalla podemos cambiar a los representantes de la administración, sin embargo, las mesas asignadas solo se cambiarán cuando se firme la nueva designación.

4.1 Designación de Representantes de la administración

BORRAR UN REPRESENTANTE

Para borrar un representante de la administración de la tabla RADM En Proceso se debe usar el botón con forma de cruz:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | |

1 Registros encontrados.

Se abrirá el siguiente diálogo, donde habrá que indicar el motivo de descarte.

Borrar Perceptor ✕

*** Motivo de descarte**

prueba borrado

Al pulsar “Aceptar”, el representante desaparecerá de la tabla RADM en Proceso y se incluirá en la tabla RADM Descartado.

4.1 Designación de Representantes de la administración

RESTAURAR UN REPRESENTANTE

Si accedemos a la tabla “Representante Administración Descartado”, se puede restaurar un representante de la administración a partir del siguiente botón:

Representante Administración Descartado

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 24/09/2025 | prueba borrado | <input type="button" value="↺"/> |

1 Registros encontrados.

Se nos abrirá la siguiente ventana de confirmación. Al pulsar “Aceptar”, el representante desaparecerá de la tabla **RADM Descartado** y se incluirá en la tabla **RADM En Proceso**, sin embargo, el representante se incluirá sin mesas asociadas.

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | | <input type="button" value="✎"/> | <input type="button" value="✖"/> | <input type="button" value="🔍"/> |

1 Registros encontrados.

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Los Representantes de la Administración tienen a su cargo de 1 a 4 mesas electorales. Para recabar información de sus respectivas mesas (avances de participación y escrutinio final), los Representantes de la Administración disponen de una acreditación que les habilita para realizar sus funciones ante sus mesas electorales.

Los Secretarios de Ayuntamiento y los Secretarios Generales de las DD.GG. tienen los perfiles

- “Gestor Restr. Generar Acred.”
- “Gestor Restr. Descarga Acredit.”

Estos perfiles les permite generarlas y descargarlas para los RADM de su municipio. En el caso del S.G. de la Delegación del Gobierno, le permite hacerlo para la capital de provincia. Es decir, para las capitales de las 8 provincias, los RADM no son gestionados por sus Secretarios de Ayuntamiento, sino por el S.G. de la Delegación del Gobierno de esa provincia. Por cuestión de rendimiento de la aplicación OVGE, cuando estén todos los RADM designados, desde SS.CC. de la Consejería de Presidencia, se generarán las acreditaciones de los RADM de las 8 provincias. Después, cuando se produzcan cambios en la designación de RADM de un municipio (por enfermedad, por renuncia, etc.), el respectivo Secretario de Ayuntamiento podrá volver a generarlas para su municipio.

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Todas las generaciones de acreditaciones se realizarán desde el menú Acreditaciones > Generación de Acreditaciones.

Junta de Andalucía

ELECCIONES
PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Usuario: [Usuario Usuario Usuario](#) Versión: 3.37.01 [Salir](#)

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Acreditaciones
Generación de Acreditaciones
Portal del Perceptor

Convocatoria: Material didáctico RADM Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Málaga

Acreditaciones de Representantes de la Administración

* Convocatoria Delegación

Municipio Distrito

Mostrar Todas Pte. Generar Finalizadas Pausadas En Curso Erróneas

Listado de Distritos

| Convocatoria | Provincia | Municipio | Distrito | Sección | SubSección | Código Mesa | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|----------------------|-----------|-----------|----------|---------|------------|-------------|--------------|-----------|--------|
| No existen distritos | | | | | | | | | |

0 Registros encontrados.

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Acreditaciones de representantes de la administración.

En esta sección de la pantalla podemos realizar búsquedas para ver el estado de las distintas mesas a acreditar.



The screenshot shows a web interface titled "Acreditaciones de Representantes de la Administración". It features several input fields and filters:

- Convocatoria:** A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Delegación:** A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Municipio:** A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Distrito:** An empty text input field.
- Mostrar:** A set of radio buttons for filtering by status: "Todas" (selected), "Pte. Generar", "Finalizadas", "Pausadas", "En Curso", and "Erróneas".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Buscar" (with a magnifying glass icon), "Limpiar" (with a trash can icon), and "Generar Acreditaciones" (with a document icon).

También disponemos de 3 botones:

- **Buscar:** para realizar la búsqueda según los filtros indicados.
- **Limpiar:** para reiniciar los filtros de búsqueda.
- **Generar acreditaciones:** para abrir el diálogo para generar las acreditaciones (No genera las acreditaciones según este formulario).

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Listado de distritos

En esta sección de la pantalla podemos ver el resultado de las búsquedas realizadas desde la sección anterior, mostrando los datos de las mesas como:



The screenshot shows a web interface titled "Listado de Distritos". It features a table with the following columns: Convocatoria, Provincia, Municipio, Distrito, Sección, SubSección, Código Mesa, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Estado. The first row contains the data: Material didáctico RADM, Málaga, Mijas, 01, 001, (empty), AA, (empty), (empty), and Pte. Generar. Below the table is a pagination control showing page 1 of 1. A status bar indicates "1 Registros encontrados." and includes icons for Excel and PDF export. At the bottom, there are four buttons: Parar, Pausar, Reanudar, and Actualizar.

| Convocatoria | Provincia | Municipio | Distrito | Sección | SubSección | Código Mesa | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|-------------------------|-----------|-----------|----------|---------|------------|-------------|--------------|-----------|--------------|
| Material didáctico RADM | Málaga | Mijas | 01 | 001 | | AA | | | Pte. Generar |

1 Registros encontrados.

Parar Pausar Reanudar Actualizar

La tabla dispone de:

- Paginado para poder ver más resultados.
- Botones para exportar los datos a Excel y PDF.
- Número de registros encontrados.

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Proceso de generación

Al pulsar sobre el botón de generar acreditaciones, veremos el siguiente formulario, en el cual podemos indicar qué acreditaciones se quieren generar (los dos primeros campos con * son obligatorios).

Generar Acreditaciones

* Convocatoria Material didáctico RADM

* Delegación Málaga

Municipio Seleccione una opción

Distrito

Generar

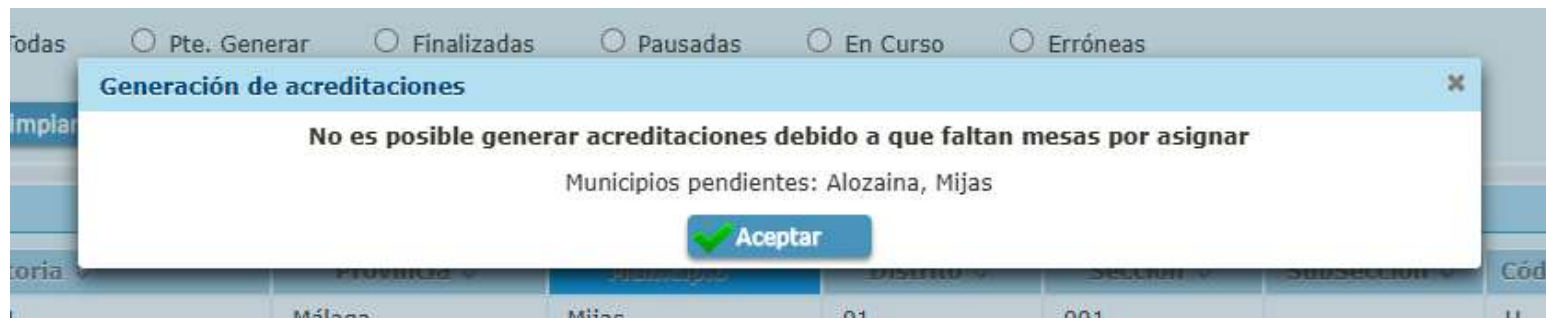
| Almería | Abla | 03 | 003 | Código Mes | U |
|---------|------|----|-----|------------|---|
| Almería | Abla | 04 | 004 | | A |
| | | | | | B |
| | | | | | C |
| | | | | | D |

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Proceso de generación

Si en algún municipio faltan mesas por asignar, se mostrará un diálogo indicando el nombre de los municipios con mesas pendientes de asignar. En el siguiente diálogo, se indica que no se han generado las acreditaciones de “Alozaina” ni de “Mijas”, ya que faltan mesas por asignar en estos municipios.

Para los demás municipios que no se citen en el diálogo se generarán las acreditaciones.

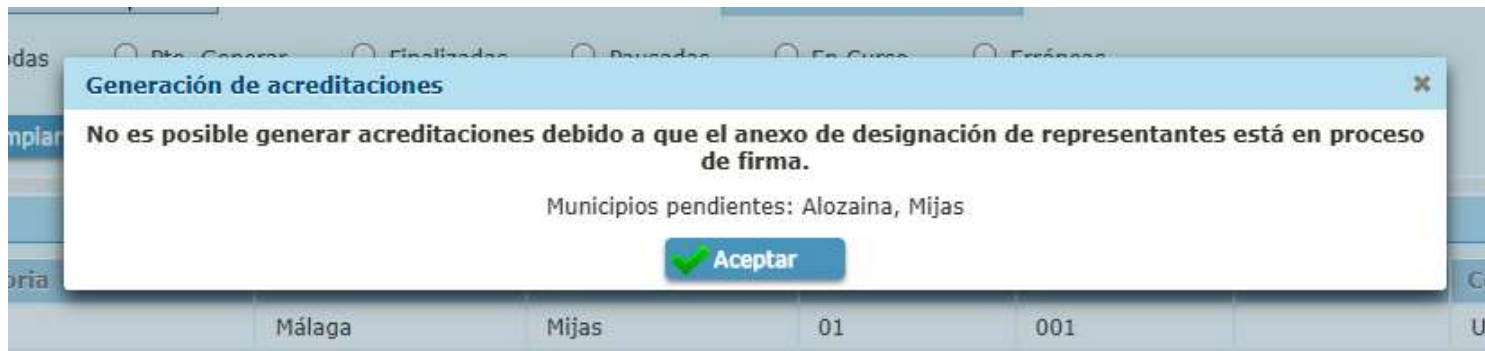


4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Proceso de generación

Si en algún municipio está pendiente de firmar la designación de representantes, se mostrará un diálogo indicando el nombre de los municipios. El siguiente diálogo indica que no se han generado las acreditaciones de “Alozaina” ni de “Mijas”, ya que se han asignado las mesas y se han enviado a firmar sus designaciones, pero no se han firmado aún.

Para los demás municipios que no se citen en el diálogo se generarán las acreditaciones.



4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Proceso de generación

Una vez que los municipios sean válidos:

- Mesas asignadas
- Anexos de designación han sido firmados.

Se podrán generar las acreditaciones.

Al realizar la búsqueda, veremos que el estado es Finalizado.

Convocatoria: Material didáctico RADM **Órgano Electoral:** Junta Electoral de Zona de Málaga

Acreditaciones de Representantes de la Administración

* Convocatoria: Material didáctico RADM Delegación: Málaga

Municipio: Seleccione una opción Distrito:

Mostrar: Todas Pte. Generar Finalizadas Pausadas En Curso Erróneas

Buscar Limpiar Generar Acreditaciones

Listado de Distritos

| Convocatoria | Provincia | Municipio | Distrito | Sección | SubSección | Código Mesa | Fecha Inicio | Fecha Fin | Estado |
|-------------------------|-----------|-----------|----------|---------|------------|-------------|---------------------|---------------------|------------|
| Material didáctico RADM | Málaga | Mijas | 01 | 001 | | U | 26/09/2025 15:31:18 | 26/09/2025 15:31:26 | Finalizado |
| Material didáctico RADM | Málaga | Alozaina | 12 | 001 | | S | 26/09/2025 15:31:26 | 26/09/2025 15:31:34 | Finalizado |

2 Registros encontrados.

Parar Pausar Reanudar Actualizar

4.2 GENERACIÓN DE ACREDITACIONES

Proceso de generación

Si ya se han generado las acreditaciones para algunos distritos, se mostrará el siguiente diálogo:



Las acciones que permite realizar el diálogo son las siguientes:

- **Generar todas:** Genera todas las que estén en los estados pendiente y finalizado.
- **Generar pendientes:** Solo genera las acreditaciones pendientes de ser generadas.
- Cancelar el proceso.

4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

Los secretarios de los ayuntamientos que no son capitales de provincia y el Secretario General de Delegación del Gobierno para la capital de provincia disponen de un perfil “Gestor Restr. Descarga Acred.” que les permite descargar las acreditaciones del respectivo municipio. La descarga de acreditaciones la realizaremos desde el menú **Acreditaciones > Descargar Acreditaciones**

The screenshot shows a web interface for downloading accreditation forms. At the top left is the logo of the Junta de Andalucía. To its right is the logo for 'ELECCIONES PARLAMENTO DE ANDALUCÍA'. The top right corner displays user information: 'Usuario: Usuario Usuario' and 'Versión: 3.37.01' with a 'Salir' link. A left-hand navigation menu includes 'Administración', 'Designación de Cargos', 'Certificación de Cargos', 'Acreditaciones', 'Descargar Acreditaciones', 'Generación de Acreditaciones', and 'Portal del Perceptor'. The main content area is titled 'Convocatoria: Material didáctico RADM Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Málaga'. Below this is a section for 'Descarga de Acreditaciones de Representantes de la Administración' containing several form fields: a dropdown for 'Convocatoria', radio buttons for 'Selección un elemento de filtrado' (Municipio, Distrito, Representante Administración), dropdowns for 'Delegación' and 'Municipio', and radio buttons for 'Selección tipo de descarga' (ZIP, Documento único). At the bottom of the form are 'Descargar Acreditaciones' and 'Limpiar' buttons. The footer contains the text 'Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla' and links for 'Política de cookies', 'Política de privacidad', and 'Aviso legal'.

4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

La pantalla se compone de un buscador que permite realizar la descarga de acreditaciones. Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Descarga de Acreditaciones de Representantes de la Administración

*** Convocatoria**

Seleccione un elemento de filtrado Municipio Distrito Representante Administración

*** Delegación**

*** Municipio**

Seleccione tipo de descarga ZIP Documento único

4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

La descarga se puede realizar a partir de los siguientes campos:

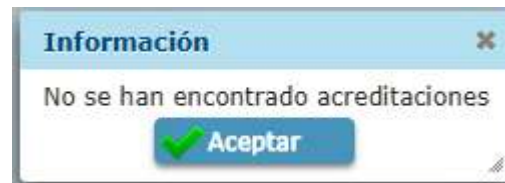
- **Convocatoria:** Elegir la convocatoria a descargar.
- **Delegación:** Elegir la delegación de la convocatoria a descargar.
- **Municipio:** Elegir el municipio de la delegación a descargar.
- **Elemento de filtrado:**
 - **Municipio:** Permite filtrar por un municipio en concreto.
 - **Distrito:** Permite elegir un distrito de un municipio.
 - **Representante Administración:** Permite elegir un representante según su DNI.
- **Tipo de descarga:**
 - **Zip:** Descarga los elementos por separado en una carpeta zip.
 - **Documento único:** descarga las acreditaciones en un único pdf.
- **Limpiar:** para reiniciar los filtros de búsqueda.
- **Descargar acreditaciones:** descargar acreditaciones según el formulario.

4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

Al pulsar el botón “Descargar Acreditaciones”, se mostrará un diálogo con el número de acreditaciones que se van a descargar.



Si no encuentra dichas acreditaciones, se mostrará el siguiente diálogo avisando de ello.



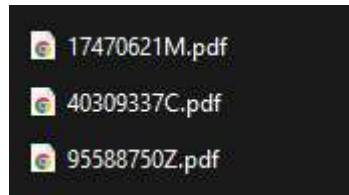
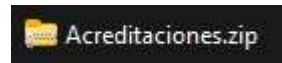
4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

Dependiendo del tipo de descarga seleccionado, se realizará de la siguiente forma:

- **Documento único:** Se descargará un solo documento con tantas páginas como acreditaciones haya.



- **ZIP:** Se descargarán todas las acreditaciones en documentos separados, pero en una carpeta comprimida; si la abrimos, podremos ver todos los documentos separados.



4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

En el documento podemos ver los datos de la acreditación como:

- La mesa asignada a ese representante.
- Los datos del representante.


Junta de Andalucía
Consejería de Presidencia,
Interior, Diálogo Social y
Simplificación Administrativa

Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior
Elecciones al Parlamento de Andalucía 2022

Elecciones al Parlamento de Andalucía 2022
PROVINCIA DE ALMERÍA



Asunto
NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE LA
ADMINISTRACIÓN

| Población: | Distrito: | Sección: | Subsección: | Mesa: |
|------------|-----------|----------|-------------|-------|
| ABLA | 17 | 017 | | B |

| | |
|--------------------------------------|--|
| 1^{er} Apellido: JUAN | |
| 2^o Apellido: JUAN | |
| Nombre: JUAN | |
| D.N.I.: 95588750Z | Fecha de Nombramiento: 29 de Septiembre de 2025 |

Conforme a lo dispuesto en los artículos 91.3 y 98.2 de Ley Orgánica del Régimen Electoral General, expido la presente CREDENCIAL DE REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN a favor de la persona indicada a fin de que le sea entregada por el/la Presidente/a de la Mesa electoral la copia del Acta del escrutinio relativa a las elecciones celebradas.

4.3 DESCARGA DE ACREDITACIONES

Pie del documento:

- Espacio para la firma del presidente de la mesa electoral.
- Código de verificación del documento.
- Enlace para ver el documento en la Herramienta Centralizada de Verificación para comprobar su integridad y la validez de la firma del mismo.

Sr./Sra. Presidente/a de la Mesa Electoral



| | | |
|--|--------------------------------|---|
| VERIFICACIÓN | So85JZ79ZA8PHETFPA2CP3HBJ7DWD7 | https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/verificarFirma_des/code/So85JZ79ZA8PHETFPA2CP3HBJ7DWD7 |
|  | | |

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

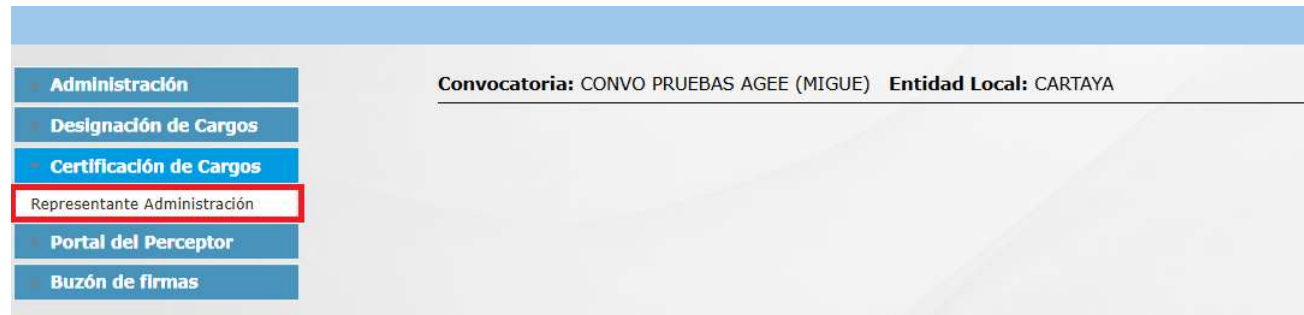
MEJORAS PRESENTADAS:

- 1) Identificación por código INE en la carga de mesas electorales (no por nombre de municipio).
- 2) Visibilidad de mesas asignadas tras la certificación de Representantes.
- 3) Gestión flexible de Representantes:
 - Posibilidad de grabarlos sin mesas.
 - Restauración sin mesas asignadas
- 4) Avisos en generación de acreditaciones si hay incidencias (firmas pendientes o mesas sin asignar).
- 5) Mensajes de rechazo unificados en certificaciones/designaciones (formato visible en pantalla).
- 6) Mejoras en búsquedas de Representantes (nombre/apellidos + mayor velocidad).
- 7) Botón “Enviar a firmar” desactivado tras su uso.
- 8) Corrección de duplicados en procesos de certificación y designación.
- 9) Compatibilidad entre periodos de designación y certificación (sin bloqueos).

