

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALCOLEA DE CALATRAVA

Resolución de Alcaldía número 5/2019 del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Operario de Cometidos Múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 5/2019, de fecha 21 de febrero, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de operario de cometidos múltiples de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en el tablón de edictos electrónico de este Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (dirección web www.alcoleacva.com).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN OPERARIO DE COMETIDOS MÚLTIPLES.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Operario de Cometidos Múltiples que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019 aprobada por Resolución de Alcaldía número 1 de fecha 9 de enero de 2019 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia número 13, de fecha 18 de enero del mismo año, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración especial
Clase	Personal de oficios
Denominación	Operario de cometidos múltiples
Nº de vacantes	1
Forma de provisión	Oposición libre

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el procesos selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para el acceso al grupo C-2 (graduado en ESO o equivalente), o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán, bien presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento (plaza de España, 1, Alcolea de Calatrava. 13107 Ciudad Real), bin en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (www.alcoleacva.com), bien en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su Sede Electrónica (dirección Web: www.alcoleacva.com).

La solicitud deberá ir acompañada por fotocopia del NIF, NIE o, en su caso, pasaporte.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial* de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, alojado en su Sede Electrónica (dirección Web: www.alcoleacva.com), se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (dirección web: www.alcoleacva.com). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (dirección Web: www.alcoleacva.com) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA.- Tribunal calificador.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Presidente o Presidenta: El Secretario-Interventor de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración Local, designados por la Alcaldía.

Secretario o Secretaria: Un funcionario o funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.

Por cada miembro titular del Tribunal se nombrará un suplente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad por lo que los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los solicitantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «Ñ», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado (Boletín Oficial del Estado de 14 de abril).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Primer ejercicio: Teórico.

Consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionado con carácter general con el temario de la convocatoria, durante el tiempo que indique el Tribunal, que no podrá exceder de noventa minutos. Las preguntas no correctas podrán puntuar negativamente, a juicio del Tribunal, lo que se indicará a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

Segundo ejercicio: Práctico.

Consistirá en la realización de tres pruebas prácticas o tareas, que el Tribunal propondrá a los aspirantes.

El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

La calificación del segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas prácticas.

SÉPTIMA.- Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de puntos de los ejercicios teórico y práctico de los aspirantes aprobados.

OCTAVA.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (dirección Web: www.alcoleacva.com), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II), dentro del plazo de veinte días hábiles desde su publicación en Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (dirección Web: www.alcoleacva.com).

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha).

NOVENA.- Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TEMARIO

* Materias comunes:

Tema 1: Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2: Organización del Estado. Autonomías. Municipios.

Tema 3: Derechos y deberes de los empleados públicos. Órganos de representación.

Tema 4: El Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava. Municipio, organización y funcionamiento.

Término municipal.

* Materias específicas:

Tema 5: Funciones Operario de Cometidos Múltiples.

Tema 6: Parques y Jardines. Elementos ornamentales. Árboles, arbustos y plantas predominantes.

Tema 7: Jardinería. Nociones básicas. Herramientas y labores más comunes.

Tema 8: Albañilería. Nociones básicas. Materiales y herramientas habituales en trabajos de albañilería. Actuaciones más comunes.

Tema 9: Fontanería. Nociones básicas. Herramientas. Trabajos y reparaciones más comunes.

Tema 10: Electricidad. Nociones básicas. Herramientas. Trabajos y reparaciones más comunes.

Tema 11: Pintura. Nociones básicas. Herramientas. Trabajos y reparaciones más comunes.

Tema 12: Limpieza Viaria y Mobiliario Urbano. Nociones básicas. Herramientas. Trabajos y reparaciones más comunes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Tema 13: Montaje, desmontaje, transporte y mantenimiento de maquinaria, escenarios, tarimas o andamios.- Elementos auxiliares y herramientas.

Tema 14: Condiciones Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Señalización. Equipos de trabajo y protección. Precauciones.

Alcolea de Calatrava, 20 de febrero de 2019.

Bases aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 21 de febrero de 2019.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y apellidos	N.I.F.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación(1)			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Otro	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD			
EXPONE			
<p>Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i>, número ____ de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Operario de cometidos múltiples conforme a las bases también publicadas.</p>			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
<ul style="list-style-type: none">• Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.			

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Poseer la titulación y requisitos exigidos.
Títulos que declara poseer ⁽²⁾:

-
-

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No se prevé la cesión de datos a terceros, salvo otras Administraciones Públicas para la gestión de expedientes administrativos
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DE CALATRAVA.

⁽¹⁾ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

⁽²⁾ Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



ANEXO II:
 ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
 POR LA PERSONA SELECCIONADA

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	N.I.F.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación (¹)			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Otro	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA		
1. Nombre del documento: Datos de titulación.		
Descripción: Graduado en ESO o equivalente.		
Referencia legislativa: Art. 38.1 e) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.		
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	
2. Nombre del documento: Certificado Médico Oficial.		
Descripción: Certificado médico específico para el ejercicio de las funciones de la plaza.		
Referencia legislativa: Art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
Requisito de validez:	Original	

3. Nombre del documento: Carné de conducir de clase B	
Descripción: Carné de conducir de clase B	
Referencia: Base segunda de las que rigen la convocatoria.	
Requisito de validez:	Copia auténtica

DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Destinatarios	No se prevé la cesión de datos a terceros, salvo otras Administraciones Públicas para la gestión de expedientes administrativos.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Oposición, en su caso, a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos ⁽²⁾ :	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DE CALATRAVA.

⁽¹⁾ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

⁽²⁾ El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

Anuncio número 527

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.