

administración local

AYUNTAMIENTOS

LA SOLANA

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en interinidad de una plaza de funcionario interino, Técnico en Recursos Humanos (Coordinador del Área) del Ayuntamiento de La Solana, mediante concurso.

La Alcaldesa-Presidenta, en virtud de la competencia que la legislación vigente le atribuye, ha resuelto aprobar las bases que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a una plaza de Técnico Coordinador, Administración General, especialidad Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Solana, perteneciente a la Escala Técnica, I, Grupo A2, Nivel 22, mediante turno libre, correspondiendo y el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuyo texto es el siguiente:

PRIMERA. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión en interinidad de una plaza de Técnico Coordinador, Administración General, especialidad Recursos Humanos, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, cuyas características son:

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Escala: Administración General.

Subescala: Gestión.

Denominación: Técnico en Recursos Humanos (Coordinador del Área).

Número de vacantes: 1.

Complemento de destino 22.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y demás normativa vigente de aplicación en materia de función pública.

La plaza referida está adscrita al Departamento de Recursos Humanos Municipal, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Dirección de los recursos humanos del Ayuntamiento y gestión de personal.
- Asesoramiento Técnico en la materia al Ayuntamiento.
- Redacción de Informes y realización de propuestas de resolución.
- Estudio y propuesta de alternativas de gestión de personal, así como aplicación de las elegidas.
- Coordinación y colaboración en la Selección de Empleados Públicos Municipales, tanto en sus procedimientos y expedientes, como en la elaboración de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Elaboración de Propuestas e Informes sobre la gestión del personal municipal (movilidad, rotación, adscripciones...)
- Vigilancia en la correcta aplicación del Acuerdo Marco y/o Convenio Colectivo del Ayuntamiento de La Solana.
- Seguimiento y Actualización de la Relación de Puestos de Trabajo: Análisis, descripción e inventario.
- Coordinación al personal a su cargo sobre Control horario, de presencia, servicios extraordinarios, cumplimiento de la normativa de incompatibilidades...
- Elaboración del anexo de Plantilla de Personal para el Presupuesto municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- Relación con el resto de Administraciones y Entidades Públicas en materia de Empleo Público Municipal.
- Colaboración en materia de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.
- Cualesquiera otras Técnicas y de Coordinación relacionadas con el puesto.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias:

GENERALES:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del artículo 39 de la Ley 4/201, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
4. 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) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

ESPECÍFICOS:

Estar en posesión del título de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, o equivalente, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el mismo sentido habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración Española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

TERCERA.- ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que se presenten al proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar en la so-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

licitud el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

- Que indique en la solicitud el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en las presentes bases, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

CUARTA.- SOLICITUDES.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, tanto presencialmente como a través de medios electrónicos o telemáticos, conforme al modelo del Anexo 1 de las presentes Bases.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en los Tablones de Anuncios Convencional y Electrónico del Ayuntamiento de La Solana, así como a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento:

www.lasolana.es.

Las solicitudes podrán presentarse en la Oficina de Registro de este Ayuntamiento o realizarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia será imprescindible aportar la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. en vigor.
- Acreditación de la titulación exigida en las bases. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá presentar certificado acreditativo de haber superado los estudios correspondientes a la obtención de aquel y el abono de los derechos de expedición que correspondan.

- <https://www.lasolana.es/sedeelectronica>

QUINTA.- PUBLICIDAD.

Previamente a la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado se publicará íntegramente la misma, incluyendo las Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Solana y, a efectos informativos, en la Página Web www.lasolana.es

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición nominal del Tribunal Calificador, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana y en la web www.lasolana.es, señalando un plazo de 20 días para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, indicando las causas, o su no inclusión expresa. Quienes no subsanan los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a la admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Las alegaciones, si las hubiere, serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo de presentación.

Una vez resueltas las mismas, o en caso de que no se hubieran producido, previas comprobaciones y/o certificaciones oportunas, se dictará por la Alcaldía-Presidencia Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que igualmente a la lista provisional, será objeto de publicación y publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Solana y en la web www.lasolana.es.