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

ACCESO

1) Accedemos a ovge → Certificación de Cargos → pulsamos el botón Representante Administración



4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

ACCESO

1)

Presentación Representante Administración en Proceso

Queda/n 1 mesa/s electorales sin asignar, no se podrá firmar hasta que todas las mesas electorales estén asociadas con un representante.

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.
- Colegios con 3 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas.
- Colegios con 4 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas.
- Colegios con 5 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 2. Incorrecto: 2 representantes con 2 mesas y 1 con una.
- Colegios con 6 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 2 mesas.
- Colegios con 7 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y 1 con una.
- Colegios con 8 mesas. Correcto: 2 representante con 4 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 9 mesas. Correcto: 3 representante con 3 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 10 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 11 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 12 mesas. Correcto: 3 representante con 4 mesas. Incorrecto: 4 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 13 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas y 3 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 14 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 15 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 3 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 16 mesas. Correcto: 4 representante con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas y otro con una.

1) INFO MESAS

2) Botón dar de alta RADM

3) Buscador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | |

4) Tabla Representantes Administración en Proceso

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

ACCESO

1)

| Mesas Actualmente Asignadas | | | | |
|--|--------|-----------------|------------------|-------|
| Identificador | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Mesas |
| No existen mesas actualmente asignadas | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

5) Tabla de mesas asignadas

| Representante Administración Presentado | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|---------|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo 5 |
| No se han encontrado presentaciones | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | |

6) Tabla representantes administración presentados

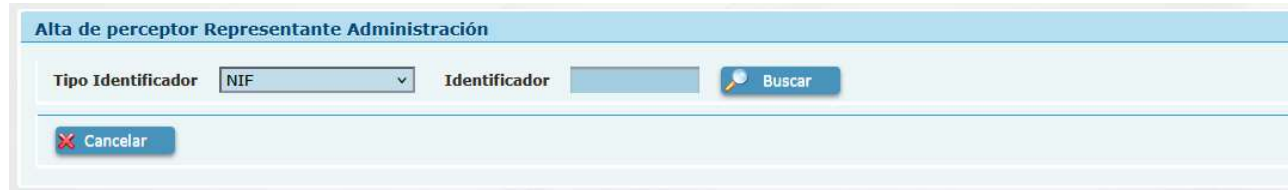
| Representante Administración Descartado | | | | | |
|---|----------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|--------------------|
| Identificador: | <input type="text"/> | Nombre: | <input type="text"/> | | |
| Primer apellido: | <input type="text"/> | Segundo apellido: | <input type="text"/> | | |
| | | | | <input type="button" value="Buscar"/> | |
| 7.1) Buscador representantes descartados | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte |
| No existen cargos cesados | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | |

7) Tabla representantes descartados

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

ALTA DE RADM

- 1) Cuando pulsamos el botón “Dar de Alta” nos redirige a la siguiente pantalla, donde buscaremos un perceptor. Si el perceptor no existe, aparecerá un botón para crear a una nueva persona.



Alta de perceptor Representante Administración

Tipo Identificador: NIF (seleccionado) Identificador: Buscar

- 2) Si el perceptor existe, se cargará su información:



Datos Personales

| | | | | | |
|------------------|------------|--------------------|-----|------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 99999999R |
| Nombre | NAME | Primer Apellido | APE | Segundo Apellido | APE |
| Fecha Nacimiento | 17/03/1982 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|---------|------------------|-----------------|-----------|-----------------|
| * Tipo de Via: | CALLE | * Nombre de Via: | TEST6AAAAAAAA | | |
| Número | 5 | Escalera | SD | Puerta | |
| Bloque | | Piso | | C.P | 41008 |
| Provincia | Sevilla | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |

Teléfonos

| | | | |
|----------|--|-------|----------|
| Teléfono | | Móvil | 66666669 |
|----------|--|-------|----------|

Correo Electrónico

| | |
|----------------------|-------------|
| * Correo Electrónico | ASD@ASD.COM |
|----------------------|-------------|

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

ALTA DE RADM

En esta pantalla, podremos indicar los datos del representante de la administración y asociarle las mesas. En la parte inferior se encuentra el selector de mesas:

The screenshot shows a form titled 'Representante'. It includes a field for '* Cuenta Bancaria' with the value 'ES82-0000-0000-00-0000000000'. Below it is a dropdown menu for '* Mesas Electorales' with the selected option 'Colegio: PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL Distrito: 01 Sección: 001 SubSección: 11 Mesa: A'. To the right of the dropdown is a blue button labeled 'Añadir mesa'. Below the dropdown, there is a table with columns 'Colegio', 'Mesa', and 'No hay resultados'. The table contains one row with the text 'Colegio: PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL Distrito: 01 Sección: 011 SubSección: 11 Mesa: B'.

Podemos asignarle varias mesas al mismo representante de la administración solo si pertenecen al mismo colegio electoral. Se puede dar de alta el representante sin asignarle una mesa para asignarla más adelante.

The screenshot shows a form titled 'Representante' with the '* Cuenta Bancaria' field set to 'ES82-0000-0000-00-0000000000'. Below the form is a table with the following data:

| Colegio Electoral | Distrito | Sección | Subsección | Mesa | |
|--------------------------------|----------|---------|------------|------|---|
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 001 | 11 | A | ✘ |
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 011 | 11 | B | ✘ |

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

EDITAR UN RADM

1) Si se desea **editar** un representante de la administración ya dado de alta, pulsaremos el siguiente botón.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 11-111-B | | | |

1 Registros encontrados.

2) Nos re

Datos Personales

Tipo de Persona: Física
Nombre: MIGUE
Fecha Nacimiento: 20/01/2001

Tipo Identificador: NIF
Primer Apellido: LOPEZ
Profesión:

Identificador: 49116453E
Segundo Apellido:
Organismo:

Domicilio

* Tipo de Via: SENDA
Nombre de Via: ASDASD
Número:
Escalera:
Bloque:
Piso:
Provincia: Almería
Municipio: No especificado
Puerta:
C.P: 41003
Localidad: No especificado

Teléfonos

Teléfono:
Móvil: 613278126

Correo Electrónico: migue@asdadsa.es
Correo Electrónico:

Numero de Cuenta Bancaria: E582-0000-0000-00-0000000000
Borrar

Añadir

Representante

* Cuenta Bancaria: E582-0000-0000-00-0000000000

| Colegio Electoral | Distrito | Sección | Subsección | Mesa | |
|--------------------------------|----------|---------|------------|------|--|
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 001 | 11 | A | |
| PRUEBA | 11 | 111 | | B | |

Aceptar Cancelar

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

CONSULTAR UN RADM

1) Si se desea **visualizar** un representante de la administración ya dado de alta, pulsaremos el siguiente botón.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 11-111-B | | | |

1 Registros encontrados.

2) Nos redi

Datos Personales

| | | | | | |
|-------------------|------------|---------------------|-------|-------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador: | NIF | Identificador: | 49116453E |
| Nombre: | MIGUE | Primer Apellido: | LOPEZ | Segundo Apellido: | |
| Fecha Nacimiento: | 20/01/2001 | Profesión: | | Organismo: | |

Domicilio

| | | | | | |
|--------------|---------|----------------|-----------------|------------|-----------------|
| Tipo de Vía: | SEDA | Nombre de Vía: | ASDASO | Puerta: | |
| Número: | | Escalera: | | C.P.: | 41003 |
| Bloque: | | Piso: | | Localidad: | No especificado |
| Provincia: | Almería | Municipio: | No especificado | | |

Teléfonos

| | | | | | |
|-----------|--|--------|-----------|--|--|
| Teléfono: | | Móvil: | 613278126 | | |
|-----------|--|--------|-----------|--|--|

Correo Electrónico

Correo Electrónico: migue@asdadsa.es

Número de Cuenta Bancaria: Borrar

ES82-0000-0000-00-0000000000

Añadir

Representante

Cuenta Bancaria: ES82-0000-0000-00-0000000000

| Colegio Electoral | Distrito | Sección | Subsección | Mesa | |
|--------------------------------|----------|---------|------------|------|--|
| PRUEBA DE NUEVA MESA ELECTORAL | 01 | 001 | 11 | A | |
| PRUEBA | 11 | 111 | | B | |

Aceptar Cancelar

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

PREVISUALIZACIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN

Una vez que estén todas las mesas asignadas, aparecerán los botones “Enviar a firmar” y “Visualización Previa”:

Presentación Representante Administración en Proceso

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.
- Colegios con 3 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas.
- Colegios con 4 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas.
- Colegios con 5 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 2. Incorrecto: 2 representantes con 2 mesas y 1 con una.
- Colegios con 6 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 2 mesas.
- Colegios con 7 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y 1 con una.
- Colegios con 8 mesas. Correcto: 2 representante con 4 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 9 mesas. Correcto: 3 representante con 3 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 10 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 11 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 12 mesas. Correcto: 3 representante con 4 mesas. Incorrecto: 4 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 13 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas y 3 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 14 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 15 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 3 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 16 mesas. Correcto: 4 representante con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas y otro con una.

Enviar a Firmar **Visualización Previa** **Borrar Rep. Admón.**

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido: **Buscar**

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 11-111-B | | | |

1 Registros encontrados.

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

PREVISUALIZACIÓN Y FIRMA DE CERTIFICACIÓN

Una vez finalizado el proceso de firma, la certificación aparecerá en la tabla Representante Administración Presentado como válida.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | |
| 1 Registros encontrados. | | | | | | | |

| Mesas Actualmente Asignadas | | | | |
|-----------------------------|--------|-----------------|------------------|-------------|
| Identificador | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Mesas |
| 99999999R | NAME | APE | APE | 01-001-11-A |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

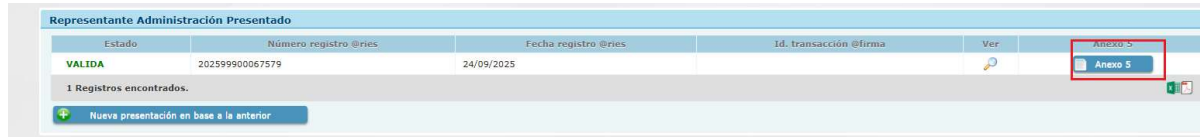
| Representante Administración Presentado | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|---------|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo 5 |
| VALIDA | 20259990067601 | 24/09/2025 | uaEnLnwZThf9ovT/w2St+A== | | |

Si se han firmado varias certificaciones de representantes, será válida la última firmada. Las certificaciones previas serán inválidas.

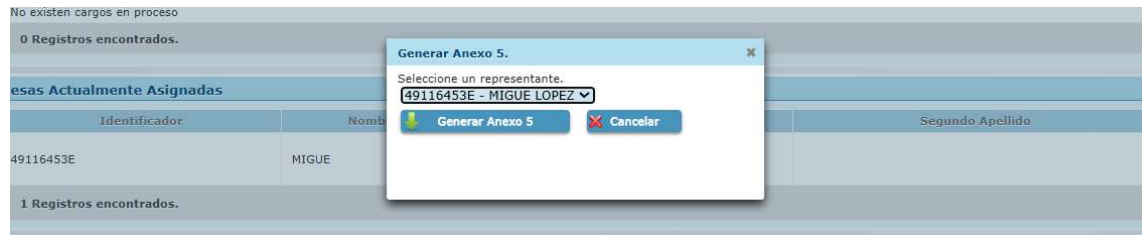
4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

GENERAR ANEXO 5

Solo se podrán generar los Anexos cuando tenemos certificaciones válidas. Para generar el Anexo 5, nos dirigiremos a la siguiente pantalla, y pulsaremos el siguiente botón.



Aparecerá una ventana donde tendremos que indicar para que representante de la administración se va a generar.



4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si una certificación ha sido firmada y nos dirigimos a la tabla Representante Administración Presentado, se mostrará el botón “Nueva presentación en base a la anterior”, solo se mostrará si la certificación es válida.

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver | Anexo |
|-----------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|-------|
| VALIDA | 202599900068156 | 26/09/2025 | | | |
| NO VALIDA | 202599900067598 | 24/09/2025 | +SEYxV2DPbRpNa7jWR0+Kw== | | |

2 Registros encontrados.

Nueva presentación en base a la anterior

Consulta de credenciales

Si pulsamos el botón, cambiará la pantalla y se mostrará la presentación anterior, con todos los representantes anteriores y las mesas que tienen actualmente asignadas.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | |

1 Registros encontrados.

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

BORRAR UN REPRESENTANTE

Para borrar un representante de la administración de la tabla RADM En Proceso se debe usar el botón con forma de cruz:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 01-001-11-A 01-011-11-B | | | |

1 Registros encontrados.

Se abrirá el siguiente diálogo, donde habrá que indicar el motivo de descarte.

Borrar Perceptor ✕

*** Motivo de descarte**

prueba borrado

Al pulsar “Aceptar”, el representante desaparecerá de la tabla RADM en Proceso y se incluirá en la tabla RADM Descartado.

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

RESTAURAR UN REPRESENTANTE

Si accedemos a la tabla “Representante Administración Descartado”, se puede restaurar un representante de la administración a partir del siguiente botón:

Representante Administración Descartado

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 24/09/2025 | prueba borrado | <input type="checkbox"/> |

1 Registros encontrados.

Se nos abrirá la siguiente ventana de confirmación. Al pulsar “Aceptar”, el representante desaparecerá de la tabla **RADM Descartado** y se incluirá en la tabla **RADM En Proceso**, sin embargo, el representante se incluirá sin mesas asociadas.

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Borrar"/> | <input type="button" value="Ver"/> |

1 Registros encontrados.



4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

CARGAR REPRESENTANTES DESDE DESIGNACIÓN

Si existe una designación de representantes de la administración validada se podrá cargar en la sección de certificación los representantes validados con el siguiente botón

Debe asignar el máximo nº de mesas posibles a cada representante por cada colegio electoral. Por ejemplo:

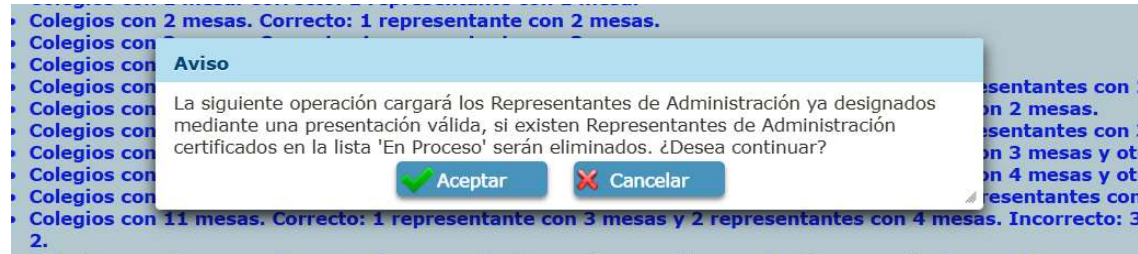
- Colegios con 1 mesa. Correcto: 1 representante con 1 mesa.
- Colegios con 2 mesas. Correcto: 1 representante con 2 mesas.
- Colegios con 3 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas.
- Colegios con 4 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas.
- Colegios con 5 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 2. Incorrecto: 2 representantes con 2 mesas y 1 con una.
- Colegios con 6 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 2 mesas.
- Colegios con 7 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y 1 con una.
- Colegios con 8 mesas. Correcto: 2 representante con 4 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 9 mesas. Correcto: 3 representante con 3 mesas. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 10 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y otro con 4. Incorrecto: 2 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 11 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 3 mesas y otro con 2.
- Colegios con 12 mesas. Correcto: 3 representante con 4 mesas. Incorrecto: 4 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 13 mesas. Correcto: 1 representante con 4 mesas y 3 representantes con 3 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con una.
- Colegios con 14 mesas. Correcto: 2 representante con 3 mesas y 2 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 3 representantes con 4 mesas y otro con 2.
- Colegios con 15 mesas. Correcto: 1 representante con 3 mesas y 3 representantes con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas.
- Colegios con 16 mesas. Correcto: 4 representante con 4 mesas. Incorrecto: 5 representantes con 3 mesas y otro con una.

4.4 CERTIFICACIÓN REPRESENTANTES DE LA ADMINISTRACIÓN

CARGAR REPRESENTANTES DESDE DESIGNACIÓN

Tras pulsar el botón aparecerá el siguiente dialogo:



Al pulsar aceptar, se cargarán todos los perceptores de la presentación validada de designación y se mostrará el botón “Borrar Rep. Admón”, si se pulsa este botón se borra la presentación en proceso y limpia la tabla.

Enviar a Firmar Visualización Previa Cargar Rep. Admón. Borrar Rep. Admón.

Identificador: Nombre:
Primer apellido: Segundo apellido:

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Mesas | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|----------|--------|--------|-----|
| MIGUE | LOPEZ | | 49116453E | 11-111-A | | | |

1 Registros encontrados.

4.5 VALIDACIÓN DE MIEMBROS DE MESA

En el menú lateral izquierdo deberá dirigirse a **Certificación de Cargos** → **Miembro Mesa electoral** donde redirigirá a la siguiente pantalla.

- Administración
- Designación de Cargos
- Certificación de Cargos**
- Miembro Mesa Electoral
- Secretario de Ayuntamiento
- Portal del Perceptor
- Buzón de firmas

Convocatoria: Convocatoria Prueba Cliente **Entidad Local:** JAÉN

Validación de Miembros de Mesa Electoral

i La validación de los datos de los miembros de mesa electoral es solo el paso previo a la certificación. Dicha certificación se realizará por parte de las Delegaciones del Gobierno. Para que pueda realizarse la certificación, todos los Miembros de Mesa Electoral deben estar validados.

