



SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Aprobación de bases y convocatoria que han de regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo que permita cubrir, en régimen laboral y con carácter temporal, el puesto de Operario Enterrador del Cementerio para cubrir las posibles necesidades del servicio a efectos de vacante, permisos, licencias y vacaciones, enfermedad, situaciones administrativas, ausencias, acumulación de tareas, u otras circunstancias.

Por Resolución de Alcaldía número 2025-0416, de fecha 28 de febrero de 2025, se ha resuelto:
“(…)

Primero.- Declarar extinguida la bolsa de trabajo vigente de Operario Enterrador del Cementerio Municipal, constituida por Decreto de Alcaldía número 2021-0540 de fecha 02 de septiembre de 2021, como consecuencia de la falta de disponibilidad de su único integrante y con el objeto de gestionar la optimización de posibles contrataciones y extender la oportunidad a nuevos demandantes.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo que permita cubrir en régimen laboral y con carácter temporal, el puesto de Operario Enterrador del Cementerio de la plantilla de personal laboral fijo, equivalente al Grupo OAP, para cubrir las posibles necesidades del servicio a efectos de vacante, permisos, licencias y vacaciones, enfermedad, situaciones administrativas, ausencias, acumulación de tareas, u otra circunstancia, de acuerdo con lo establecido en las bases que se acompaña a la presente como documento anejo.

Tercero.- Aprobar la convocatoria pública que se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a constituir la bolsa de empleo con agilidad para evitar prolongar en el tiempo la situación de falta de desempeño de dichas funciones.

Cuarto.- Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las bases que han de regir el proceso de selección en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almadén, Sede Electrónica, página web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo> y a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

Quinto.- Notificar la presente Resolución al único integrante de la bolsa de empleo ahora extinguida a los efectos oportunos así como a los Departamentos afectados para su debido cumplimiento.

Así manda y firma el presente Decreto la Sra. Alcaldesa-Presidenta D^a. Raquel María Jurado Merchán, en Almadén en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento, del que toma razón la Secretaria D^a. Azahara Nieva Guijarro en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento, a los únicos efectos de su transcripción en el Libro electrónico de Resoluciones de la Alcaldía en cumplimiento de la función reservada de fe pública establecida en el art. 3.2 e) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





(...)

Plazo de presentación de solicitudes: Del 01 al 05 de marzo del 2025.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DOCUMENTO ANEJO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO ENTERRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

Primera.- Objeto de las bases, naturaleza y descripción del puesto.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo que provea, en régimen laboral y con carácter temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal que pudieran ser necesarias en caso de vacante, permisos, licencias y vacaciones, enfermedad, situaciones administrativas, ausencias, acumulación de tareas, u otra circunstancia que se puedan dar en la plantilla de personal laboral fijo en el puesto de Operario Enterrador del Cementerio. La forma de selección será por oposición-concurso. Equivalente a grupo OAP, nivel complemento de destino 13.

El tipo de contrato a realizar dependerá de la necesidad a cubrir en cada caso, pudiendo ser de interinidad en caso de vacante o enfermedad hasta que la plaza se cubra por su titular, o temporal determinado para el caso de acumulación de tareas.

1.2.- Funciones del puesto:

- a) Apertura y cierre de las puertas durante el horario de funcionamiento establecido para el Cementerio, así como cuando le sea ordenado por el Conserje-Sepulturero u otros superiores jerárquicos.
- b) La realización de los trabajos materiales que sean necesarios en el Cementerio Municipal, tales como operaciones ordinarias de inhumación, exhumación, reinhumación, reducción de restos, traslado y similares bajo la dirección del Conserje-Sepulturero o del Concejal Delegado del servicio o de los Servicios Técnicos Municipales.
- c) La limpieza y cuidado del Cementerio Municipal y su entorno.
- d) El cuidado de las plantas y árboles del interior del Cementerio y sus zonas ajardinadas.
- e) Desempeñar las funciones que le sean delegadas por el Conserje-Sepulturero.
- f) Tareas sencillas de albañilería.
- g) Cualquier otra función análoga a las anteriores dentro del ámbito de sus funciones.
- h) En caso de ausencia, enfermedad o impedimento del Conserje-Sepulturero que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como en los supuestos de vacante transitoria, el Operario-Enterrador deberá asumir, de inmediato, las competencias atribuidas al Conserje-Sepulturero, dando cuenta de tal situación, tan pronto como sea posible, al órgano administrativo responsable de los servicios funerarios municipales.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.





Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto a cubrir
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, 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 equivalente que impida en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No se requiere un conocimiento académico específico al estar adscrito el puesto de trabajo dentro del grupo OAP (Otras Agrupaciones Profesionales- Antiguo grupo E).
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser empleado al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha de la contratación.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad que los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto a cubrir".

Tercera.- Solicitudes y documentación

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, deberán presentarse según modelo Anexo II, acompañado de los siguientes documentos en original o fotocopia compulsada:

- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otro Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria. Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación.





- Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para el puesto de trabajo.

La solicitud, junto con la documentación requerida se dirigirá a la Alcaldesa-Presidenta y se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, donde será debidamente registrada. Asimismo podrán utilizarse los procedimientos regulados en el Artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será cinco (5) días naturales, a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en Sede Electrónica del Ayuntamiento. No obstante si el último día del plazo fuera sábado o coincidiera con festivo, se pospondrá hasta la misma hora del día siguiente hábil.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, su Sede Electrónica y página web, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de dos (2) días hábiles para que se puedan formular reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional se elevará automáticamente en definitiva, y se hará constar en la Resolución de Alcaldía.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Quinta.- Órgano de Selección.

El Órgano que efectuará la selección será un Tribunal Calificador a quien le corresponderá el desarrollo y calificación del sistema selectivo, designándose como miembros integrantes los siguientes:

Presidente:

Titular: D. David Nieto García, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

Suplente: D^a. Alicia Infante de la Rosa, funcionaria de esta Entidad.

Vocales:

Titular: D. Valentín León García, personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: D. M^a Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





Titular: D. Francisco Ceciliano Francisco, personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad

Titular: D. Hilario Pizarro Rodríguez, funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

Suplente: D^a Josefina Díaz-Velasco García, personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo de esta Entidad.

Suplente: Dña. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto a la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Sexta.- Procedimiento de Selección y desarrollo del sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición-concurso.

6.1. Primera fase. Fase de oposición.- Puntuación máxima 20 puntos. Constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio. Prueba tipo test. Puntuación máxima 10 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo. Deberán acudir al llamamiento provisto de su DNI, Pasaporte o carnet de conducir en vigor para acreditar su identidad y acceder a la sala en la que se celebrará el proceso. Además, deberán portar al menos un bolígrafo azul de tipo BIC o similar para poder realizar el examen.

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes y la calificación de las pruebas se realizará sin conocer la identidad de los mismos.





Cualquier identificación por parte del candidato en alguna de las pruebas determinará la descalificación automática del mismo. Los miembros del Tribunal podrán expulsar de la sala a cualquier candidato que copiase, interrumpiese, o llevase a cabo cualquier tipo de conducta que entorpezca el normal desarrollo del proceso.

Esta fase está compuesta en la realización de un examen teórico que consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 25 preguntas sobre aspectos relacionados con el temario (Anexo I). Este ejercicio tiene carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Cada una de preguntas tendrá tres respuestas alternativas y sólo una será verdadera. Las respuestas correctas tendrán el valor de 0,40 puntos, y el ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos. Las preguntas no contestadas o contestadas de forma errónea no puntuarán ni penalizarán. El Tribunal establecerá 6 preguntas de reserva para el caso de posibles impugnaciones/anulaciones. Para la realización de este ejercicio los aspirantes tendrán 40 minutos de tiempo.

En el plazo máximo de 2 días desde la celebración del examen tipo test se producirá la publicación de la plantilla provisional correctora. La plantilla correctora podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los 2 días hábiles, mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado de forma presencial en el registro del Ayuntamiento o a través de solicitud presentada por la correspondiente sede electrónica. Analizadas las alegaciones descritas en el párrafo precedente, el Tribunal acordará la publicación de la plantilla definitiva y procederá a la corrección de los exámenes. Si no se hubieran producido reclamaciones en el plazo descrito, quedará automáticamente elevada a definitiva la plantilla provisional.

En acto público la Presidencia del Tribunal realizará la apertura de los sobres que contengan la Identidad de los candidatos.