En esta misma Publicación se hará constar el día, hora y lugar en se realizará el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios o partes de los mismos se realizará mediante su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Solana y en la web www.lasolana.es, incluyendo igualmente día, hora y lugar de realización, teniendo que haber transcurrido como mínimo, 72 horas desde la celebración del anterior ejercicio o sesión y con un límite máximo de 15 días hábiles.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

El Tribunal de Valoración será el nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente, con las características previstas en las presentes bases y en la correspondiente convocatoria, y se incluirá junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá igualmente a los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, conforme al art. 24 de la misma norma, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos expuestos.

Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, si por las circunstancias de abstención o recusación expresadas, algún miembro del Tribunal perdiera dicha condición, la Alcaldía-Presidencia realizará la designación de los nuevos miembros, y publicará la misma en los medios previstos en las presentes Bases para el nombramiento originario.

Para la válida constitución y actuaciones del mismo, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para el desarrollo de su labor de evaluación de las solicitudes presentadas.

Las actuaciones del Tribunal, se ajustarán a las presentes bases. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión.

OCTAVA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los criterios de a tener en cuenta para la selección de los aspirantes serán los que se establecen en el “Documento Marco para la elaboración de bases reguladoras de convocatorias de procesos selectivos de empleo público del Ayuntamiento de La Solana”, que son los siguientes:

A. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

A.1. Por formación profesional que tenga relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, consistente en cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios y análogos, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, y que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0,005 puntos por cada hora de formación recibida.

A.2. Por cada publicación bibliográfica y artículos especializados en medios científicos de la materia correspondiente al puesto de trabajo, así como por conferencias, ponencias o comunicaciones en foros científicos del ámbito correspondiente 0,125 puntos, y por tutorización de prácticas o docencia en la disciplina correspondiente a la oferta pública de empleo, 0,02 por cada 10 horas

A.3. Por la realización, en centros oficiales, de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática e Idiomas, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas, se concederán 0.0025 por cada hora de formación recibida.

A.4. Por posesión de otras titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida por la convocatoria: se concederá 0,50 puntos por licenciatura, grado o doctorado, y 0,25 por diplomatura o similar, y por titulación oficial de la E.O.I. de dominio de lenguas extranjeras.

A.5. La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

A.6. No se computarán los cursos en cuya certificación no conste el número de horas.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

B.1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración local y otras Administraciones, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, se concederán 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,033 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos. B.2. Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,00053 puntos.

B.3. Dichas valoraciones se reducirán proporcionalmente en el caso de que las prestaciones sean a tiempo parcial.

B.4. La comisión de selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o, tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

B.5. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

B.6. No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente prestados. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma resultante de las puntuaciones de cada uno de los apartados según el baremo de méritos señalado. En caso de empate tendrán prioridad atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero se tendría en cuenta la puntuación alcanzada en experiencia por servicios prestados en la Administración Local.

2. En segundo lugar, la mayor puntuación en el apartado de la posesión de otras titulaciones iguales o superiores a la exigida por la convocatoria.

3. En tercer lugar, la experiencia profesional, en general.

4. En cuarto lugar, la de la formación con relación directa con el puesto de trabajo.

5. Por último, la formación, en general.

NOVENA.- PROCEDIMIENTO, RESOLUCIÓN, RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y tras la publicación de las listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos, se reunirá el Tribunal para realizar la baremación provisional de los aspirantes, y tras ella el mismo abrirá un plazo para reclamaciones sobre dicha baremación.

El Tribunal realizará nueva sesión para resolver las mismas o constatar que no se han producido dichas reclamaciones, y publicará el acta con la Baremación Definitiva. En la misma sesión, junto con el acta, el Tribunal elevará propuesta de Resolución al Sr. Alcalde-Presidente, con el resultado del proceso y el orden de inclusión de los candidatos en la Bolsa.

Seguidamente, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución con el resultado del proceso conforme a dicha propuesta, que se publicará en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.lasolana.es

Los ofrecimientos de nombramiento se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Solana. Igualmente y al tiempo, se comunicará a la persona interesada por orden de lista para que proceda a aceptar el nombramiento, realizándose telefónicamente y/o a través de correo electrónico. A tal fin los integrantes de la bolsa indicarán hasta dos números de teléfono que serán contactados en cada ocasión, así como una dirección de correo electrónico.