Búsqueda de Personas

Nombre: NIF: Estado:

Apellidos: Municipio:

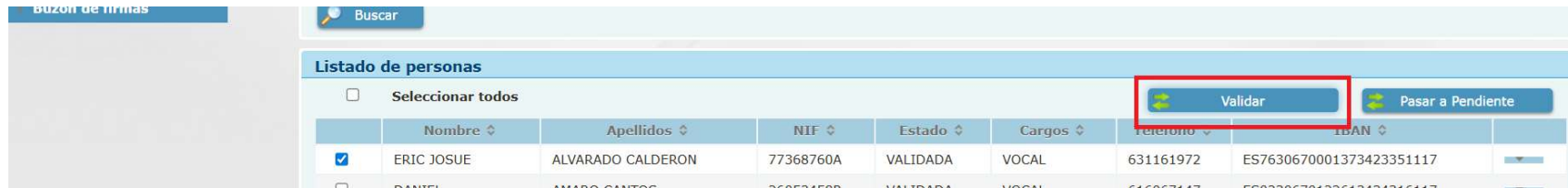
Listado de personas

Seleccionar todos

| | Nombre | Apellidos | NIF | Estado | Cargos | Telefono | IBAN | |
|--------------------------|---------------|---------------------|-----------|-----------|------------|-----------|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ERIC JOSUE | ALVARADO CALDERON | 77368760A | VALIDADA | VOCAL | 631161972 | ES7630670001373423351117 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | DANIEL | AMARO CANTOS | 26053458R | VALIDADA | VOCAL | 616067147 | ES0230670122613434316117 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | JOSE LUIS | ANGUITA MOYA | 25948594V | VALIDADA | VOCAL | 610901775 | ES9602370103609169356409 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | MARIA JOSÉ | ANGUITA RIOS | 25963443P | PENDIENTE | VOCAL | 669996695 | ES0921002276540200185768 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | FRANCISCO | ARMENTEROS PORTILLO | 26009584B | PENDIENTE | VOCAL | 623106347 | ES9221007267171300763056 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | DOLORES | BALDOY HERVAS | 25970197T | PENDIENTE | VOCAL | 676770708 | ES1900492462152594443065 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | MARIA DOLORES | BELLIDO ORTEGA | 25984048M | PENDIENTE | VOCAL | 662402760 | ES9000492462132714484041 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | RUBEN | CABALLERO ORTEGA | 78684744L | PENDIENTE | PRESIDENTE | 649634184 | ES6702370700409157698149 | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | JUAN ANTONIO | CABRERA LOPEZ | 26024979L | PENDIENTE | VOCAL | 647030885 | ES7721007408171300448592 | <input type="text"/> |

4.5 VALIDACIÓN DE MIEMBROS DE MESA

Para validar los miembros de mesa se debe seleccionar el casillero situado en el miembro de mesa que desea validar y pulsar "Validar".



The screenshot shows a web interface with a search bar and a table titled "Listado de personas". The table has columns for "Nombre", "Apellidos", "NIF", "Estado", "Cargos", "Telefono", and "IBAN". The first row is selected with a checkbox. To the right of the table are two buttons: "Validar" (highlighted with a red box) and "Pasar a Pendiente".

| | Nombre | Apellidos | NIF | Estado | Cargos | Telefono | IBAN |
|-------------------------------------|------------|-------------------|-----------|----------|--------|-----------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ERIC JOSUE | ALVARADO CALDERON | 77368760A | VALIDADA | VOCAL | 631161972 | ES7630670001373423351117 |
| <input type="checkbox"/> | DANIEL | AMARO SANTOS | 36053450B | VALIDADA | VOCAL | 616067417 | ES0230670001373423351117 |

- Si se requiere invalidar un miembro de mesa ya validado se debe pulsar el botón "Pasar a Pendiente".
- Si se requiere validar todos los miembros de mesa o invalidar todos se debe pulsar el casillero "Seleccionar todos" y después "Validar" o "Pasar a Pendiente" respectivamente.

Una vez validados los miembros de mesa se deberá iniciar sesión como delegación de Gobierno de la provincia que ha validado los miembros de Mesa para poder realizar la certificación.

4.5 VALIDACIÓN DE MIEMBROS DE MESA

Otra opción para modificar el estado de un miembro de mesa de manera individual es utilizar el desplegable de la derecha de cada fila:

| | Nombre ↕ | Apellidos ↕ | NIF ↕ | Estado ↕ | Cargos ↕ | Telefono ↕ | IBAN ↕ | |
|---|------------|---------------------|-----------|-----------|----------|------------|--------------------------|---|
| 👤 | ERIC JOSUE | ALVARADO CALDERON | 77368760A | VALIDADA | VOCAL | 631161972 | ES7630670001373423351117 | ⌵ |
| 👤 | DANIEL | AMARO CANTOS | 26053458R | VALIDADA | VOCAL | 616067147 | ES0230670122 | ⌵ |
| 👤 | JOSE LUIS | ANGUITA MOYA | 25948594V | PENDIENTE | VOCAL | 610901775 | ES9602370103 | ⌵ |
| 👤 | MARIA JOSÉ | ANGUITA RIOS | 25963443P | PENDIENTE | VOCAL | 669996695 | ES0921002276 | ⌵ |
| 👤 | FRANCISCO | ARMENTEROS PORTILLO | 26009584B | PENDIENTE | VOCAL | 623106347 | ES9221007267 | ⌵ |

Ver
Editar
Validar
Pasas a Pendiente

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

MEJORAS PRESENTADAS

- Añadida nueva tabla llamada Certificaciones de Secretario de Ayuntamiento pendientes de ser firmadas.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|-----------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| FRANCISCO | DE LA ROSA | LUQUE | 624921158 | | | |

1 Registros encontrados.

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| TERESA | GARCÍA | PÉREZ | 110276645 | |

1 Registros encontrados.

- Certificaciones individuales: se han añadidos checkbox para seleccionar la certificación sobre la que se quiere realizar una nueva presentación y Botón de Nueva presentación en base a la anterior se muestre como no activo siempre que exista un registro con estado “VALIDA” en su respectiva tabla y que se active cuando se seleccione una en este estado.

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|-----------|-----------------------|----------------------|-------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900067593 | 24/09/2025 | RjQEyyXrLGKIRRChgDhVkg= | |
| NO VALIDA | 202599900067554 | 24/09/2025 | | |
| NO VALIDA | 202599900067529 | 24/09/2025 | | |

3 Registros encontrados.

Nueva presentación en base a la anterior

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

MEJORAS PRESENTADAS

- Cambio en el formulario para dar de alta un secretario para especificar los ayuntamientos y los intervalos en los que ha ejercido.

Intervalos de fechas como Secretario de Ayuntamiento

* Provincia * Municipio

* Fecha Inicio * Fecha Fin

[+ Añadir Intervalo](#)

Ayuntamientos:

| Provincia | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Nº de Días | Nº de Mesas | Editar | Borrar |
|-----------|-------------------|-----------------|--------------|------------|-------------|--------|--------|
| Córdoba | Almodóvar del Río | 01/09/2025 | 06/09/2025 | 6 | 2 | | |

1 Registros encontrados.

[Aceptar](#) [Editar Persona](#) [Cancelar](#)

- Validaciones para los intervalos de fechas, en concreto, los establecimientos con sus respectivos mensajes.

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

Accedemos a ovge →Certificación de Cargos → pulsamos el botón Secretario de Ayuntamiento. A esta certificación pueden acceder los usuarios que tengan el perfil de Secretario EELL, Grabador EELL O Gestor Grabador EELL.

The screenshot shows a web application interface for the 'Certificación de Cargos' (Certification of Positions) section, specifically for the 'Secretario de Ayuntamiento' (Municipal Secretary) role. The interface is divided into several sections:

- Administración:** A sidebar menu with options: Designación de Cargos, Certificación de Cargos, Secretario de Ayuntamiento, Portal del Perceptor, and Buzón de firmas.
- Convocatoria:** ELECIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026, Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO.
- Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso:** A section with buttons for 'Dar de alta', 'Enviar a Firmar', and 'Visualización Previa'. It contains a search bar 'Introduce Identificador' and a table with columns: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, Editar, Borrar, Ver. Below the table, it states 'No existen cargos en proceso' and '0 Registros encontrados.'
- Certificaciones de Secretario de Ayuntamientos pendientes de ser firmadas:** A section with a search bar 'Introduce Identificador' and a table with columns: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, Ver. Below the table, it states 'No existen cargos en proceso de firma' and '0 Registros encontrados.'
- Secretario de Ayuntamiento Presentado:** A section with a search bar 'Introduce Identificador' and a table with columns: Estado, Número registro @ries, Fecha registro @ries, Id. transacción @firma, Ver. Below the table, it states 'No se han encontrado presentaciones' and '0 Registros encontrados.'
- Secretario de Ayuntamiento Descartado:** A section with a search bar 'Introduce Identificador' and a table with columns: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, Fecha de descarte, Motivo de descarte, A En Proceso. Below the table, it states 'No existen cargos cesados' and '0 Registros encontrados.'

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla. Política de cookies Política de privacidad Aviso legal'.

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos: **Dar de alta**, **Enviar a firmar** y **Visualización Previa**. Esta parte cuenta con dos tablas, una con aquellos secretarios dados de alta y otra para mostrar los secretarios cuyas certificaciones están pendientes de ser firmadas.

Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Certificaciones de Secretario de Ayuntamientos pendientes de ser firmadas

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|---------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso de firma | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

- **Secretario de Ayuntamiento Presentado:** Son aquellos secretarios que ya han sido firmados.

| Secretario de Ayuntamiento Presentado | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- **Secretario de Ayuntamiento Descartado:** Aparecerán aquellos secretarios que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Secretario de Ayuntamiento Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ALTA DE SECRETARIO

Para dar de alta un secretario se debe pulsar sobre el siguiente botón:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del secretario a dar de alta:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Secretario de Ayuntamiento

Tipo Identificador: NIF Identificador: Buscar

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla

[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

Si el secretario que buscamos está registrada como secretario para este ayuntamiento se nos mostrará el siguiente mensaje.



4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ALTA DE SECRETARIO

Si el secretario a dar de alta ya se encuentra dado de alta en otro ayuntamiento deberá seguir realizando su certificación en dicho ayuntamiento y no podrá iniciar una nueva certificación en un ayuntamiento distinto:

 Para este secretario ya se inició una tramitación de certificación de Secretario de Ayuntamiento desde el Ayuntamiento de Almodovar Del Río. Continúe la tramitación desde dicho ayuntamiento.

Si no se encuentra el identificador se indicará en un mensaje y se podrá crear una nueva persona:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Entidad Local:** ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Secretario de Ayuntamiento

Tipo Identificador: NIF Identificador: 11027664S  **Buscar**

 **Persona no encontrada. Realice una nueva búsqueda para seleccionar otra persona o registre la persona.**

 **Cancelar**  **Nueva Persona**

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ALTA DE SECRETARIO

Al pulsar el botón “Nueva persona” se nos abrirá la siguiente pantalla dónde se deben rellenar los datos obligatorios(*) y asignarle una cuenta Bancaria.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 88822139A |
| * Nombre: | <input type="text"/> | * Primer Apellido: | <input type="text"/> | Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| * Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | Profesión: | <input type="text"/> | Organismo: | <input type="text"/> |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| * Tipo de Vía: | Seleccionar... | * Nombre de Vía: | <input type="text"/> | Puerta: | <input type="text"/> |
| Número: | <input type="text"/> | Escalera: | <input type="text"/> | * Código Postal: | <input type="text"/> |
| Bloque: | <input type="text"/> | Piso: | <input type="text"/> | Localidad: | Seleccionar... |
| * Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... | | |

Teléfonos

| | | | |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|
| * Móvil: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|----------------------|
| Correo Electrónico: | <input type="text"/> |
|---------------------|----------------------|

Cuentas Bancarias

| | | |
|---|---------------------------|--------|
| <input type="text"/> | Número de Cuenta Bancaria | Borrar |
| No existen cuentas bancarias asociadas al cargo | | |
| <input type="button" value="Añadir"/> | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ALTA DE SECRETARIO

Una vez informados los datos, si se pulsa el botón Guardar se redirigirá al siguiente formulario:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Secretario de Ayuntamiento

Tipo Identificador: NIF Identificador: 110276645 [Cambiar persona](#)

La persona se ha guardado correctamente.

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------|------------|--------------------|--------|------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 110276645 |
| Nombre | TERESA | Primer Apellido | GARCÍA | Segundo Apellido | PÉREZ |
| Fecha Nacimiento | 15/09/1976 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|-----------|--------------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|
| Calle | DE ANDALUCÍA | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14001 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |

Teléfonos

| | | | |
|----------|--|-------|-----------|
| Teléfono | | Móvil | 666666666 |
|----------|--|-------|-----------|

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Secretario de Ayuntamiento

* Cuenta Bancaria: ES82-0000-0000-00-0000000000

Intervalos de fechas como Secretario de Ayuntamiento

* Provincia: Seleccionar... * Municipio: No especificado

* Fecha Inicio: * Fecha Fin:

[Añadir Intervalo](#)

| Provincia | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Nº de Días | Nº de Mesas | Editar | Borrar |
|---|-----------|-----------------|--------------|------------|-------------|--------|--------|
| No existe rango de fechas para el perceptor | | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | | |

[Aceptar](#) [Editar Persona](#) [Cancelar](#)

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ALTA DE SECRETARIO

En el formulario del secretario se permite indicar los intervalos de fechas en los que se ha ejercido como Secretario de Ayuntamiento. Una vez introducidos pulsamos en “Aceptar” para guardar la información y dar de alta el secretario.

Secretario de Ayuntamiento

* Cuenta Bancaria

Intervalos de fechas como Secretario de Ayuntamiento

* Provincia * Municipio

* Fecha Inicio * Fecha Fin

[+ Añadir Intervalo](#)

Ayuntamientos:

| Provincia | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Nº de Días | Nº de Mesas | Editar | Borrar |
|-----------|-------------------|-----------------|--------------|------------|-------------|--------|--------|
| Córdoba | Almodóvar del Río | 01/09/2025 | 06/09/2025 | 6 | 2 | | |

1 Registros encontrados.

[✓ Aceptar](#) [📄 Editar Persona](#) [✗ Cancelar](#)

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

VALIDACIONES SOBRE LOS INTERVALOS

Al añadir un intervalo de fechas se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No podremos indicar fechas 55 días anteriores o posteriores a la fecha de convocatoria.

**✘ Error: La fecha de inicio es más de 55 días anterior a la fecha de la convocatoria.
Error: La fecha de fin es más de 55 días anterior a la fecha de la convocatoria.**

**✘ Error: La fecha de fin es posterior a la fecha de la convocatoria.
Error: La fecha de inicio es posterior a la fecha de la convocatoria.**

- No podremos añadir fechas que se solapen para el mismo secretario y mismo ayuntamiento.

✘ El intervalo de fechas introducido se solapa con otro previamente introducido.

- Si se solapa con otro secretario para el mismo municipio se mostrará un mensaje de error pero permitirá guardar:

✘ El rango de fechas [14/SEP/2025-22/SEP/2025] introducido en el municipio de Córdoba se solapa con la información introducida por otro secretario en los siguientes días: 21/SEP/2025, 22/SEP/2025

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

EDITAR UN SECRETARIO

Se puede acceder a la edición de un secretario a través de la tabla de Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso, pulsando el siguiente icono:



Al pulsarlo volveremos a acceder a la pantalla de alta/edición del secretario donde podremos añadir, editar o borrar intervalos.

Alta de perceptor Secretario de Ayuntamiento

Datos Personales

| | | | | | |
|-------------------|------------|---------------------|------------|-------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Falca | Tipo Identificador: | NIF | Identificador: | 624821158 |
| Nombre: | FRANCISCO | Primer Apellido: | DE LA ROSA | Segundo Apellido: | LUQUE |
| Fecha Nacimiento: | 01/09/1984 | Profesión: | | Organismo: | |

Domicilio

| | | | | | |
|------------|---------|------------|-----------------|------------|-----------------|
| Calle: | MOTRIL | Escalera: | | Puerta: | |
| Número: | | Piso: | | C.P.: | 14002 |
| Bloque: | | Municipio: | No especificado | Localidad: | No especificado |
| Provincia: | Córdoba | | | | |

Teléfonos

Teléfono Móvil: 666666666

Editar Intervalo

| | | | |
|---------------|------------|------------|------------|
| Provincia: | Córdoba | Municipio: | Cabra |
| Fecha Inicio: | 01/09/2025 | Fecha Fin: | 06/09/2025 |

Cuenta Bancaria: ES82-0900-0000-00-0000000000

Intervalos de fechas como Secretario de Ayuntamiento

| | | | |
|---------------|----------------|------------|----------------|
| Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... |
| Fecha Inicio: | | Fecha Fin: | |

Añadir Intervalo

| Provincia | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Nº de Dibac | Nº de Mesas | Editar | Borrar |
|-----------|-----------|-----------------|--------------|-------------|-------------|--------|--------|
| Córdoba | Cabra | 01/09/2025 | 06/09/2025 | 0 | 1 | | |

1 Registros encontrados.

Aceptar Editar Persona Cancelar

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

EDITAR UN SECRETARIO

Desde esta pantalla también se permite la edición de la persona pulsando el siguiente botón:



Al pulsarlo se mostrará una pantalla con los datos de la persona en modo edición: .

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Editar Persona

Datos Personales

* Tipo de Persona: Física

* Nombre: FRANCISCO

* Fecha de Nacimiento: 01/05/1984

* Tipo de Documento: NIF

* Primer Apellido: DE LA ROSA

* Profesión:

* Número de Documento: 62492115B

* Segundo Apellido: SUQUE

* Organismo:

Domicilio

* Tipo de Vía: CALLE

* Nombre de Vía: MOTRIL

Número:

Escalera:

Bloque:

Piso:

* Provincia: Córdoba

Municipio: Seleccionar...

* Puerta:

* Código Postal: 14002

Localidad: No especificado

Teléfonos

* Móvil: 666666666

Teléfono:

Correo Electrónico

Correo Electrónico:

Cuentas Bancarias

Número de Cuenta Bancaria: Borrar

ES82-0000-0000-00-0000000000

Añadir

Intervalos de fechas como Secretario de Ayuntamiento

* Provincia: Seleccionar...

* Municipio: Seleccionar...

* Fecha Inicio:

* Fecha Fin:

Añadir Intervalo

| Provincia | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Nº de Días | Nº de Mesas | Editar | Borrar |
|-----------|-------------------|-----------------|--------------|------------|-------------|--------|--------|
| Córdoba | Almodóvar del Río | 01/09/2025 | 06/09/2025 | 6 | 2 | | |

0 Registros encontrados.

Guardar Cerrar

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

CONSULTAR UN SECRETARIO

Se puede acceder a la consulta de un secretario a través de la tabla de Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso, pulsando el icono con forma de lupa. Hay que tener en cuenta que desde esta pantalla no se podrá hacer ninguna modificación.

Alta de perceptor Secretario de Ayuntamiento

Datos Personales

| | | | | | |
|-------------------------|------------|---------------------------|--------|-------------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 110276645 |
| Nombre | TERESA | Primer Apellido | GARCÍA | Segundo Apellido | PÉREZ |
| Fecha Nacimiento | 15/09/1976 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|------------------|--------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Calle | DE ANDALUCÍA | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14001 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |

Teléfonos

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|--|--|
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|--|--|

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Secretario de Ayuntamiento

Cuenta Bancaria ES82-0000-0000-00-0000000000

Ayuntamientos:

| Provincia | Municipio | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Nº de Dias | Nº de Mesas |
|-----------|-------------------|-----------------|--------------|------------|-------------|
| Córdoba | Almodóvar del Río | 01/09/2025 | 06/09/2025 | 6 | 2 |

1 Registros encontrados.

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PREVISUALIZAR UNA CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación, seleccionamos el checkbox del secretario que queremos ver y se nos habilitará el botón de Visualización Previa.

Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso

Dar de alta Enviar a Firmar Visualización Previa

Introduce Identificador

| | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|-------------------------------------|-----------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| <input type="checkbox"/> | FRANCISCO | DE LA ROSA | LUQUE | 62492115B | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TERESA | GARCÍA | PÉREZ | 11027664S | | | |

2 Registros encontrados.

Si la certificación pertenece a otro secretario distinto al secretario que ha accedido a OVGE se mostrara el siguiente mensaje:

Información

Va a proceder a visualizar una certificación relativa a otro Secretario.

