

SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Aprobación de bases y convocatoria que ha de regular el proceso de selección para cubrir con carácter temporal un Guía Turístico y un Técnico en Administración y Finanzas, con cargo a la subvención para la contratación de personas jóvenes en el marco del Programa Mi Primer Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus, así como la creación de una bolsa de trabajo.

Por Resolución de Alcaldía número 2024-1570, de fecha 21 de octubre de 2024, se ha resuelto:

(...)

Primero. - Aprobar las bases de selección para cubrir con carácter temporal un Guía Turístico y un Técnico en Administración y Finanzas, de conformidad con lo establecido el Decreto 44/2024, de 27 de agosto, por el que se regula concesión directa de subvenciones para la contratación de personas jóvenes en el marco del Programa Mi Primer Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus, así como la creación de una bolsa de trabajo.

Segundo. - Aprobar la convocatoria pública que se efectúa por el 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, ya que la fecha límite de inicio de los contratos finalizarán el día 13 de noviembre de 2024.

Tercero. - Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las Bases que ha de regir el proceso de selección tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, Sede Electrónica y en la en la página Web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo-publico.html>, como a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(...)

El plazo de presentación de solicitudes será del 31 de octubre al 05 de noviembre de 2024 (ambos inclusive).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL UN GUÍA TURÍSTICO Y UN TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON CARGO A LA SUBVENCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES EN EL MARCO DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO, COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de UN GUÍA TURÍSTICO Y UN TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, personas desempleadas, inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, para la ejecución de la subvención para la contratación de

Ayuntamiento de Almadén

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



personas jóvenes en el marco del Programa Mi Primer Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus, de acuerdo con las bases reguladoras que para el mismo se establecen en el Decreto 44/2024, de 27 de agosto, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, ofreciendo a las personas jóvenes cualificadas una primera oportunidad de empleo en un entorno laboral real, a la vez que una oportunidad de desarrollo en su territorio

SEGUNDA. - NATURALEZA Y CARACTERÍSTICA DEL PUESTO.

Número y Denominación: Un Guía Turístico y un Técnico en Administración y Finanzas, así como la creación de una bolsa en las citadas categorías profesionales.

Vinculación: Personal Laboral de carácter no permanente y ejecutado conforme a la subvención aprobada por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidad de Castilla La Mancha, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus.

Modalidad contractual y salario: La jornada del contrato de trabajo será a tiempo completo, con una duración de 35 horas semanales, equivalente a la de un/a trabajador/a del Ayuntamiento, y se formalizará bajo la modalidad de contrato de formación para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, siendo la duración del mismo un año, y percibiendo un salario mensual equivalente al salario mínimo interprofesional vigente, más la parte proporcional de la paga extraordinaria.

Funciones de los puestos de trabajo:

Las funciones del puesto Guía Turístico serán:

- Guía turístico en monumentos patrimoniales: Realizar visitas guiadas por los principales monumentos patrimoniales de Almadén, ofreciendo información histórica y cultural de manera atractiva y accesible para los turistas.
- Atención en la oficina de turismo: Atender a los visitantes, proporcionar información turística general y específica sobre Almadén y sus alrededores, facilitar mapas, folletos y recomendaciones.
- Promoción y difusión turística: Colaborar en la creación de contenidos para redes sociales y plataformas digitales, orientados a la promoción turística de la localidad.
- Gestión de eventos y actividades turísticas: Apoyar en la organización de eventos culturales, rutas turísticas y actividades orientadas a promover el turismo local
- Atención a turistas internacionales: Facilitar la información en varios idiomas, asegurando una experiencia inclusiva y enriquecedora para visitantes de otros países.

Las funciones del puesto Técnico en Administración y Finanzas serán:

- Gestión administrativa general: Realizar tareas administrativas como la recepción y tramitación de documentos, archivado, correspondencia y atención al público.
- Contabilidad y fiscalidad: Control y registro de la contabilidad, elaboración de informes financieros, gestión de facturas, y liquidación de impuestos.
- Gestión de nóminas y recursos humanos: Elaboración y tramitación de nóminas, contratos y otras gestiones relacionadas con el personal del ayuntamiento.
- Apoyo en la gestión de subvenciones y contratos: Tramitación de solicitudes de subvenciones, seguimiento y control de contratos públicos.