El inscrito en la bolsa dispondrá, desde la publicación de ofrecimiento de nombramiento, de 72 horas para presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento con la siguiente documentación:

- Certificado médico oficial en el que se haga constar expresamente que no tiene ninguna limitación física o psíquica para el desarrollo del puesto de trabajo. Este plazo se podrá ampliar por dos días más si la persona llamada lo solicita debidamente justificado y por escrito. La persona aspirante que no acepte la oferta de nombramiento deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Alcaldía, pasando a ocupar el último puesto en la bolsa. En caso de no realizar dicho escrito de renuncia o no aceptar el nombramiento, será excluida de la bolsa. Transcurrido el concedido sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda. Tras la selección de la persona aspirante, y la presentación por escrito de su aceptación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario interino. Una vez efectuado el nombramiento por la Alcaldía, la persona aspirante nombrada, deberá tomar posesión. Si con posterioridad a la toma de posesión el candidato nombrado renunciara al puesto de trabajo expresamente, se ofertará el nombramiento a la persona que figure en la bolsa siguiendo escrupulosamente el número de orden de aspiran-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

tes de la misma. La persona nombrada en aplicación de la bolsa, será cesada automáticamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando el puesto sea cubierto por funcionario de carrera por cualquiera de los procedimientos de provisión definitiva previstos reglamentariamente.
- Por renuncia al puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por supresión de la plaza o del puesto de trabajo que está ejerciendo.
- Por finalización de las necesidades del servicio.
- Por finalización de la vigencia de la bolsa.
- Por las demás causas previstas legalmente. Serán causas de exclusión automática de la bolsa las siguientes circunstancias:

- No presentar la documentación exigida para el nombramiento.
- No presentarse a la firma del acta de toma de posesión.
- Carencia o falsedad de algunos de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- Sanción de falta disciplinaria grave o muy grave. Falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- No presentar la renuncia a la oferta de nombramiento de la forma prevista en estas bases.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Todos los aspirantes que cumplan los requisitos pasarán a formar parte de la bolsa que se constituya. El periodo de vigencia de la presente bolsa será de 2 años improrrogables. Igualmente, la vigencia quedará sin efecto a partir del momento en que se ocupe la plaza de forma definitiva tras el proceso de selección previsto en la correspondiente Oferta de Empleo Público o se amortice el puesto de trabajo. Si al término de dicho periodo no se hubiera cubierto la plaza, se deberá realizar un nuevo proceso para constituir una nueva bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes que formen la bolsa, en caso de ser necesario, será el resultante de la Resolución de Alcaldía, según la propuesta elevada por el Tribunal.

UNDÉCIMA. - NORMAS APLICABLES.

En lo no dispuesto en las presentes bases, regirá lo dispuesto en la legislación vigente.

DUODÉCIMA. - RECURSOS.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE.

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o Razón Social: _____

Apellido: _____ Domicilio: _____

Población: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (en su caso).

DNI, NIF, NIE, CIF: _____ Nombre o Razón Social: _____

Apellido: _____ Domicilio: _____

Población: _____ Provincia: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la casilla que corresponda).

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo].

 Notificación en papel:

Domicilio: _____

Número: _____ Bloque/Escalera/Portal: _____ Piso: _____ Puerta: _____ Planta: _____ Vivienda: _____

Código Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

 Notificación electrónica: (se debe disponer de certificado digital o similar en vigor, siendo obligatorio para personas jurídicas).

Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____

EXPONE Y/O SOLICITA (continuación)

Ayuntamiento de La Solana como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar su solicitud.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en Pza. Mayor, 1, CP 13240, La Solana (Ciudad Real) o a su correo electrónico registro@lasolana.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla la política de privacidad de la página web <http://www.lasolana.es/>.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>



En La Solana, a _____ de _____ de 20_____

Fdo.: _____

DNI: _____

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA

Anuncio número 4102

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>