Aceptar Cancelar

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PREVISUALIZAR UNA CERTIFICACIÓN

Al aceptar descargaremos el Anexo 13 (Modelo para Domiciliación de Abonos a Secretarios/as de Ayuntamiento).



ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026

ANEXO 13: MODELO PARA DOMICILIACIÓN DE ABONOS A SECRETARIOS/AS DE AYUNTAMIENTO

D/D^{TA} TERESA GARCÍA PÉREZ, nacido/a el 15/09/1976 con NIF n.º 110276645, Secretario/a del proceso electoral de los ayuntamientos indicados en la tabla, durante los periodos indicados y con los números de mesas electorales indicados, SOLICITA al Secretario/a General de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba que le sean abonadas las cuantías de 79,85 € a resultas de su participación en las ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026, en la cuenta que se indica.

| Provincia | Municipio | Fecha Inicio | Fecha Fin | Número de Días | Número de Mesas |
|-----------|-------------------|--------------|------------|----------------|-----------------|
| Córdoba | Almodóvar del Río | 01/09/2025 | 06/09/2025 | 6 | 2 |

Titular: TERESA GARCÍA PÉREZ

Número de la cuenta (24 dígitos):

| Código IBAN | Entidad | Sucursal | DC | Nº de Cuenta |
|-------------|---------|----------|----|--------------|
| ES82 | 0000 | 0000 | 00 | 0000000000 |

En Almodóvar del Río, a 24 de Septiembre de 2025

Fdo.: Isabel Roldán Córdoba

Secretario/a General de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba



4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ENVIAR A FIRMAR UNA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación, seleccionamos el checkbox del secretario deseado y se habilitará el botón Enviar a Firmar.



Si la certificación pertenece a otro secretario distinto al secretario que ha accedido a eVOL se mostrará el siguiente mensaje:



4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

ENVIAR A FIRMAR UNA CERTIFICACIÓN

Se deberá acceder al Buzón de firmas → Pendientes para firmar la certificación y una vez firmada al acceder a la certificación de secretarios podremos ver que el usuario que ya no aparece la certificación pendiente de firma y aparece presentada con el estado VALIDA:

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Secretario de Ayuntamiento
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Certificaciones de Secretario de Ayuntamientos pendientes de ser firmadas

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|---------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso de firma | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Secretario de Ayuntamiento Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 20259900067529 | 24/09/2025 | | |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

[Nueva presentación en base a la anterior](#)

Secretario de Ayuntamiento Descartado

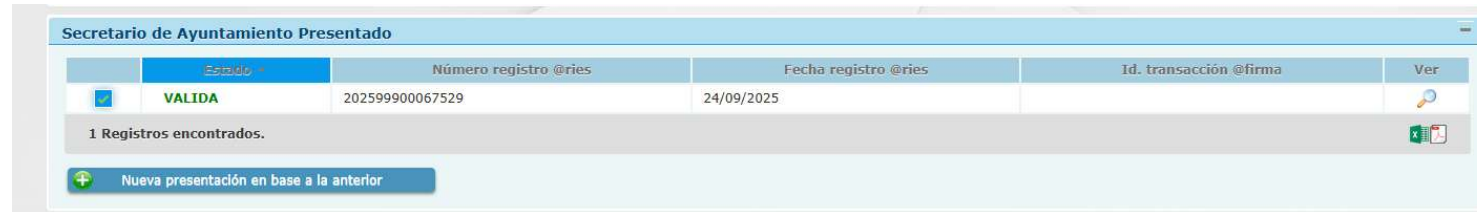
Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, tenemos que seleccionar la certificación VALIDA que queremos utilizar y se nos habilitará el botón de Nueva presentación en base a la anterior.



Secretario de Ayuntamiento Presentado

| | Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|-------------------------------------|--------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | VALIDA | 202599900067529 | 24/09/2025 | | |

1 Registros encontrados.

Nueva presentación en base a la anterior

Si el secretario de la certificación no se corresponde con el secretario con el que hemos accedido veremos el siguiente mensaje:



Información

Va a proceder a iniciar una nueva certificación en base a la anterior relativa a otro Secretario.

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo aceptamos vemos como dicho secretario aparece en la tabla en proceso.

Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso

Introduce Identificador

| | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------------------------|--------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| <input type="checkbox"/> | TERESA | GARCÍA | PÉREZ | 11027664S | | | |

1 Registros encontrados.

Certificaciones de Secretario de Ayuntamientos pendientes de ser firmadas

Cabe destacar que una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior quedará NO VÁLIDA.

Secretario de Ayuntamiento Presentado

| | Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | VALIDA | 202599900067554 | 24/09/2025 | | |
| <input type="checkbox"/> | NO VALIDA | 202599900067529 | 24/09/2025 | | |

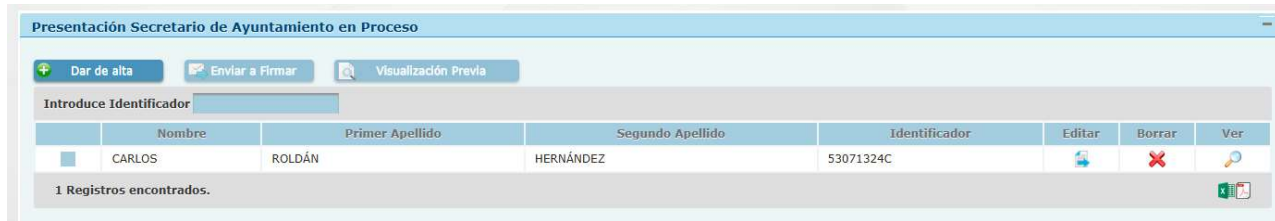
2 Registros encontrados.

Nueva presentación en base a la anterior

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

BORRAR UN SECRETARIO

Para borrar un secretario, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la tabl  Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso.



Al pulsarlo se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se nos eliminará por completo.



4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

BORRAR UN SECRETARIO

Sin embargo, si ese secretario es de una presentación en base a la anterior se mostrará un dialogo para indicar el motivo de descarte:



El dialogo muestra un campo de texto con el texto "Eliminación de secretario" y dos botones: "Aceptar" (con un icono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un icono de X roja).

Al informarlo y pulsar aceptar se pasará el usuario a la tabla de descartados:




La tabla muestra un registro de un secretario descartado. El encabezado de la tabla incluye: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, Fecha de descarte, Motivo de descarte y A En Proceso. El registro de datos muestra: TERESA, GARCÍA, PÉREZ, 11027664S, 24/09/2025, Eliminación de secretario. Debajo de la tabla se indica "1 Registros encontrados." y hay un icono de exportación a Excel.

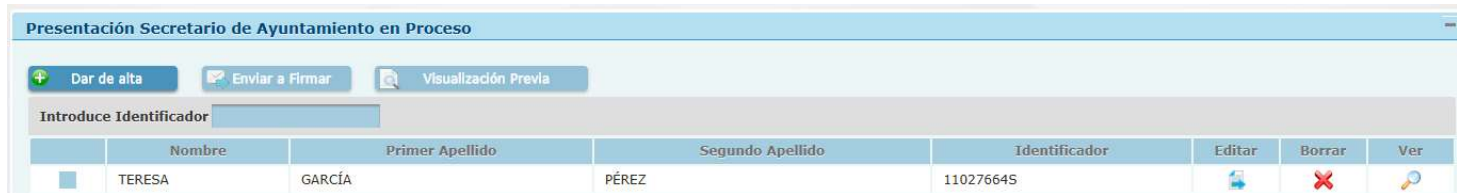
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|--------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|---------------------------|--------------|
| TERESA | GARCÍA | PÉREZ | 11027664S | 24/09/2025 | Eliminación de secretario | |




1 Registros encontrados.

4.6 CERTIFICACIÓN SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

RECUPERAR UN SECRETARIO

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará mensaje de confirmación que tras aceptarlo podremos ver que vuelve a mostrarse el secretario en la tabla Presentación Secretario de Ayuntamiento en Proceso:



| | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------------------------|--------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | TERESA | GARCÍA | PÉREZ | 110276645 |  |  |  |

Al borrar y recuperar un secretario se habrán eliminado los intervalos añadidos y antes de enviar a firmar, tendremos que indicar los que necesitamos accediendo mediante el botón de editar. Si no indicamos los intervalos e intentamos enviar a firmar se mostrará el siguiente error:

 **Por favor, asegúrese de introducir como mínimo un rango de fechas para las siguientes personas: '93044738D'.**

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

Para entrar a la pantalla principal deberemos de acceder Certificación de Cargos → Personal Colaborador Ayuntamiento.

The screenshot shows a web application interface for the 'Certificación de Cargos' (Certification of Positions) process. The page is titled 'Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026' and 'Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO'. The main content is divided into three sections: 'Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso', 'Personal Colaborador Ayuntamiento Presentado', and 'Personal Colaborador Ayuntamiento Descartado'. Each section includes a search bar for 'Introduce Identificador' and a table of results. The 'Presentado' section shows a table with columns for 'Estado', 'Número registro @ries', 'Fecha registro @ries', 'Id. transacción @firma', and 'Ver'. The 'Descartado' section shows a table with columns for 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Identificador', 'Fecha de descarte', 'Motivo de descarte', and 'A En Proceso'. The footer contains the contact information for the 'Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa' and links to 'Política de cookies', 'Política de privacidad', and 'Aviso legal'.

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Personal Colaborador Ayuntamiento
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Entidad Local:** ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

+ Dar de alta

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------|---------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Personal Colaborador Ayuntamiento Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Personal Colaborador Ayuntamiento Descartado

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos **Dar de alta**, **Enviar a firmar** y **Visualización Previa**, pero estos dos últimos no aparecerán hasta que no tengamos datos. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[+ Dar de alta](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------|---------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

- Personal Colaborador Ayuntamiento Presentado: Son aquellos colaboradores que ya han sido firmados.

| Personal Colaborador Ayuntamiento Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Personal Colaborador Ayuntamiento Descartado: Aparecerán aquellos colaboradores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Personal Colaborador Ayuntamiento Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ALTA DE PECA

Para dar de alta un PECA pulsaremos sobre este botón:



Nos abrirá la siguiente pantalla desde dónde podremos buscar la persona a dar de alta como PECA:



Si la persona existe se cargarán sus datos para poder darla de alta como PECA. En caso contrario, se indicará que la persona no existe y que debemos darla de alta.



4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ALTA DE PECA

Con el siguiente botón procederemos a dar de alta la persona:



Nos abrirá la siguiente pantalla dónde se deberán informar los datos obligatorios(*) y se deberá asociar una cuenta bancaria:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 88822139A |
| * Nombre: | <input type="text"/> | * Primer Apellido: | <input type="text"/> | Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| * Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | Profesión: | <input type="text"/> | Organismo: | <input type="text"/> |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| * Tipo de Vía: | Seleccionar... | * Nombre de Vía: | <input type="text"/> | Puerta: | <input type="text"/> |
| Número: | <input type="text"/> | Escala: | <input type="text"/> | * Código Postal: | <input type="text"/> |
| Bloque: | <input type="text"/> | Piso: | <input type="text"/> | Localidad: | Seleccionar... |
| * Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... | | |

Teléfonos

| | | | |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|
| * Móvil: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|----------------------|
| Correo Electrónico: | <input type="text"/> |
|---------------------|----------------------|

Cuentas Bancarias

| | |
|---|--------|
| Número de Cuenta Bancaria | Borrar |
| No existen cuentas bancarias asociadas al cargo | |
| Añadir | |

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ALTA DE PECA



Al informar los datos y pulsar en “Guardar” se guardarán los datos y se nos redirigirá a la siguiente pantalla dónde se deben informar los datos obligatorios para poder finalizar el alta del PECA:

| | | | | | |
|--|------------------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Domicilio | | | | | |
| Calle | VERDE | | | | |
| Número | | Escalera | | Puerta | |
| Bloque | | Piso | | C.P | 14002 |
| Provincia | Córdoba | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Teléfonos | | | | | |
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Personal Colaborador Ayuntamiento | | | | | |
| * Cuenta Bancaria | ES82-0000-0000-00-0000000000 | | | | |
| * Concepto | | * Importe | | | |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Editar Persona"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

EDITAR UN PECA

Para editar un PECA, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la tal  e Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso.

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------------|---------|---|---|---|
| JOSE | NAVARRO | GRACIA | 2602591X | COLABORACION | 50 € |  |  |  |




1 Registros encontrados. 

Volveremos a acceder a la pantalla donde indicamos el concepto y el importe y podremos modificarlo.

Personal Colaborador Ayuntamiento


* Cuenta Bancaria

* Concepto * Importe

 Aceptar  Editar Persona  Cancelar

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

CONSULTAR UN PECA

Para consultar un PECA, accederemos desde la pantalla principal a través del icono , en la ta de **Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso**. Al pulsarlo se mostrará la información del PECA en modo solo lectura.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Personal Colaborador Ayuntamiento

Datos Personales

| | | | | | |
|-------------------------|------------|---------------------------|---------|-------------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 26025591X |
| Nombre | JOSÉ | Primer Apellido | NAVARRO | Segundo Apellido | GRACIA |
| Fecha Nacimiento | 01/09/1983 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|------------------|---------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Calle | VERDE | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14002 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |

Teléfonos

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|--|--|
| Teléfono | | Móvil | 665666666 | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|--|--|

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Personal Colaborador Ayuntamiento

| | | | | | |
|------------------------|------------------------------|----------------|-------|--|--|
| Cuenta Bancaria | ES82-0000-0000-00-0000000000 | Importe | 50,00 | | |
| Concepto | COLABORACION | | | | |

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación, siempre que la tabla Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso tenga contenido, estará habilitado el botón de Visualización Previa.

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------------|---------|--------|--------|-----|
| JOSÉ | NAVARRO | GRACIA | 26025591X | COLABORACION | 100 € | | | |

1 Registros encontrados.

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Al pulsarlo descargaremos el Anexo 15 (Certificado de Personal Colaborador de los Ayuntamientos).

ANEXO 15: CERTIFICACIÓN DEL PERSONAL COLABORADOR DE LOS AYUNTAMIENTOS

D/D^a Isabel Roldán Córdoba con NIF: 31030661G , Secretario/a del Ayuntamiento de ALMODÓVAR DEL RÍO de la organización del proceso electoral, celebrado para las ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026,

CERTIFICA: Que las personas cuyos datos identificativos a continuación se indican han colaborado a requerimiento de este Ayuntamiento en las ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026, correspondiéndoles las siguientes compensaciones económicas:

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F. | FECHA DE NACIMIENTO | COMPENSACIONES ECONÓMICAS | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN 24 DÍGITOS) |
|---------------------|-----------|---------------------|---------------------------|---|
| JOSÉ NAVARRO GRACIA | 26025591X | 01/09/1983 | 100,00 € | ES82 / 0000 / 0000 / 00 / 0000000000 |

Y para que conste, ante la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba a efectos de que se proceda a su abono, se expide la presente en Almodóvar del Río, a 26 de Septiembre de 2025.

Fdo.:Isabel Roldán Córdoba

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

ENVIAR A FIRMAR UNA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------------|---------|--------|--------|-----|
| JOSÉ | NAVARRO | GRACIA | 26025591X | COLABORACION | 100 € | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “Enviar a firmar” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “Buzón de firmas” → “Pendientes” y firmar la certificación. Una vez firmada si accedemos a la pantalla de Certificación de Personal Colaborador Ayuntamiento esta certificación aparecerá como presentada en estado VALIDA.

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón de Nueva presentación en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Ver |
|-------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------|---------|-----|
| No existen cargos en proceso. | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Personal Colaborador Ayuntamiento Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900067970 | 26/09/2025 | | |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

Nueva presentación en base a la anterior

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como dicho colaborador aparece en la tabla en proceso.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------------|---------|--------|--------|-----|
| JOSE | NAVARRO | GRACIA | 26025591X | COLABORACION | 100 € | | | |

1 Registros encontrados.

Personal Colaborador Ayuntamiento Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900067970 | 26/09/2025 | | |

1 Registros encontrados.

Personal Colaborador Ayuntamiento Descartado

Introduce Identificador



| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| No existen cargos cesados | | | | | | |

0 Registros encontrados.

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

BORRAR PECA

Para borrar un colaborador, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la tab  Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso. Al pulsarlo se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se nos eliminará por completo.



Sin embargo, si ese colaborador ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:



Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el PECA en la tabla de descartados.

4.7 CERTIFICACIÓN PERSONAL COLABORADOR AYUNTAMIENTO

RESTAURAR PECA

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en el PECA en la tabla en Proceso:

 El perceptor se ha restaurado correctamente.

Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Concepto | Importe | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------------|---------|---|---|---|
| JOSÉ | NAVARRO | GRACIA | 26025591X | COLABORACION | 100 € |  |  |  |

1 Registros encontrados. 

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

MEJORAS

Se permite dar de alta como colaborador un ayuntamiento:. Al introducir un NIF de un ayuntamiento no se solicita la fecha de nacimiento como obligatoria.

Alta de perceptor Otras Colaboraciones Ayuntamiento

Tipo Identificador: NIF Identificador: P0401300I Cambiar persona

La persona seleccionada no tiene cuentas bancarias activas asociadas. Edite los datos para asignarle una.

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------|-------------------------|--------------------|-----|------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Jurídica | Tipo Identificador | NIF | Identificador | P0401300I |
| Nombre | AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA | Primer Apellido | | Segundo Apellido | |
| Fecha Nacimiento | 03/04/1979 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|-----------|--------------------|-----------|---------|-----------|---------|
| Calle | DE LA CONSTITUCIÓN | Escalera | | Puerta | |
| Número | S/N | Piso | | C.P | 04003 |
| Provincia | Almería | Municipio | Almería | Localidad | ALMERÍA |

Teléfonos

| | | | |
|----------|--|-------|-----------|
| Teléfono | | Móvil | 950210000 |
|----------|--|-------|-----------|

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Otras Colaboraciones Ayuntamiento

| Listado de Actividades | |
|--|-------------------------------------|
| Actividad | Importe |
| <input type="checkbox"/> Montaje, desmontaje y transporte de urnas, cabinas y soportes señalizadores | <input type="text" value="0,00 €"/> |

Editar Persona Cancelar

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

Para acceder a la pantalla principal deberemos acceder al menú Certificación de Cargos → Otras Colaboraciones Ayuntamiento

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Otras Colaboraciones Ayuntamiento
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Entidad Local:** ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Otras Colaboraciones Ayuntamiento Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Otras Colaboraciones Ayuntamiento Descartado

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos **Dar de alta**, **Enviar a firmar** y **Visualización Previa**, pero estos dos últimos no aparecerán hasta que no tengamos datos. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[+ Dar de alta](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

ACCESO A LA PANTALLA

- Otras Colaboraciones Ayuntamiento Presentado: Son aquellos colaboradores que ya han sido firmados.

| Otras Colaboraciones Ayuntamiento Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Otras Colaboraciones Ayuntamiento Descartado: Aparecerán aquellos colaboradores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Otras Colaboraciones Ayuntamiento Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

ALTA OTCA

Para dar de alta un OTCA pulsaremos sobre el botón Dar de alta:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del perceptor a dar de alta:



Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Otras Colaboraciones Ayuntamiento

Tipo Identificador: NIF Identificador: Buscar

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla

[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

Al buscar un identificador en el sistema, se presentan dos escenarios: o bien ya existe la persona y aparece en los resultados, o no está registrado y será necesario darlo de alta.