Segundo ejercicio. Prueba práctica de aptitud profesional. Obligatorio para todos los aspirantes. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones específicas del puesto, para apreciar la habilidad del aspirante en el desempeño de las funciones propias del puesto, así como el manejo de herramientas y utensilios necesarios para la realización de dichas funciones y tareas.

La realización de dicha prueba se hará siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, quién establecerá la duración máxima de este ejercicio en función de la extensión del mismo. Se valorará de 0 a 10 puntos. Este ejercicio práctico se llevará a cabo en el Cementerio Municipal.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. Segunda fase. Fase de concurso.- Puntuación máxima 5 puntos.





Se valorará la carrera profesional de los aspirantes atendiendo a los méritos alegados y justificados documentalmente, siendo la puntuación máxima de 5 puntos, según el siguiente detalle:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, 0,20 puntos.

Los méritos deberán acreditarse mediante contratos de trabajo, certificaciones expedidas por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión del puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios. Se acompañará vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizada.

6.3 Puntuación total y definitiva.

La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, haciéndose pública en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios.

La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima.- Listado por orden de puntuación obtenida, presentación de documentos.

7.1.- Listado por orden de puntuación obtenida.

Finalizadas la valoración, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos, Sede Electrónica y página web, la relación definitiva de aspirantes por orden de la puntuación alcanzada.

7.2.- Llamamiento.

El llamamiento de los aspirantes aprobados se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que demanden los Servicios hasta agotar la totalidad de la lista de aprobados.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho, excepto en el siguiente supuesto:

- En el supuesto de enfermedad del solicitante debidamente justificado. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista y volverá a ser llamado en sucesivas ocasiones, hasta nueva convocatoria.

7.3.- Presentación de documentación.

El integrante de la bolsa que resulte llamado, y previamente a su contratación aportará al Servicio de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar el puesto correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:





"Don/Dña con domicilio en y Documento Nacional de Identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado personal laboral temporal del Ayuntamiento de Almadén, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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 empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En , a ____ de 2025."

Octava.- Normas básicas de funcionamiento.

a) La «Bolsa» se formará ordenada o clasificada por la puntuación, de mayor a menor, obtenida por los participantes que hayan superado el proceso de selección. Si existe empate en la puntuación obtenida por varios participantes, tendrá prioridad el que mayor puntuación haya obtenido en la fase de oposición, de persistir dicho empate se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la fase de concurso, de persistir, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes.

b) La contratación como Operario Enterrador del Cementerio se producirá cuando exista una necesidad, suspensión, disfrute de periodo vacacional, baja o renuncia del titular o vacante y se formalizará contrato laboral temporal por el tiempo que la propició, extinguiéndose éste cuando termine la causa que la originó.

c) Como consecuencia de la necesidad y/o urgencia para la que se forma esta «Bolsa», los llamamientos, por el orden que corresponda, se realizarán por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico. La contestación no deberá demorarse más de veinticuatro (24h) horas.

d) Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, la renuncia conllevará su exclusión de la bolsa. Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones:

- Baja por incapacidad temporal
- Baja maternal.

Novena.- Ley reguladora de la convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de Octubre.





Décima.- Plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta su agotamiento o sustitución por otra nueva.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. Reglamento del Cementerio Municipal de Almadén.

Tema 2. Conceptos generales sobre albañilería: materiales de construcción. Herramientas; usos y mantenimiento. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO ENTERRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:		
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	
Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:		% Discapacidad:

EXPONE:

1º Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para constitución de bolsa de empleo de Operario Enterrador del Cementerio Municipal del Ayuntamiento de Almadén.

2º Que declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3º Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

SOLICITO:

Que la presente solicitud, presentada en tiempo y forma, sea admitida para tomar parte en la selección de personal para el puesto de Operario Enterrador del Cementerio Municipal.

Adjunto la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Vida laboral, contratos de trabajos, certificados de empresa, nóminas...
- ☐ Otros documentos que considere de interés por el aspirante.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos

☐ He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Almadén
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
Adicional	dirección http://almadén.sedelectronica.es/privacy

☐

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Almadén
Finalidad	Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Almadén
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
Adicional	dirección http://almadén.sedelectronica.es/privacy

Firma

☐

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma

Municipio

Fecha

En

Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento Almadén

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077