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

ALTA OTCA

El botón “Nueva Persona” abrirá una pantalla dónde se deben informar una serie de datos que son obligatorios(*) y la cuenta bancaria. Si en el formulario se indica que la persona es jurídica el campo fecha de nacimiento pasará a no ser obligatorio.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 88822139A |
| * Nombre: | <input type="text"/> | * Primer Apellido: | <input type="text"/> | Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| * Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | Profesión: | <input type="text"/> | Organismo: | <input type="text"/> |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| * Tipo de Vía: | Seleccionar... | * Nombre de Vía: | <input type="text"/> | Puerta: | <input type="text"/> |
| Número: | <input type="text"/> | Escalera: | <input type="text"/> | * Código Postal: | <input type="text"/> |
| Bloque: | <input type="text"/> | Piso: | <input type="text"/> | Localidad: | Seleccionar... |
| * Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... | | |

Teléfonos



| | | | |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|
| * Móvil: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|----------------------|
| Correo Electrónico: | <input type="text"/> |
|---------------------|----------------------|

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

EDITAR OTCA

Para editar un OTCA, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la tal  e Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso. Al pulsarlo volveremos a acceder a la pantalla de alta/edición del OTCA podremos editar las actividades:.

Correo Electrónico

Correo Electrónico

Otras Colaboraciones Ayuntamiento

* Cuenta Bancaria

| Listado de Actividades | |
|---|---------------------------------------|
| Actividad | Importe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Montaje, desmontaje y transporte de urnas, cabinas y soportes señalizadores | <input type="text" value="220,00"/> |
| | <input type="text" value="220,00 €"/> |

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación es necesario que la tabla Presentación Personal Colaborador Ayuntamiento en Proceso tenga contenido para que sea visible el botón “Visualización Previa”. Al pulsarlo descargaremos el Anexo 16 (Certificado Otro Personal Colaborador de los Ayuntamientos):



Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior
ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026

ANEXO 16: CERTIFICADO OTRO PERSONAL COLABORADOR DE LOS AYUNTAMIENTOS

D/D^a Isabel Roldán Córdoba con NIF: 31030661G. Secretario/a del Ayuntamiento de ALMODÓVAR DEL RÍO de la organización del proceso electoral.
CERTIFICA: Que las personas cuyos datos identificativos a continuación se indican, han realizado, con motivo de las ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026, y a requerimiento de este Ayuntamiento, las actividades que se describen, correspondiéndoles las siguientes compensaciones económicas por los servicios prestados.

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F. | FECHA DE NACIMIENTO | ACTIVIDAD DESARROLLADA | COMPENSACIÓN ECONÓMICA | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN 24 DÍGITOS) |
|--------------------------|-----------|---------------------|---|------------------------|---|
| ANTONIO GUTIÉRREZ CARPIO | 88822139A | 12/09/2000 | Montaje, desmontaje y transporte de urnas, cabinas y soportes señalizadores | 220,00 € | ES82/0000/0000/00/0000000000 |

Y para que conste, ante la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba a efectos su abono, se expide la presente en Almodóvar del Río, a 25 de Septiembre de 2025.

Fdo.: Isabel Roldán Córdoba



4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

ENVIAR A FIRMAR LA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla **Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso** tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| ANTONIO | GUTIÉRREZ | CARPIO | 88822139A | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “**Enviar a firmar**” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “**Buzón de firmas**” → “**Pendientes**” y firmar la certificación. Una vez firmada si accedemos a la pantalla de **Certificación de Otras Colaboraciones de Ayuntamiento** esta certificación aparecerá como presentada en estado **VALIDA**.

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón “Nueva presentación” en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Otras Colaboraciones Ayuntamiento Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|---|
| VALIDA | 202599900067849 | 25/09/2025 | |  |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

 Nueva presentación en base a la anterior

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como dicho colaborador aparece en la tabla en proceso.

Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| ANTONIO | GUTIÉRREZ | CARPIO | 88822139A | | | |

1 Registros encontrados.

Otras Colaboraciones Ayuntamiento Presentado



| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|---------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900067849 | 25/09/2025 | | |

1 Registros encontrados.

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

BORRAR OTCA

Para borrar un OTCA, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la ta  Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso. Al pulsarlo Se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se eliminará por completo.



Sin embargo, si ese colaborador ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:



Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el OTCA en la tabla de descartados.

4.8 CERTIFICACIÓN OTRAS COLABORACIONES AYUNTAMIENTO

RESTAURAR OTCA

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en la tabla en Proceso:



El perceptor se ha restaurado correctamente.

Presentación Otras Colaboraciones Ayuntamiento en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| ANTONIO | GUTIÉRREZ | CARPIO | 88822139A |  |  |  |

1 Registros encontrados.

Hay que tener en cuenta que nuestro listado de actividades se vaciará tras restaurarlo, para modificarlo tendremos que acceder a la edición.

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ACCESO A LA PANTALLA

Para acceder a la certificación de FUCU lo haremos a través del menú Certificación de Cargos → Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:

The screenshot shows a web application interface for certifying forces and security bodies. The page title is "Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026" and the entity is "Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÉO".

The left sidebar contains the following menu items: Administración, Designación de Cargos, Certificación de Cargos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (highlighted), Portal del Perceptor, and Buzón de firmas.

The main content area is divided into three sections:

- Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso**: A section for presenting forces and security bodies. It includes a "Dar de alta" button and a table with columns: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, and Ver. Below the table, it states "No existen cargos en proceso" and "0 Registros encontrados."
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado**: A section for presented forces and security bodies. It includes a table with columns: Estado, Número registro @ries, Fecha registro @ries, Id. transacción @firma, and Ver. Below the table, it states "No se han encontrado presentaciones" and "0 Registros encontrados."
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Descartado**: A section for discarded forces and security bodies. It includes a "Introduce Identificador" input field and a table with columns: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, Fecha de descarte, Motivo de descarte, and A En Proceso. Below the table, it states "No existen cargos cesados" and "0 Registros encontrados."

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla. Política de cookies Política de privacidad Aviso legal".

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos Dar de alta, Enviar a firmar y Visualización Previa, pero estos dos últimos no aparecerán hasta que no tengamos datos. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[+ Dar de alta](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ACCESO A LA PANTALLA

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ACCESO A LA PANTALLA

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ALTA FUCU

Para dar de alta un FUCU pulsaremos sobre el botón Dar de alta:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del perceptor a dar de alta:



Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Tipo Identificador: NIF Identificador:

Al buscar un identificador en el sistema, se presentan dos escenarios: o bien ya existe la persona y aparece en los resultados, o no está registrado y será necesario darlo de alta.

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ALTA FUCU

El botón “Nueva Persona” abrirá una pantalla dónde se deben informar una serie de datos que son obligatorios(*) y la cuenta bancaria.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|--------|----------------------|-----|------------------------|-----------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 54888819D |
| * Nombre: | | * Primer Apellido: | | Segundo Apellido: | |
| * Fecha de Nacimiento: | | Profesión: | | Organismo: | |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|
| * Tipo de Vía: | Seleccionar... | * Nombre de Vía: | | | |
| Número: | | Escalera: | | Puerta: | |
| Bloque: | | Piso: | | * Código Postal: | |
| * Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... | Localidad: | Seleccionar... |

Teléfonos

| | | | |
|----------|--|-----------|--|
| * Móvil: | | Teléfono: | |
|----------|--|-----------|--|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|--|
| Correo Electrónico: | |
|---------------------|--|

Cuentas Bancarias

| | |
|---|--------|
| Número de Cuenta Bancaria | Borrar |
| No existen cuentas bancarias asociadas al cargo | |
| Añadir | |

Guardar Cancelar

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ALTA FUCU

Tras informar los datos y guardar se nos redirigirá a la siguiente pantalla dónde podremos finalizar el alta pulsando el botón “Aceptar”:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Alta de perceptor Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

Tipo Identificador: NIF Identificador: 54888819D [Cambiar persona](#)





i La persona se ha guardado correctamente.

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Datos Personales | | | | | |
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 54888819D |
| Nombre | DANIEL | Primer Apellido | PÉREZ | Segundo Apellido | ORDÓÑEZ |
| Fecha Nacimiento | 04/09/1977 | Profesión | | Organismo | |
| Domicilio | | | | | |
| Calle | ALTA | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P. | 14001 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |
| Teléfonos | | | | | |
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Fuerzas y Cuerpos del Estado | | | | | |
| Tipo | Policía local | | | | |
| * Cuenta bancaria | ES82-0000-0000-00-0000000000 | | | | |

[Aceptar](#) [Editar Persona](#) [Cancelar](#)

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

EDITAR Y CONSULTAR FUCU

- Para editar un FUCU, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la ta  de **Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso**. Al pulsar este botón accederemos a la pantalla de alta/edición del FUCU dónde podremos editar sus datos.
- Para consultar un FUCU, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de ver , en la ta  e **Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso**. Al pulsarlo podremos consultar la información en modo solo lectura.

Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| DANIEL | PÉREZ | ORDÓÑEZ | 54888819D |  |  |  |

1 Registros encontrados. 

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación es necesario que la tabla Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso tenga contenido para que sea visible el botón “Visualización Previa”. Al pulsarlo descargaremos el Anexo 17 (Relación Certificada de Personal de Seguridad Pública Participante en el Proceso Electoral):



Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior
ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026

ANEXO 17: RELACIÓN CERTIFICADA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PARTICIPANTE EN EL PROCESO ELECTORAL

Don **Isabel Roldán Córdoba** con NIF 31030661G, como (1)

CERTIFICO: Que los funcionarios que a continuación se relacionan, han participado en este proceso electoral desempeñando las funciones de seguridad que le son propias, ascendiendo los participantes a un total de 1 funcionarios.

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F. | FECHA DE NACIMIENTO | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN 24 DÍGITOS) | CUANTÍA (2) |
|----------------------|-----------|---------------------|--|-------------|
| DANIEL PÉREZ ORDÓÑEZ | 54888819D | 04/09/1977 | ES82 / 0000 / 0000 / 00 / 0000000000 | - |

En Almodóvar del Río, a 26 de Septiembre de 2025

Fdo.: **Isabel Roldán Córdoba**



4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

ENVIAR A FIRMAR LA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla **Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso** tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| DANIEL | PÉREZ | ORDÓÑEZ | 54888819D | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “**Enviar a firmar**” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “**Buzón de firmas**” → “**Pendientes**” y firmar la certificación. Una vez firmada si accedemos a la pantalla de **CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD** esta certificación aparecerá como presentada en estado **VALIDA**.

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón “Nueva presentación” en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Entidad Local: ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068020 | 26/09/2025 | | |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

Nueva presentación en base a la anterior

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como los perceptores vuelven a aparecer en la tabla en proceso.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Entidad Local:** ALMODÓVAR DEL RÍO

Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| DANIEL | PÉREZ | ORDÓÑEZ | 54888819D | | | |

1 Registros encontrados.



Fuerzas y Cuerpos de Seguridad Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|---------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068020 | 26/09/2025 | | |

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

BORRAR FUCU

Para borrar un FUCU, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la ta  e **Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso**. Al pulsarlo Se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se eliminará por completo.



Sin embargo, si ese perceptor ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:



Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el perceptor en la tabla de descartados.

4.9 CERTIFICACIÓN DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

RESTAURAR FUCU

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en la tabla en Proceso:

 El perceptor se ha restaurado correctamente.

Presentación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| DANIEL | PÉREZ | ORDÓÑEZ | 54888819D |  |  |  |

1 Registros encontrados. 

Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
3. Alta de usuarios
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ACCESO A LA PANTALLA

Para acceder a la certificación de Miembros Junta Electoral Provincial/Zona debemos tener uno de los siguientes perfiles: Secretario JE, Grabador JE, Gestor Grabador OREL. El acceso a la pantalla lo haremos a través del menú Certificación de Cargos → Miembros Junta Electoral Provincial/Zona:

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Miembro Junta Electoral Provincial/Zona
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

Dar de alta

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado

| Estado | Numero registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Descartado

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos **Dar de alta**, **Enviar a firmar** y **Visualización Previa**, pero estos dos últimos no aparecerán hasta que no tengamos datos. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[+ Dar de alta](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ALTA MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Para dar de alta un miembro de junta electoral pulsaremos sobre el botón Dar de alta:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del miembro de junta electoral a dar de alta:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de perceptor Miembro Junta Electoral Provincial/Zona

Tipo Identificador: NIF Identificador:

Al buscar un identificador en el sistema, se presentan dos escenarios: o bien ya existe la persona y aparece en los resultados, o no está registrado y será necesario darlo de alta.

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ALTA MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

El botón “Nueva Persona” abrirá una pantalla dónde se deben informar una serie de datos que son obligatorios(*) y la cuenta bancaria.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|------------|----------------------|-----------|------------------------|-----------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 90525362F |
| * Nombre: | FABIOLA | * Primer Apellido: | ALCÁNTARA | Segundo Apellido: | CABELLO |
| * Fecha de Nacimiento: | 27/09/1991 | Profesión: | | Organismo: | |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------|------------------|----------------|------------------|----------------|
| * Tipo de Vía: | TORRENTE | * Nombre de Vía: | ALTO | Puerta: | |
| Número: | | Escalera: | | * Código Postal: | 14000 |
| Bloque: | | Piso: | | Localidad: | Seleccionar... |
| * Provincia: | Córdoba | Municipio: | Seleccionar... | | |

Teléfonos

| | | | |
|----------|-----------|-----------|--|
| * Móvil: | 666666666 | Teléfono: | |
|----------|-----------|-----------|--|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|--|
| Correo Electrónico: | |
|---------------------|--|

Cuentas Bancarias

| | |
|------------------------------|--------|
| Número de Cuenta Bancaria | Borrar |
| ES82-0000-0000-00-0000000000 | ✖ |
| Añadir | |

Guardar **Cancelar**

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ALTA MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Al guardar la información se nos redirigirá a la pantalla de alta/edición del miembro de junta electoral. En este formulario se deben informar los siguientes datos: la cuenta bancaria, subtipo de cargo, nombre y N.º Boletín Oficial, Fecha Boletín Oficial y asignación del rango fecha.

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona

* Cuenta Bancaria

* Subtipo de cargo

* Nombre y N° Boletín Oficial (ej, BOP N°30)

* Fecha Boletín Oficial

Gestión de gastos de desplazamiento

Buscar en todos los campos:

| Fecha Reunión | Localidad Reunión | Número de cuenta para gastos de desplazamiento | Importe total (€) | Acciones |
|--------------------------|-------------------|--|-------------------|----------|
| No hay datos en la lista | | | | |

Asignación del rango de fechas

* Fecha Inicio


* Fecha Fin

* Importe

| Inicio Cargo | Fin Cargo | Importe | Editar | Borrar |
|---|-----------|---------|--------|--------|
| No existe rango de fechas para el perceptor | | | | |

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

EDITAR MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Para editar un miembro de junta electoral, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la tabla **Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso**. Al pulsarlo volveremos a acceder a la pantalla de alta/edición del miembro de junta electoral dónde podremos modificar sus datos. Al editar podremos ver un componente adicional en la pantalla que permite realizar la **Gestión de gastos de desplazamiento**.

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona

* Cuenta Bancaria

* Subtipo de cargo

* Nombre y Nº Boletín Oficial (ej, BOP Nº30) * Fecha Boletín Oficial

Gestión de gastos de desplazamiento

Buscar en todos los campos:

| Fecha Reunión | Localidad Reunión | Número de cuenta para gastos de desplazamiento | Importe total (€) | Acciones |
|--------------------------|-------------------|--|-------------------|----------|
| No hay datos en la lista | | | | |

[+ Añadir](#)

Asignación del rango de fechas

* Fecha Inicio * Fecha Fin

* Importe [+ Añadir Rango](#)

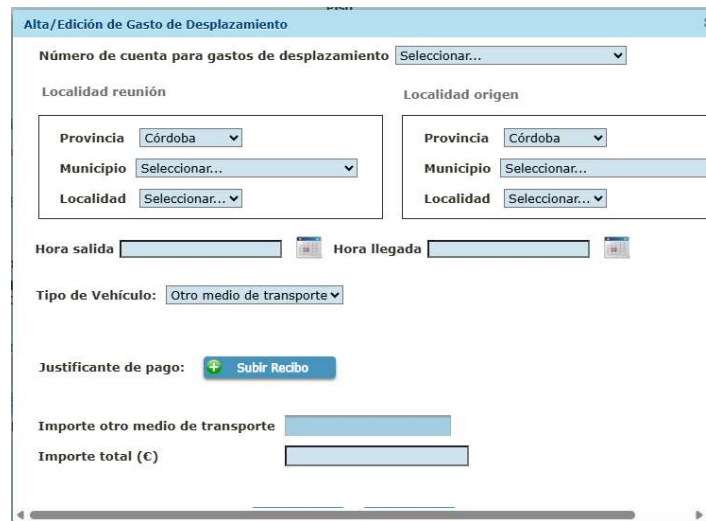
| Inicio Cargo | Fin Cargo | Importe | Editar | Borrar |
|--------------|------------|---------|--------|--------|
| 14/09/2025 | 20/09/2025 | 250 € | | |

[✓ Aceptar](#) [👤 Editar Persona](#) [✗ Cancelar](#)

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

EDITAR MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Si en la sección **Gestión de gastos de desplazamiento** pulsamos **Añadir** se mostrará un formulario dónde añadiremos los gastos de desplazamiento. Se deben informar el **número de cuenta**, la **localidad de reunión** y la **de origen**, **hora de salida**, **hora de llegada** y **tipo de vehículo**. Si seleccionamos otro medio de transporte podremos adjuntar el recibo en formato PDF, y añadir el importe. Sin embargo, si escogemos vehículo propio tendremos que rellenar la matrícula y kilometraje, el importe total se calculará con el kilometraje.



Alta/Edición de Gasto de Desplazamiento

Número de cuenta para gastos de desplazamiento

Localidad reunión

Provincia

Municipio

Localidad

Localidad origen

Provincia

Municipio

Localidad

Hora salida

Hora llegada

Tipo de Vehículo:



Justificante de pago:

Importe otro medio de transporte

Importe total (€)

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

CONSULTAR MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Para consultar un miembro de junta electoral, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de ver , en la tabla de Pres  ción Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso. Hay que tener en cuenta que desde esta pantalla no se podrá hacer ninguna modificación.

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona

Cuenta Bancaria ES82-0000-0000-00-0000000000
Subtipo de cargo Delegado OCE
Nombre y Nº Boletín Oficial BOP Nº30 **Fecha Boletín Oficial** 26/09/2025
(ej, BOP Nº30)

Gestión de gastos de desplazamiento

Buscar en todos los campos:

| Fecha Reunión ⇅ | Localidad Reunión ⇅ | Número de cuenta para gastos de desplazamiento ⇅ | Importe total (€) ⇅ | Acciones |
|-----------------|------------------------|--|---------------------|---|
| 26/09/2025 | AGUILAR DE LA FRONTERA | ES82-0000-0000-00-0000000000 | 276,00 € |  |

| Inicio Cargo ⇅ | Fin Cargo ⇅ | Importe ⇅ |
|----------------|-------------|-----------|
| 14/09/2025 | 20/09/2025 | 250 € |

 Cancelar

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación es necesario que la tabla Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso **tenga contenido** tenga al menos un registro para que sea visible el botón “Visualización Previa”. Al pulsarlo descargaremos un PDF que contendrá una serie de anexos: Anexo 8 (Relación Certificada de los Miembros de la Junta Electoral de Zona con Derecho a Indemnizaciones) y Anexo 9 (Modelo para Desplazamiento de los Miembros de las Juntas Electorales)

ANEXO 8: RELACIÓN CERTIFICADA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA CON DERECHO A INDEMNIZACIONES

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F. | FUNCIÓN (2) | FECHA DE NACIMIENTO | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN CON 24 DÍGITOS) | DIARIO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y FECHA DE LA MISMA |
|---------------------------|-----------|--------------|---------------------|---|--|
| FABIOLA ALCÁNTARA CABELLO | 90525362F | Delegado OCE | 27/09/1991 | ES82 / 0000 / 0000 / 00 / 0000000000 | BOP N°30, 26/09/2025 |

En Montilla, a 26 de Septiembre de 2025

EL/LA PRESIDENTE/A DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA (1)

Provincial o de Zona

Presidente/a, Secretario/a, Vocal Judicial, delegado/a de la Oficina del censo Electoral (sólo para Junta Electoral Provincial) o Vocal No Judicial.

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

ANEXO 9: MODELO PARA DESPLAZAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS ELECTORALES

DE LA JUNTA ELECTORAL JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA ZONA DE Montilla

A DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN: Córdoba

CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA ELECTORAL

D/Dª Isabel Roldán Córdoba con NIF 31030661G Secretario/a de la Junta Electoral JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA

CERTIFICA que los miembros de esta Junta Electoral han asistido a la reunión celebrada en Córdoba con fecha 26/Septiembre/2025 para tratar asuntos relacionados con las ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026.

| NOMBRE, APELLIDOS | N.I.F. | HORA LLEGADA | HORA SALIDA | LUGAR REUNIÓN | FECHA REUNIÓN | LOCALIDAD ORIGEN | MATRÍCULA (1) | KMs (1) | IMPORTE TAXI (2) | IMPORTE TOTAL(3) |
|---------------------------|-----------|--------------|-------------|------------------------|---------------|------------------|---------------|---------|------------------|------------------|
| FABIOLA ALCÁNTARA CABELLO | 90525362F | 12:48 | 12:08 | AGUILAR DE LA FRONTERA | 26/09/2025 | AÑORA | 4556JTC | 138 | | 276,00 € |

En Montilla, a 26 de Septiembre de 2025

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

ENVIAR A FIRMAR LA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| FABIOLA | ALCÁNTARA | CABELLO | 90525362F | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “**Enviar a firmar**” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “**Buzón de firmas**” → “**Pendientes**” y firmar la certificación. Una vez firmada si accedemos a la pantalla de **CERTIFICACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL/ZONA** esta certificación aparecerá como presentada en estado **VALIDA**.

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón “Nueva presentación” en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Órgano Electoral:** Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|---|
| VALIDA | 202599900068137 | 26/09/2025 | |  |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

 Nueva presentación en base a la anterior

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como los miembros de junta vuelven a aparecer en la tabla en proceso.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| FABIOLA | ALCÁNTARA | CABELLO | 90525362F | | | |

1 Registros encontrados.

Miembro Junta Electoral Provincial/Zona Presentado


| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068137 | 26/09/2025 | | |

1 Registros encontrados.

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

BORRAR MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Para borrar un miembro de junta electoral, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la tabla **Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso**. Al pulsarlo se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se eliminará por completo.



Sin embargo, si ese perceptor ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:



Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el miembro de junta electoral en la tabla de descartados.

5.1 CERTIFICACIÓN MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

RESTAURAR MIEMBRO JUNTA ELECTORAL

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en la tabla en Proceso:

 El perceptor se ha restaurado correctamente.

Presentación Miembro Junta Electoral Provincial/Zona en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| FABIOLA | ALCÁNTARA | CABELLO | 90525362F |  |  |  |

1 Registros encontrados. 

Hay que tener en cuenta que al restaurarlo ya no tendrá rangos de fechas asociados por lo que antes de enviar a firmar debemos de añadirlos.

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ACCESO A LA PANTALLA

Para acceder a la certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral debemos tener uno de los siguientes perfiles: Secretario JE, Grabador JE, Gestor Grabador OREL. El acceso a la pantalla lo haremos a través del menú Certificación de Cargos → Personal Colaborador Junta Electoral:

The screenshot shows a web application interface for certifying election staff. On the left is a navigation menu with the following items: Administración, Designación de Cargos, Certificación de Cargos, Personal Colaborador Junta Electoral, Portal del Perceptor, and Buzón de firmas. The main content area is titled 'Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla'. It contains three sections: 'Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso', 'Personal Colaborador Junta Electoral Presentado', and 'Personal Colaborador Junta Electoral Descartado'. Each section has a search bar and a table of results. The first section shows 0 records, the second shows 0 records, and the third shows 0 records. At the bottom, there is a footer with the text 'Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa. Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla' and links for 'Política de cookies', 'Política de privacidad', and 'Aviso legal'.

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Personal Colaborador Junta Electoral
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

+ Dar de alta

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Personal Colaborador Junta Electoral Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Personal Colaborador Junta Electoral Descartado

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
|---------------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos Dar de alta, Enviar a firmar y Visualización Previa, pero estos dos últimos no aparecerán hasta que no tengamos datos. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ACCESO A LA PANTALLA

- Personal Colaborador Junta Electoral Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Personal Colaborador Junta Electoral Presentado | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Personal Colaborador Junta Electoral Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Personal Colaborador Junta Electoral Descartado | | | | | | |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ACCESO A LA PANTALLA

- Personal Colaborador Junta Electoral Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Personal Colaborador Junta Electoral Presentado | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Personal Colaborador Junta Electoral Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Personal Colaborador Junta Electoral Descartado | | | | | | |
|---|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ALTA PERSONAL COLABORADOR DE JUNTA ELECTORAL

Para dar de alta al personal colaborador de junta electoral pulsaremos sobre el botón Dar de alta de la pantalla:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del miembro de junta electoral a dar de alta:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de perceptor Personal Colaborador Junta Electoral

Tipo Identificador: NIF Identificador:

Al buscar un identificador en el sistema, se presentan dos escenarios: o bien ya existe la persona y aparece en los resultados, o no está registrado y será necesario darlo de alta.

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ALTA PERSONAL COLABORADOR DE JUNTA ELECTORAL

El botón “Nueva Persona” abrirá una pantalla dónde se deben informar una serie de datos que son obligatorios(*) y la cuenta bancaria.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 61443924E |
| * Nombre: | <input type="text"/> | * Primer Apellido: | <input type="text"/> | Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| * Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | Profesión: | <input type="text"/> | Organismo: | <input type="text"/> |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| * Tipo de Vía: | Seleccionar... | * Nombre de Vía: | <input type="text"/> | Puerta: | <input type="text"/> |
| Número: | <input type="text"/> | Escalera: | <input type="text"/> | * Código Postal: | <input type="text"/> |
| Bloque: | <input type="text"/> | Piso: | <input type="text"/> | Localidad: | Seleccionar... |
| * Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... | | |

Teléfonos

| | | | |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|
| * Móvil: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|----------------------|
| Correo Electrónico: | <input type="text"/> |
|---------------------|----------------------|

Cuentas Bancarias

| | |
|---|--------|
| Número de Cuenta Bancaria | Borrar |
| No existen cuentas bancarias asociadas al cargo | |
| Añadir | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ALTA PERSONAL COLABORADOR DE JUNTA ELECTORAL

Al guardar la información se nos redirigirá a la pantalla de alta/edición del personal colaborador. En este formulario se deben informar los siguientes datos: la cuenta bancaria, subtipo de cargo, nombre y N.º Boletín Oficial, Fecha Boletín Oficial y asignación del rango fecha. seleccionar es la cuenta bancaria, concepto, importe y % IRPF.

Personal Colaborador Junta Electoral

* Cuenta Bancaria



* Concepto

* Importe

* % IRPF

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

EDITAR PERSONAL COLABORADOR



Para editar un colaborador, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la tab  e **Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso**. Al pulsarlo volveremos a acceder a la pantalla de alta/edición dónde podremos modificar sus datos.

Alta de perceptor Personal Colaborador Junta Electoral

| | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Datos Personales | | | | | |
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 61443924E |
| Nombre | EDUARDO | Primer Apellido | PACHECO | Segundo Apellido | CAÑERO |
| Fecha Nacimiento | 16/09/1979 | Profesión | | Organismo | |
| Domicilio | | | | | |
| Calle | ALTA | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14001 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |
| Teléfonos | | | | | |
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Personal Colaborador Junta Electoral | | | | | |
| * Cuenta Bancaria | ES82-0000-0000-00-0000000000 | | | | |
| * Concepto | COLABORACIÓN | * Importe | 130,00 | * % IRPF | 6,00 |

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral


CONSULTAR PERSONAL COLABORADOR

Para consultar un miembro de junta electoral, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de ver , en la tabla de Pres  ción Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso. Hay que tener en cuenta que desde esta pantalla no se podrá hacer ninguna modificación.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de perceptor Personal Colaborador Junta Electoral

| | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Datos Personales | | | | | |
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 61443924E |
| Nombre | EDUARDO | Primer Apellido | PACHECO | Segundo Apellido | CAÑERO |
| Fecha Nacimiento | 16/09/1979 | Profesión | | Organismo | |
| Domicilio | | | | | |
| Calle | ALTA | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14001 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |
| Teléfonos | | | | | |
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Personal Colaborador Junta Electoral | | | | | |
| Cuenta Bancaria | ES82-0000-0000-00-0000000000 | Importe | 130,00 | % IRPF | 6 % |
| Concepto | COLABORACIÓN | | | | |



5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación es necesario que la tabla Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso tenga al menos un registro para que sea visible el botón “Visualización Previa”. Al pulsarlo descargaremos el Anexo 10 (Personal Colaborador de las Juntas Electorales)

ANEXO 10: PERSONAL COLABORADOR DE LAS JUNTAS ELECTORALES (1)

D/D^a Isabel Roldán Córdoba con NIF. 31030661G, Secretario/a de la JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA

CERTIFICA: Que las personas cuyos datos identificativos a continuación se indican, han colaborado a requerimiento de la JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA en las elecciones al ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026, correspondiéndoles las siguientes compensaciones económicas.

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F. | FECHA DE NACIMIENTO | COMPENSACIONES ECONÓMICAS (ÍNTEGRO) | IRPF (2) | COMPENSACIONES ECONÓMICAS (LÍQUIDO) | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN 24 DÍGITOS) |
|------------------------|-----------|---------------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|---|
| EDUARDO PACHECO CAÑERO | 61443924E | 16/09/1979 | 130,00 € | 6 % | 122,20 € | ES82 / 0000 / 0000 / 00 / 0000000000 |

Y para que conste, ante la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba a efectos de su abono, se expide la presente en Montilla, a 26 de Septiembre de 2025.

Fdo.: Isabel Roldán Córdoba

(1) Provincial o de Zona

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

ENVIAR A FIRMAR LA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla **Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso** tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| EDUARDO | PACHECO | CAÑERO | 61443924E | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “**Enviar a firmar**” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “**Buzón de firmas**” → “**Pendientes**” y firmar la certificación. Una vez firmada si accedemos a la pantalla de **Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral** esta certificación aparecerá como presentada en estado **VALIDA**.

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón “Nueva presentación” en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Personal Colaborador Junta Electoral Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068190 | 26/09/2025 | | |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

Nueva presentación en base a la anterior

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como los miembros de junta vuelven a aparecer en la tabla en proceso.

Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| EDUARDO | PACHECO | CAÑERO | 61443924E | | | |

1 Registros encontrados.

Personal Colaborador Junta Electoral Presentado



| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|---------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068190 | 26/09/2025 | | |

1 Registros encontrados.

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral

BORRAR PERSONAL COLABORADOR JUNTA ELECTORAL

Para borrar un colaborador, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la tabla  **Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso**. Al pulsarlo se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se eliminará por completo.



Sin embargo, si ese perceptor ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:




Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el miembro de junta electoral en la tabla de descartados.

5.2 Certificación de Personal Colaborador de Junta Electoral




RESTAURAR PERSONAL COLABORADOR JUNTA ELECTORAL

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en la tabla en Proceso:




 El perceptor se ha restaurado correctamente.



Presentación Personal Colaborador Junta Electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| EDUARDO | PACHECO | CAÑERO | 61443924E |  |  |  |

1 Registros encontrados.  

Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
3. Alta de usuarios
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
- 6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales**
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ACCESO A LA PANTALLA

En las Juntas Electorales Provinciales, se emiten las mismas certificaciones que en una Junta Electoral de Zona, pero tienen una certificación adicional que es la de los “Jueces que entregan la documentación electoral”. Es importante conocer que la opción de menú de certificación de “Jueces que entregan la documentación electoral” les aparece tanto a los secretarios de Juntas Electorales de Zona como de Juntas Electorales Provinciales, pero sólo la deben usar los de las Juntas Electorales Provinciales.

Para acceder a la certificación de “Jueces que entregan la documentación electoral” debemos tener uno de los siguientes perfiles: Secretario JE, Grabador JE, Gestor Grabador OREL para una junta electoral provincial. El acceso a la pantalla lo haremos a través del menú Certificación de Cargos → Jueces que entregan la documentación electoral:

Administración
Designación de Cargos
Certificación de Cargos
Juez entrega documen. electoral
Portal del Perceptor
Buzón de firmas

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

+ Dar de alta

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos Dar de alta, Enviar a firmar y Visualización Previa, pero estos dos últimos no aparecerán hasta que no tengamos datos. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ACCESO A LA PANTALLA

- Juez entrega documen. electoral Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Juez entrega documen. electoral Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Juez entrega documen. electoral Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Juez entrega documen. electoral Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ALTA JUECES QUE ENTREGAN DOC. ELECTORAL

Para dar de alta jueces pulsaremos sobre el botón Dar de alta de la pantalla:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del miembro de junta electoral a dar de alta:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de perceptor Juez entrega documen. electoral

Tipo Identificador: NIF Identificador:

Al buscar un identificador en el sistema, se presentan dos escenarios: o bien ya existe la persona y aparece en los resultados, o no está registrado y será necesario darlo de alta.

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ALTA JUECES QUE ENTREGAN DOC. ELECTORAL

El botón “Nueva Persona” abrirá una pantalla dónde se deben informar una serie de datos que son obligatorios(*) y la cuenta bancaria.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de Usuarios

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| * Tipo de Persona: | Física | * Tipo de Documento: | NIF | * Número de Documento: | 05626024V |
| * Nombre: | <input type="text"/> | * Primer Apellido: | <input type="text"/> | Segundo Apellido: | <input type="text"/> |
| * Fecha de Nacimiento: | <input type="text"/> | Profesión: | <input type="text"/> | Organismo: | <input type="text"/> |

Domicilio

| | | | | | |
|----------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| * Tipo de Vía: | Seleccionar... | * Nombre de Vía: | <input type="text"/> | Puerta: | <input type="text"/> |
| Número: | <input type="text"/> | Escalera: | <input type="text"/> | * Código Postal: | <input type="text"/> |
| Bloque: | <input type="text"/> | Piso: | <input type="text"/> | Localidad: | Seleccionar... |
| * Provincia: | Seleccionar... | Municipio: | Seleccionar... | | |

Teléfonos

| | | | |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|
| * Móvil: | <input type="text"/> | Teléfono: | <input type="text"/> |
|----------|----------------------|-----------|----------------------|

Correo Electrónico

| | |
|---------------------|----------------------|
| Correo Electrónico: | <input type="text"/> |
|---------------------|----------------------|

Cuentas Bancarias

| | | |
|---|---------------------------|--------|
| <input type="text"/> | Número de Cuenta Bancaria | Borrar |
| No existen cuentas bancarias asociadas al cargo | | |
| <input type="button" value="Añadir"/> | | |

Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa.
Avenida de Roma s/n, 41013 - Sevilla
[Política de cookies](#) [Política de privacidad](#) [Aviso legal](#)

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ALTA JUECES QUE ENTREGAN DOC. ELECTORAL

Al guardar la información se nos redirigirá a la pantalla de alta/edición del juez. En este formulario se mostrará la gestión de gastos por desplazamiento pero no se podrá modificar hasta que demos de alta el juez, para ello pulsaremos el botón “Aceptar”.

Juez Entrega Documen. Electoral

* Cuenta Bancaria

Gestión de gastos de desplazamiento

Buscar en todos los campos:

| Fecha Reunión ↕ | Localidad origen ↕ | Importe total (€) ↕ | Acciones |
|--------------------------|--------------------|---------------------|----------|
| No hay datos en la lista | | | |

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral


EDITAR JUEZ

Para editar un juez, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la tal  e **Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso**. Al pulsarlo volveremos a acceder a la pantalla de alta/edición del juez para modificar sus datos. Al editar podremos ver que ya se permite realizar la **Gestión de gastos de desplazamiento**.

Gestión de gastos de desplazamiento

Buscar en todos los campos:

| Fecha Reunión ↕ | Localidad origen ↕ | Importe total (€) ↕ | Acciones |
|--------------------------|--------------------|---------------------|----------|
| No hay datos en la lista | | | |


 Añadir

 Aceptar  Editar Persona  Cancelar

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

EDITAR JUEZ

Si en la sección **Gestión de gastos de desplazamiento** pulsamos **Añadir** se mostrará un formulario dónde añadiremos los gastos de desplazamiento. Se deben informar la localidad de origen, hora de salida y llegada y tipo de vehículo. Si el tipo de vehículo es “Otro medio de transporte” lo que tendremos que rellenar será el justificante de pago que añadiremos un documento PDF e introduciremos el importe. Si el tipo de vehículo es “Vehículo Propio” tendremos que rellenar será matrícula y kilometraje.



Alta/Edición de Gasto de Desplazamiento

Localidad origen

Provincia: Córdoba

Municipio: Seleccionar...

Localidad: Seleccionar...

Hora salida: [] Hora llegada: []

Tipo de Vehículo: Otro medio de transporte

Justificante de pago: Subir Recibo



Importe otro medio de transporte: []

Importe total (€): []

Guardar Cancelar

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

CONSULTAR JUEZ

Para consultar un juez, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de ver  , en la tabl  **Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso**. Hay que tener en cuenta que desde esta pantalla no se podrá hacer ninguna modificación.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Órgano Electoral: Junta Electoral de Zona de Montilla

Alta de perceptor Juez entrega documen. electoral

Datos Personales

| | | | | | |
|------------------|------------|--------------------|-------|------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 05625024V |
| Nombre | VALERIA | Primer Apellido | PÉREZ | Segundo Apellido | CÓRDOBA |
| Fecha Nacimiento | 01/09/1993 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|-----------|---------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|
| Calle | ALTO | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | No especificado | C.P | 14550 |
| Provincia | Córdoba | Municipio | | Localidad | No especificado |

Teléfonos

| | | | |
|----------|--|-------|-----------|
| Teléfono | | Móvil | 666666666 |
|----------|--|-------|-----------|

Correo Electrónico


Correo Electrónico

Juez Entrega Documen. Electoral

Cuenta Bancaria ES82-0000-0000-00-0000000000

Gestión de gastos de desplazamiento

Buscar en todos los campos:

| Fecha Reunión | Localidad origen | Importe total (€) | Acciones |
|---------------|------------------|-------------------|---|
| 29/09/2025 | CÓRDOBA | 144,00 € |  |

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación es necesario que la tabla Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso tenga al menos un registro para que sea visible el botón “Visualización Previa”. Al pulsarlo descargaremos un PDF con varios anexos:

- Anexo 4 (Relación Certificada del Personal con Derecho a Indemnizaciones Jueces que Entregan la Documentación Electoral)

ANEXO 4: RELACIÓN CERTIFICADA DEL PERSONAL CON DERECHO A INDEMNIZACIONES (1) JUECES QUE ENTREGAN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

| NOMBRE Y APELLIDOS | N.I.F | Nº DE MESAS (2) | FECHA DE NACIMIENTO | NÚMERO DE CUENTA (CÓDIGO IBAN CON 24 DÍGITOS) |
|-----------------------|-----------|-----------------|---------------------|---|
| VALERIA PÉREZ CÓRDOBA | 05626024V | | 01/09/1993 | ES82 / 0000 / 0000 / 00 / 0000000000 |

En Montilla, a 29 de Septiembre de 2025

Fdo.(3): El/La Secretario/a de la Junta Electoral de Zona de Montilla

(1) - Jueces o Juezas que entregan la documentación electoral - Representante de la Administración

(2) - Sólo para Representantes de la Administración, indica el número de mesas que ha representado en el proceso electoral

(3) - Secretario/a de la Junta Electoral Provincial - Secretario/a de la Entidad Local - Secretario/a General de la Delegación del Gobierno

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

- Anexo 11 (Modelo para Desplazamiento de los Jueces que Entregan la Documentación Electoral)

ANEXO 11: MODELO PARA DESPLAZAMIENTO DE LOS JUECES QUE ENTREGAN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN: Córdoba

CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO/A DE LA JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL

D/Dª Isabel Roldán Córdoba con NIF 31030661G Secretario/a de la Junta Electoral Provincial de JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONTILLA CERTIFICA que los jueces que se relacionan se han desplazado hasta la Junta Electoral para hacer entrega de la documentación electoral.

| NOMBRE, APELLIDOS | N.I.F. | HORA LLEGADA | HORA SALIDA | LUGAR REUNIÓN | FECHA REUNIÓN | LOCALIDAD ORIGEN | MATRÍCULA (1) | KMs (1) | IMPORTE TAXI (2) | IMPORTE TOTAL(3) |
|--------------------------|---------------|-----------------|----------------|------------------|------------------|---------------------|------------------|---------|---------------------|---------------------|
| VALERIA PÉREZ CÓRDOBA | 0562602 4V | 09:45 | 08:45 | | | CÓRDOBA | 5632BCD | 72 | | 144,00 € |

En Montilla, a 29 de Septiembre de 2025

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

ENVIAR A FIRMAR LA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| VALERIA | PÉREZ | CÓRDOBA | 05626024V | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “**Enviar a firmar**” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “**Buzón de firmas**” → “**Pendientes**” y firmar la certificación. Una vez firmada si accedemos a la pantalla de **Certificación de Jueces que entregan documentación electoral** esta certificación aparecerá como presentada en estado **VALIDA**.

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón “Nueva presentación” en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Órgano Electoral:** Junta Electoral de Zona de Montilla

Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Juez entrega documen. electoral Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|---|
| VALIDA | 202599900068230 | 29/09/2025 | |  |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

 Nueva presentación en base a la anterior

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como los jueces vuelven a aparecer en la tabla en proceso.

Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| VALERIA | PÉREZ | CÓRDOBA | 05626024V | | | |

1 Registros encontrados.

Juez entrega documen. electoral Presentado



| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|---------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068230 | 29/09/2025 | | |

1 Registros encontrados.

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

BORRAR JUEZ

Para borrar un juez, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la ta  Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso. Al pulsarlo Se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se eliminará por completo.



Sin embargo, si ese juez ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:



Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el miembro de junta electoral en la tabla de descartados.

6.1 Certificación de Jueces que entregan doc. electoral

RESTAURAR JUEZ

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en la tabla en Proceso:

 El perceptor se ha restaurado correctamente.

Presentación Juez entrega documen. electoral en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|---------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| VALERIA | PÉREZ | CÓRDOBA | 05626024V |  |  |  |

1 Registros encontrados. 

Juez entrega documen. electoral Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|---|
| VALIDA | 202599900068232 | 29/09/2025 | |  |
| NO VALIDA | 202599900068230 | 29/09/2025 | |  |

2 Registros encontrados. 

Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
3. Alta de usuarios
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
8. Agenda de elecciones

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

ACCESO A LA PANTALLA

Para acceder a la certificación de “Personal al servicio de la Junta de Andalucía” debemos tener uno de los siguientes perfiles: Secretario DG, Grabador DG, Gestor Portal Percepto. El acceso a la pantalla lo haremos a través del menú Certificación de Cargos → Personal al servicio de la Junta de Andalucía:

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with the following items: Administración, Designación de Cargos, Certificación de Cargos, Consultar Solapamientos de Secretario de Ayuntamiento, Personal al servicio de la Junta de Andalucía, and Portal del Perceptor. The main content area has a header with the text 'Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Delegación Gobierno: Delegación de Gobierno de Córdoba'. Below this, there is a section titled 'Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso' with a sub-header: 'Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada'. There are three buttons: 'Dar de alta', 'Enviar a Firmar', and 'Visualización Previa'. Below the buttons is a form labeled 'Introduce Identificador' with a text input field. Underneath is a table with columns: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Identificador, and Ver. The table content shows 'No existen cargos en proceso' and '0 Registros encontrados.'. Below this is another section titled 'Personal al servicio de la Junta de Andalucía Presentado' with a table with columns: Estado, Número registro @ries, Fecha registro @ries, Id. transacción @firma, and Ver. The table content shows 'No se han encontrado presentaciones' and '0 Registros encontrados.'. At the bottom, there is a section titled 'Personal al servicio de la Junta de Andalucía Descartado' with a minus sign icon.

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla se divide en las diferentes secciones:

- **Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso:** Cuenta con tres botones siendo estos Dar de alta, Enviar a firmar y Visualización Previa. Esta parte cuenta con una tabla que contiene aquellos que hemos dado de alta.

Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

ACCESO A LA PANTALLA

- Personal al servicio de la Junta de Andalucía Presentado: Son aquellos perceptores que ya han sido firmados.

| Personal al servicio de la Junta de Andalucía Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No se han encontrado presentaciones | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

- Personal al servicio de la Junta de Andalucía Descartado: Aparecerán aquellos perceptores que ya han sido firmados y se han borrado tras hacer una presentación en base a la anterior.

| Personal al servicio de la Junta de Andalucía Descartado | | | | | | |
|--|-----------------|------------------|---------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Introduce Identificador <input type="text"/> | | | | | | |
| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Fecha de descarte | Motivo de descarte | A En Proceso |
| No existen cargos cesados | | | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | | | |

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Alta Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Para dar de alta personal al servicio de la Junta pulsaremos sobre el botón Dar de alta de la pantalla:



Este botón abrirá un buscador dónde se debe introducir el identificador del miembro de junta electoral a dar de alta:

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Delegación Gobierno: Delegación de Gobierno de Córdoba

Alta de perceptor Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Tipo Identificador: NIF Identificador:

Al buscar un identificador en el sistema, se presentan dos escenarios: o bien ya existe la persona y aparece en los resultados, o no está registrado y será necesario darlo de alta.

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Alta Personal al servicio de la Junta de Andalucía

El botón “Nueva Persona” abrirá una pantalla dónde se deben informar una serie de datos que son obligatorios(*) y la cuenta bancaria.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Delegación Gobierno: Delegación de Gobierno de Córdoba

Alta de Usuarios

Datos Personales

* Tipo de Persona: * Tipo de Documento: * Número de Documento:

* Nombre: * Primer Apellido: Segundo Apellido:

* Fecha de Nacimiento: Profesión: Organismo:

Domicilio

* Tipo de Vía: * Nombre de Vía:

Número: Escalera: Puerta:

Bloque: Piso: * Código Postal:

* Provincia: Municipio: Localidad:

Teléfonos

* Móvil: Teléfono:

Correo Electrónico

Correo Electrónico:

Cuentas Bancarias

Número de Cuenta Bancaria Borrar

No existen cuentas bancarias asociadas al cargo

Añadir

Guardar Cancelar

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Alta Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Al guardar la información se nos redirigirá a la pantalla de alta/edición del personal al servicio de la Junta de Andalucía. En este formulario vamos a seleccionar la cuenta bancaria, importe y % IRPF., por último pulsaremos el botón “Aceptar”.

Personal al servicio de la Junta de Andalucía

* Cuenta Bancaria

* Importe * % IRPF

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

EDITAR PERSONAL

Para editar el personal al servicio de la Junta de Andalucía, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de editar , en la tabla de Pr  tación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso. Al pulsarlo volveremos a acceder a la pantalla de alta/edición para modificar sus datos.

Alta de perceptor Personal al servicio de la Junta de Andalucía

Datos Personales

| | | | | | |
|-------------------------|------------|---------------------------|---------|-------------------------|-----------|
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 65809555T |
| Nombre | TERESA | Primer Apellido | CÓRDOBA | Segundo Apellido | CANO |
| Fecha Nacimiento | 22/09/1975 | Profesión | | Organismo | |

Domicilio

| | | | | | |
|------------------|---------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Calle | VERDE | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14550 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |

Teléfonos

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|--|--|
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
|-----------------|--|--------------|-----------|--|--|

Correo Electrónico

Correo Electrónico


Personal al servicio de la Junta de Andalucía

* Cuenta Bancaria

* Importe * % IRPF

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

CONSULTAR PERSONAL

Para consultar el personal, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de ver , en la tab **Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso**. Hay que tener en cuenta que desde esta pantalla no se podrá hacer ninguna modificación.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 Delegación Gobierno: Delegación de Gobierno de Córdoba

Alta de perceptor Personal al servicio de la Junta de Andalucía

| | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Datos Personales | | | | | |
| Tipo de Persona: | Física | Tipo Identificador | NIF | Identificador | 65809555T |
| Nombre | TERESA | Primer Apellido | CÓRDOBA | Segundo Apellido | CANO |
| Fecha Nacimiento | 22/09/1975 | Profesión | | Organismo | |
| Domicilio | | | | | |
| Calle | VERDE | Escalera | | Puerta | |
| Número | | Piso | | C.P | 14550 |
| Bloque | | Municipio | No especificado | Localidad | No especificado |
| Provincia | Córdoba | | | | |
| Teléfonos | | | | | |
| Teléfono | | Móvil | 666666666 | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | |
| Personal al servicio de la Junta de Andalucía | | | | | |
| Cuenta Bancaria | ES82-0000-0000-00-0000000000 | | | | |
| Importe | 250,00 | % IRPF | 6 % | | |

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

PREVISUALIZAR CERTIFICACIÓN

Para previsualizar una certificación es necesario que la tabla Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso tenga al menos un registro para que sea visible el botón “Visualización Previa”. Al pulsarlo descargaremos el Anexo 3 (Relación Certificada del Personal de la Junta de Andalucía Participante en el Proceso Electoral).

ANEXO 3: RELACIÓN CERTIFICADA DEL PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARTICIPANTE EN EL PROCESO ELECTORAL

Relación de las cuantías individuales fijadas como indemnización por la participación en las actividades relacionadas con el proceso electoral del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

Relación de personal:

| Nombre y Apellidos | N.I.F. | Importe íntegro |
|---------------------------|---------------|------------------------|
| TERESA CÓRDOBA CANO | 65809555T | 250,00 € |

En Córdoba a 29 de Septiembre de 2025.

Por el Centro Directivo (1):

(1)- Secretaría General de Interior y Espectáculos Públicos o Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

ENVIAR A FIRMAR LA CERTIFICACIÓN

Para enviar a firmar una certificación es necesario que la tabla **Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso** tenga contenido. Las presentaciones que se realicen de este tipo de cargo no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada.

Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| TERESA | CÓRDOBA | CANO | 65809555T | | | |

1 Registros encontrados.

Al pulsar el botón “**Enviar a firmar**” se mostrará un mensaje de confirmación y tras aceptarlo se enviará la certificación a firmar. Para poder firmar la certificación tendremos que acceder a la opción del menú “**Buzón de firmas**” → “**Pendientes**” y firmar la certificación. Una vez firmada la certificación aparecerá como presentada en estado **VALIDA**.

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

En caso de que haya algún error en la certificación o se tenga que hacer una modificación en una presentación ya firmada haremos una presentación en base a la anterior. Para hacerlo, simplemente con tener alguna presentación en estado válida estará habilitado el botón “Nueva presentación” en base a la anterior.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCÍA 2026 **Delegación Gobierno:** Delegación de Gobierno de Córdoba

Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Ver |
|------------------------------|-----------------|------------------|---------------|-----|
| No existen cargos en proceso | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

Personal al servicio de la Junta de Andalucía Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|--------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068360 | 29/09/2025 | CxbaShiH/UfNm2PC5lyKFg== | |
| 1 Registros encontrados. | | | | |

Nueva presentación en base a la anterior

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

PRESENTACIÓN EN BASE A LA ANTERIOR

Si lo pulsamos vemos como el personal vuelve a aparecer en la tabla en proceso.

Convocatoria: ELECCIONES PARLAMENTO ANDALUCIA 2026 Delegación Gobierno: Delegación de Gobierno de Córdoba

Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

[Dar de alta](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#)

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|--------|--------|-----|
| TERESA | CÓRDOBA | CANO | 6580955T | | | |

1 Registros encontrados.

Personal al servicio de la Junta de Andalucía Presentado



| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|---------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-----|
| VALIDA | 202599900068360 | 29/09/2025 | CxbaShIH/UfNm2PC5lyKFg== | |

1 Registros encontrados.

Una vez enviemos a firmar y se complete el proceso de firma, la anterior presentación quedará en estado **NO VÁLIDA**.

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

BORRAR PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Para borrar personal, accederemos desde la pantalla principal a través del icono de borrar , en la ta  : **Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso**. Al pulsarlo Se nos mostrará un mensaje de confirmación que debemos de aceptar y se eliminará por completo.



Sin embargo, si ese personal seleccionado ya ha sido presentado en una presentación anterior, deberá indicar el motivo de descarte en la siguiente ventana:



Tras indicar un motivo de descarte se podrá visualizar el miembro de junta electoral en la tabla de descartados.

7.1 Certificación Personal al servicio de la Junta de Andalucía

RESTAURAR PERSONAL AL SERVICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Para recuperarlo, haremos clic en el siguiente botón  e vuelva a en proceso. Se nos mostrará un mensaje de confirmación el cual tenemos que aceptar. Al pulsarlo se volverá a mostrar en la tabla en Proceso:

 El perceptor se ha restaurado correctamente.

Presentación Personal al servicio de la Junta de Andalucía en Proceso

Debe presentar todos los perceptores de este tipo de cargo en una única presentación. Las presentaciones no son acumulables, siendo válida únicamente la última presentada

 Dar de alta  Enviar a Firmar  Visualización Previa

Introduce Identificador

| Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Identificador | Editar | Borrar | Ver |
|--------|-----------------|------------------|---------------|---|---|---|
| TERESA | CÓRDOBA | CANO | 65809555T |  |  |  |

1 Registros encontrados. 

Personal al servicio de la Junta de Andalucía Presentado

| Estado | Número registro @ries | Fecha registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---|
| VALIDA | 202599900068365 | 29/09/2025 | F3wL2wk1mPdda+F6OZH/Tg== |  |
| NO VALIDA | 202599900068360 | 29/09/2025 | CxbaShiH/UfNm2PC5lyKFg== |  |

2 Registros encontrados. 

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ACCESO A LA PANTALLA

Para acceder a la pantalla de miembros de mesa deberemos acceder como delegado de gobierno de la provincia donde se han validado los miembros de Mesa, y tendremos que seleccionar Certificación de Cargos → Miembro Mesa Electoral.

The screenshot displays the web interface of the Junta de Andalucía. At the top, the logo and name 'Junta de Andalucía' are visible, along with the text 'PARLAMENTO DE ANDALUCÍA'. The user interface includes a navigation menu on the left with options like 'Administración', 'Designación de Cargos', and 'Certificación de Cargos'. The main content area shows the 'Presentación Certificación de Miembros de Mesa' section, which includes a table with columns for 'Estado', 'Número Registro @ries', 'Fecha Registro @ries', 'Id. transacción @firma', and 'Ver'. Below the table, it states 'No hay Presentaciones.' and '0 Registros encontrados.' There are also sections for 'Desplazamiento Miembros de Mesa' and 'Desplazamiento Miembros de Mesa Presentado', both showing '0 Registros encontrados.'

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ACCESO A LA PANTALLA

La pantalla tiene los siguientes componentes:

- **Presentación Certificación de Miembros de Mesa:** se muestran los miembros de mesa validados que se van a enviar a firmar. Para enviar a firmar los miembros de mesa se debe pulsar el botón “Enviar a Firmar”. Para descargarse el documento y ver como quedaría actualmente pulsar “Visualización Previa”.

Convocatoria: PRUEBAS DESACOPLE **Entidad Local:** JAÉN

Presentación Certificación de Miembros de Mesa

Enviar a Firmar Visualización Previa

| Estado | Número Registro @ries | Fecha Registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
|------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| No hay Presentaciones. | | | | |

Registros encontrados.

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ACCESO A LA PANTALLA

- **Desplazamiento Miembros Miembros de Mesa Presentado:** se muestran los miembros de mesa que ya han sido firmados y validados que se van a enviar a firmar.

| Desplazamiento Miembros de Mesa Presentado | | | | |
|--|-----------------------|----------------------|------------------------|-----|
| Estado | Número Registro @ries | Fecha Registro @ries | Id. transacción @firma | Ver |
| No hay presentaciones de desplazamientos de miembros de mesa | | | | |
| ◀ ◀◀ ▶▶ ▶ | | | | |
| 0 Registros encontrados. | | | | |

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ALTA DESPLAZAMIENTO

Si queremos dar de alta un Desplazamiento de Miembro de Mesa deberemos de pulsar el botón Añadir:

Desplazamiento Miembros de Mesa

[Añadir](#) [Enviar a Firmar](#) [Visualización Previa](#) [Declaración Responsable](#)

| Nombre y Apellidos | NIF | Hora Llegada | Hora Salida | Localidad Origen | Matricula | KMs | Importe Taxi | Importe Total | Editar | Borrar | Ver |
|--|-----|--------------|-------------|------------------|-----------|-----|--------------|---------------|--------|--------|-----|
| No hay desplazamientos de Miembros de Mesa | | | | | | | | | | | |
| Registros encontrados. | | | | | | | | | | | |

A continuación se debe introducir el DNI de un miembro de mesa que haya sido cargado y pulsar “Buscar” que le redirigirá a la siguiente vista:

Editar Desplazamiento de Miembro de Mesa

Nombre: JOSE LUIS **Cargo:** VOCAL **Mesa Electoral:** CENTRO SOCIAL SAN FELIPE, JAÉN, Mesa A, Distrito 09
Apellidos: ANGUITA MOYA **Teléfono Móvil:** 610901775
NIF: 25948594V **Municipio:** JAÉN

Localidad Origen

Provincia:

Municipio:

Localidad:

Hora Salida: 29/09/2025 14:12:09 **Hora Llegada:** 29/09/2025 14:12:09

Tipo de Vehículo:

Justificante de pago: [Declaración responsable](#)

Importe total (€): 0

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ALTA DESPLAZAMIENTO

En la sección superior se muestran los datos del miembro de mesa seleccionados. En la sección intermedia se encuentran 3 selectores correspondientes a la provincia, el municipio y la localidad de origen. A continuación dos campos con las fechas de salida y de llegada. Por último un selector del tipo de vehículo que se va a añadir. Si es vehículo propio se desbloquean dos campos nuevos:



Formulario de alta de desplazamiento para vehículo propio. El formulario muestra los siguientes campos y valores:

| | | | |
|-----------------------|---------------------------|-------------|----|
| Tipo de Vehículo | Vehículo Propio | | |
| Justificante de pago: | + Declaración responsable | | |
| Matrícula | 1223XXX | Kilometraje | 12 |
| Importe total (€) | 2,28 | | |

Botones de acción: Guardar, Cancelar, Volver.

Una vez que se rellenan se calcula el importe automáticamente.

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ALTA DESPLAZAMIENTO

Si por el contrario se selecciona otro medio de transporte aparecerá este campo en el que se introduce el total de la cuantía.

| | |
|---|---------------------------------|
| Tipo de Vehículo | Otro medio de transporte ▾ |
| Justificante de pago: | Declaración responsable |
| Importe otro medio de transporte | <input type="text" value="12"/> |
| Importe total (€) | <input type="text" value="12"/> |
| | |

En ambos casos se muestra el botón “Declaración Responsable” si se pulsa aparecerá una ventana emergente donde se añade el justificante de pago.

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

ENVIAR A FIRMAR

Una vez añadidos todos los desplazamientos se debe pulsar el botón “**Enviar a firmar**” para enviar el Anexo 2 generado al PortaFirmas y allí firmarlo.

Una vez enviado a firmar en la tabla **Desplazamiento Miembros de Mesa Presentado**, se mostrarán los anexos que han sido enviados a firmar, firmados o rechazados. Los distintos estados que aparecerán en la tabla son:

- **En curso:** los enviados a firmar.
- **Válido:** los firmados.
- **No válido:** los rechazados.

7.2 Dieta y desplazamiento miembros de mesa

GENERAR ANEXO

El anexo generado tras enviar a firmar o pulsando “Visualización Previa” tiene el siguiente formato:

ANEXO 2a: DECLARACIÓN RESPONSABLE

MUNICIPIO
DISTRITO **SECCIÓN** **MESA**

D/D^a con N.I.F.
n.º miembro de la mesa electoral de referencia, en las elecciones al Parlamento de Andalucía 2022,

DECLARA DE FORMA RESPONSABLE

que se ha desplazado hasta la Junta Electoral competente para hacer la entrega de la documentación electoral, y

SOLICITA

que le sean abonadas las cuantías a que sea acreedor por los gastos de locomoción/desplazamiento, en la cuenta comunicada/informada a esa Administración.

En, a ... de de 2022.

Secretario/a General de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en

4/4/2024

7.3 Certificación Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (FUCU)

Las delegaciones del Gobierno también pueden realizar la certificación de “Fuerzas y Cuerpos de Seguridad”. Este tipo de certificaciones ya se han visto previamente en el punto 4.9

Índice

1. Gastos electorales
2. Visión general del sistema SGEA
3. Alta de usuarios
4. Certificaciones desde Ayuntamientos
5. Certificaciones desde Juntas electorales de Zona
6. Certificaciones desde Juntas electorales Provinciales
7. Certificaciones desde las Delegaciones del Gobierno
- 8. Agenda de elecciones**

8. Agenda de Elecciones

CONCEPTO

La Agenda de Elecciones es el módulo para la gestión de las actuaciones de cada Delegación del Gobierno o SS.CC. Este módulo permite a los usuarios realizar tareas como la creación de nuevas actuaciones, la gestión de los modelos asociados (descargar, enviar a firmar, generar informes de firma), la consulta de actuaciones existentes, su modificación o eliminación.

A este módulo se accede de la siguiente forma:

- En el menú de navegación, seleccionar la opción "Agenda".
- Elegir la opción "Agenda de Elecciones" del desplegable.



8. Agenda de Elecciones

CONCEPTO

Para poder acceder es necesario que la persona usuaria haya iniciado sesión en AGEE y tenga alguno de los siguientes perfiles:

- **Consultor de la agenda:** permite consultar las actuaciones de las convocatorias y provincias a las que tenga permiso el usuario, descargar sus modelos asociados y actualizar el estado de los envíos a Port@firmas.
- **Gestor de la agenda:** permite administrar las actuaciones de las convocatorias y provincias a las que tenga permiso el usuario.

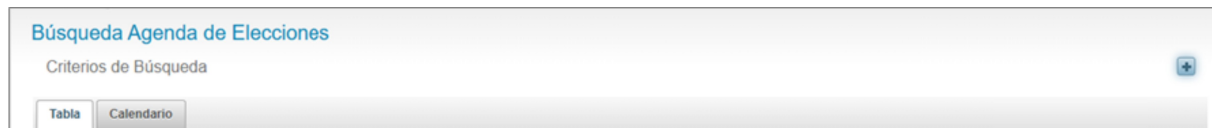
8. Agenda de Elecciones

CREAR ACTUACIONES

Solo posible para usuarios con el perfil “Administrador AGEE”, o para aquellos con el perfil “Administrador” “Gestor de la agenda” asignado en la pestaña “Perfiles Agenda (AGEE)”.

Para crear actuaciones accederemos a la pantalla “Búsqueda Agenda de Elecciones” y seguiremos los siguientes pasos:

- Pulsar el botón “+” para mostrar la sección “Criterios de Búsqueda”.



- Seleccionar la convocatoria deseada en el campo “Seleccione la convocatoria”.
- Dejar seleccionada la opción “Todos” en el campo “Seleccione la provincia”:



8. Agenda de Elecciones

CREAR ACTUACIONES

- Pulsar el botón “Nueva Actuación” que abrirá un dialogo:



- En el dialogo “Nueva Actuación”:
 - Seleccionar “SS.CC” o la provincia deseada en el campo “Seleccione la provincia”.
 - Pulsar el botón “Aceptar”:



8. Agenda de Elecciones

CREAR ACTUACIONES

En la pantalla “Alta de actuación” veremos el siguiente formulario:

::Búsqueda Agenda de Elecciones::Alta de actuación

Alta de actuación

| Tipo Actuación ACTUACIONES GENERALES | Provincia Servicios Centrales | Estado Act. Pie. Realizar | Fecha Actuación 15/06/2026 | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------------|-------------|----------------|------------------|--|--|--------|----------------|---------------------|-----------------------|
| Modelo ANEXO 6 | Estado Firma | ¿Informativo? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | ¿Relevante? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | | | | | | | | | | |
| Título Transferencia de compensaciones económicas a Policía Local | | ¿Obligatorio? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | | | | | | | | | | |
| Descripción Abono por transferencia de las compensaciones económicas al personal de la Policía Local. | | | | | | | | | | | | | |
| Anotaciones/Observaciones Requiere validación previa del Jefe de Policía Local. | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos Adjuntos: | | Dependencias con otras actuaciones: Crear Dependencia | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Nombre fichero</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>Documento 1</td><td>documento1.txt</td><td>Primer documento</td></tr></tbody></table> | | Nombre | Nombre fichero | Descripción | Documento 1 | documento1.txt | Primer documento | <table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Tipo Actuación</th></tr></thead><tbody><tr><td>Actuación de prueba</td><td>ACTUACIONES GENERALES</td></tr></tbody></table> | | Título | Tipo Actuación | Actuación de prueba | ACTUACIONES GENERALES |
| Nombre | Nombre fichero | Descripción | | | | | | | | | | | |
| Documento 1 | documento1.txt | Primer documento | | | | | | | | | | | |
| Título | Tipo Actuación | | | | | | | | | | | | |
| Actuación de prueba | ACTUACIONES GENERALES | | | | | | | | | | | | |
| 1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1. Pagina 1 / 1. | | 1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1. Pagina 1 / 1. | | | | | | | | | | | |
| Eliminar Descargar | | Consultar Eliminar | | | | | | | | | | | |
| Guardar Cancelar | | | | | | | | | | | | | |

8. Agenda de Elecciones

CREAR ACTUACIONES

En el formulario se deben completar los campos requeridos

- **Tipo Actuación:** Se debe seleccionar la clasificación de la actuación. Ejemplo: "ACTUACIONES CON AYUNTAMIENTOS", "CONTRATACIÓN", "GESTIÓN" ...
- **Estado Act:** Se debe seleccionar la fase de realización de la actuación. Solo está habilitado si el campo "Informativo" tiene el valor "No". Ejemplo: "Pte. Realizar", "En curso" o "Realizada".
- **Fecha Actuación:** Se debe introducir o seleccionar la fecha en la que se va a realizar la actuación. Ejemplo: 15/06/2026
- **¿Informativo?:** Se debe indicar si la actuación es meramente informativa. Por defecto es "No". Ejemplo: "Sí" o "No"
- **¿Relevante?:** Se debe indicar si la actuación es relevante. Por defecto es "No". Ejemplo: "Sí" o "No"
- **¿Obligatorio?:** Se debe indicar si la actuación es obligatoria. Por defecto es "No". Ejemplo: "Sí" o "No"
- **Título:** Se debe introducir el título de la actuación. Ejemplo: "Transferencia de compensaciones económicas a Policía Local".
- **Descripción:** Se debe introducir una descripción de la actuación. Ejemplo: "Abono por transferencia de las compensaciones económicas al personal de la Policía Local."

8. Agenda de Elecciones

CREAR ACTUACIONES

Utilizar los siguientes campos si aplica:

- **Modelo:** Se utiliza para seleccionar la plantilla asociada a la actuación. Solo está habilitado si el campo “¿Informativo” tiene el valor “No”. Ejemplo: “ANEXO 12”, “ANEXO 6”, “MODELO A” ...
- **Anotaciones/Observaciones:** Se utiliza para introducir notas adicionales relacionadas con la actuación. Ejemplo: "Requiere validación previa del Jefe de Policía Local."
- **Documentos Adjuntos:** Se utiliza para adjuntar los documentos asociados a la actuación. Las extensiones admitidas son: .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .gif, .jpg, .jpeg y .png.
- **Dependencias con otras actuaciones:** Se utiliza para relacionar con otras actuaciones que puedan estar vinculadas o depender la actuación.

8. Agenda de Elecciones

CONSULTAR ACTUACIONES

En la pantalla “Búsqueda Agenda de Elecciones”:

- Pulsar el botón “+” para mostrar la sección “Criterios de Búsqueda”.



- Seleccionar la convocatoria de la actuación en el campo “Seleccione la convocatoria”.
- Utilizar los criterios de búsqueda necesarios para encontrar la actuación deseada y pulsar el botón “Buscar”.



8. Agenda de Elecciones

CONSULTAR ACTUACIONES

En la pestaña “Tabla” se mostrarán los resultados de la búsqueda. Se debe seleccionar la actuación deseada y pulsar el botón “Consultar”, esto mostrará la pantalla en modo consulta:

Consulta de actuación

| Tipo Actuación ACTUACIONES GENERALES | Provincia Almería | Estado Act. Pte. Realizar | Fecha Actuación 25/04/2022 | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------|--|--|--|--------|----------------|-----------------------|--|--|--|
| Modelo [] | Estado Firma [] | ¿Informativo? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | ¿Relevante? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | | | | | | | | | |
| ¿Obligatorio? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | Descripción FIRMA DEL DECRETO DE CONVOCATORIA | | | | | | | | | | | | |
| Título FIRMA DEL DECRETO DE CONVOCATORIA | | | | | | | | | | | | | |
| Anotaciones/Observaciones [] | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos Adjuntos: | | Dependencias con otras actuaciones: | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Nombre fichero</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No existen resultados</td></tr></tbody></table> | Nombre | Nombre fichero | Descripción | No existen resultados | | | <table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Tipo Actuación</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">No existen resultados</td></tr></tbody></table> | Título | Tipo Actuación | No existen resultados | | | |
| Nombre | Nombre fichero | Descripción | | | | | | | | | | | |
| No existen resultados | | | | | | | | | | | | | |
| Título | Tipo Actuación | | | | | | | | | | | | |
| No existen resultados | | | | | | | | | | | | | |
| 0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1. [10] | | 0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1. [10] | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

8. Agenda de Elecciones

EDITAR ACTUACIONES

En la pestaña “Tabla” de la sección de resultados:

- Seleccionar la actuación deseada.
- Pulsar el botón “Editar”:

| Fecha Act. ↕ | Título ↕ | Estado Act. ↕ | Estado Firma ↕ | Modelo ↕ | Tipo Actuación ↕ |
|--------------|--|---------------|------------------|----------|-----------------------|
| 15/06/2025 | Transferencia de compensaciones económicas a Policía Local | Pte. Realizar | Pte. Enviar a PF | ANEXO 6 | ACTUACIONES GENERALES |

1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1. Pagina 1 / 1.

Consultar Editar Eliminar Descargar Modelo

8. Agenda de Elecciones

EDITAR ACTUACIONES

En la pantalla “Edición de actuación” se podremos modificar la actuación:

Edición de actuación

| Tipo Actuación ACTUACIONES GENERALES | Provincia Almería | Estado Act. Pte. Realizar | Fecha Actuación 25/04/2022 | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|--------|----------------|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Modelo | Estado Firma | ¿Informativo? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | ¿Relevante? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | ¿Obligatorio? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No | | | | | | | | | |
| Título FIRMA DEL DECRETO DE CONVOCATORIA | | Descripción FIRMA DEL DECRETO DE CONVOCATORIA | | | | | | | | | | | |
| Anotaciones/Observaciones | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos Adjuntos: ⓘ | | | | | | | | | | | | | |
| + Seleccionar | | | | | | | | | | | | | |
| <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Nombre fichero</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">No existen resultados</td></tr><tr><td colspan="3">0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1.</td></tr></tbody></table> | | | | | Nombre | Nombre fichero | Descripción | No existen resultados | | | 0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1. | | |
| Nombre | Nombre fichero | Descripción | | | | | | | | | | | |
| No existen resultados | | | | | | | | | | | | | |
| 0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1. | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencias con otras actuaciones: Crear Dependencia | | | | | | | | | | | | | |
| <table><thead><tr><th>Título</th><th>Tipo Actuación</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">No existen resultados</td></tr><tr><td colspan="2">0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1.</td></tr></tbody></table> | | | | | Título | Tipo Actuación | No existen resultados | | 0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1. | | | | |
| Título | Tipo Actuación | | | | | | | | | | | | |
| No existen resultados | | | | | | | | | | | | | |
| 0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1. | | | | | | | | | | | | | |

8. Agenda de Elecciones

EDITAR ACTUACIONES

Para eliminar una actuación se debe acceder a la “Búsqueda Agenda de Elecciones” y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la pestaña “Tabla” de la sección de resultados:
- Seleccionar la actuación a borrar.
- Pulsar el botón “Eliminar”:



| Fecha Act. ↕ | Título ↕ | Estado Act. ↕ | Estado Firma ↕ | Modelo ↕ | Tipo Actuación ↕ |
|--------------|--|---------------|------------------|----------|-----------------------|
| 15/06/2026 | Transferencia de compensaciones económicas a Policía Local | Pte. Realizar | Pte. Enviar a PF | ANEXO 6 | ACTUACIONES GENERALES |

1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1. Pagina 1 / 1.

[Consultar](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Descargar Modelo](#)

8.2 GESTIÓN DE MODELOS

CONCEPTO

La Gestión de Modelos es el módulo que facilita la creación, edición, consulta y eliminación de modelos y anexos utilizados durante la gestión de la agenda de las delegaciones o los SS.CC. El módulo también permite realizar el envío de modelos a convocatorias y provincias específicas, y permite descargar las plantillas asociadas a los modelo.

Junta de Andalucía
Consejería de la Presidencia, Interior,
Diálogo Social y Simplificación Administrativa

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - 99999999R

Administración ▾ Agenda ▾ Documentos ▾ Usuarios ▾

:-Búsqueda Modelos

Búsqueda Modelos

Criterios de Búsqueda

| | | |
|----------------------|-----------------------|---|
| Nombre | Descripción | Firmantes |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccione una opción |
| Código de plantilla | Tipo de plantilla | Sistema |
| <input type="text"/> | Seleccione una opción | <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> AGEE <input type="radio"/> OVGE/GELE <input type="radio"/> No aplica |

Buscar Limpiar

Nuevo Modelo

| Nombre | Descripción | Código de plantilla | Tipo de plantilla | Sistema | Firmantes |
|-----------------------|-------------|---------------------|-------------------|---------|-----------|
| No existen resultados | | | | | |

0 registros encontrados, mostrando del 0 al 0. Pagina 1 / 1.

Consultar Editar Eliminar Descargar Modelo

© Agencia de Elecciones
Version date: 24/07/2025 - Version: 4.29.02

8.2 GESTIÓN DE MODELOS

CREAR UN MODELO

Para crear un nuevo modelo y asociarlo posteriormente a una actuación, se deben seguir estos pasos:

- Acceder al módulo Gestión de Modelos
- En el menú de navegación, seleccionar la opción "Documentos".
- Elegir la opción "Gestión de Modelos" del desplegable



8.2 GESTIÓN DE MODELOS

CREAR UN MODELO

- En la pantalla “Búsqueda Modelos”, pulsar el botón "Nuevo Modelo".



- Se abrirá el formulario de “Alta de modelo”:

Alta de modelo

Nombre: ANEXO 20

Descripción: AGEE: Información complementaria a la Delegación de Gobierno.

Código de plantilla: ANEXO_20

Sistema: AGEE OVGE/GELE No Aplica

Tipo de plantilla: Envío de parámetros adicionales a PF

Tipo de órgano electoral: Junta Electoral Provincial

Firmantes: EL/LA SECRETARIO/A GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO.

1 registros encontrados, mostrando del 1 al 1. Pagina 1 / 1.

Eliminar

Guardar Cancelar

8.2 GESTIÓN DE MODELOS

CREAR UN MODELO

- Se deben cumplimentar los campos requeridos:
 - **Nombre:** Se debe introducir un nombre único para el modelo. Se suele asignar un nombre igual al código de plantilla reemplazando el “_” por un espacio. Ejemplo: ANEXO 20
 - **Descripción:** Se debe introducir una descripción que resuma el propósito del modelo. Se suele empezar por el nombre del sistema. Ejemplo: AGEE: Información complementaria a la Delegación de Gobierno.
 - **Código de plantilla:** Se debe introducir el identificador (campo “Código”) de una plantilla de la herramienta Plantill@. Ejemplo: ANEXO_20
 - **Sistema:** Se debe seleccionar la aplicación desde donde se realiza el mapeo del modelo. Ejemplo: AGEE

8.2 GESTIÓN DE MODELOS

CREAR UN MODELO

- Utilizar los siguientes campos si aplica:
 - **Tipo de plantilla:** Se utiliza para indicar que el documento requiere de una funcionalidad específica para poder mapear correctamente todos sus atributos. Ejemplo: Envío de parámetros adicionales a PF
 - **Tipo de órgano electoral:** Se utiliza para indicar la tipología de los órganos electorales a los cuales se le generará, de forma específica, un modelo por cada envío realizado a Port@firmas. Solo es visible si en el campo “Sistema” se ha seleccionado “AGEE”. Ejemplo: Junta Electoral Provincial
 - **Firmantes:** Se utiliza para indicar que cargos son utilizados para obtener los firmantes.

Una vez informado el formulario se pulsará el botón “Guardar” para finalizar la creación del modelo. Tras crearlo podremos acceder a una actuación y asociarle el modelo que acabamos de crear.



Junta de Andalucía