Ayuntamiento de Almadén

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



- Atención a ciudadanos: Atender consultas y ofrecer información sobre trámites administrativos y servicios ofrecidos por el Ayuntamiento.

Obligaciones de las personas participantes: Son obligaciones de las personas participantes las establecidas en el artículo 7 del Decreto 44/2024, de 27 de agosto, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

- a) Participar de forma activa en las acciones de motivación u orientación que se le propusieran durante el contrato, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina Emplea.
- b) No rechazar o desatender de forma injustificada ninguna actividad propuesta desde la oficina Emplea.
- c) Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

TERCERA. - REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.

- Requisitos Generales:

- Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 TREBEP.
- Personas jóvenes con una edad comprendida entre 16 años y 29 años en el momento de su contratación, que cumplan los siguientes requisitos:
 - Estar inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, lo que supone entre otros requisitos, no haber trabajado, recibido acciones educativas, ni acciones formativas, en el día natural anterior a la fecha de la formalización del contrato.
 - Estar en posesión de títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a los puestos objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante certificado expedido por el Órgano Competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- 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

Ayuntamiento de Almadén

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



funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 al acceso al empleo público.

- No estar incurso en expediente sancionador por actos vandálicos o incívicos en este Ayuntamiento.
- Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios.

El cumplimiento de estos requisitos deberá verificarse en el momento de hacer la selección y los mismos deberán mantenerse hasta el momento de la contratación.

- Requisitos específicos de la presente convocatoria: Las personas contratadas deberán estar en posesión de las siguientes titulaciones:
 - Guía Turístico: Ciclo Formativo Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística y estar en posesión del Certificado B2 de inglés
 - Técnico en Administración y Finanzas: Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas.

CUARTA.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

4.1.- Para la selección de las personas a contratar, que deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera, se aplicarán los siguientes criterios por orden de prioridad, siempre que su perfil se adecúe al puesto de trabajo ofertado:

- a) Nivel formativo. Mejor expediente académico.
- b) Mayor antigüedad como desempleado no ocupado demandante de empleo.
- c) Mayor periodo de permanencia como demandante de empleo.

4.2.- La condición de desempleado demandante de empleo, habrá de ser acreditada documentalmente.

4.3.- Son causas de exclusión no subsanable:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falsedad en los datos facilitados por el aspirante en su solicitud, una vez detectada.
- La falta de presentación de documentación imprescindible para la selección de los aspirantes.
- No cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios.
- Las contrataciones que se realicen con personas trabajadoras que, en los seis meses anteriores a la fecha de la contratación, hubiesen tenido un contrato laboral en la misma Entidad.



QUINTA.- PRESELECCIÓN DE ASPIRANTES.

La preselección de los aspirantes corresponde a la Oficina Emplea de Almadén, sin perjuicio de que este Ayuntamiento pueda preseleccionar a otros candidatos siempre que los mismos reúnan los requisitos exigidos en la base Tercera. De entre el colectivo sondeable, la Oficina Emplea contactará con las personas candidatas a ocupar los puestos de trabajo relacionados en la resolución de concesión para informarles de los puestos ofertados y dirigirá a las personas interesadas a esta Entidad.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

El Órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes en este Programa será la Comisión Local de Selección de este Ayuntamiento, cuya composición fue aprobada por Decreto de Alcaldía número 2024-0020, de fecha 16 de enero de 2024, designándose como miembros integrantes los siguientes:

Presidente:

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

Vocales:

Titular: D^a. María Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D^a. Dulcenombre de M^a. Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D^a. María López Espinosa, personal laboral fijo de esta Entidad

Titular: D. Leandro Sánchez Casasola, personal laboral fijo de esta Entidad.
Suplente: D^a. M^a. Ángeles Muñoz de la Nava de la Orden, personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo de esta Entidad
Suplente: D^a. Brígida Trenado Mata, personal laboral fijo de esta Entidad.

La Comisión no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría. Su actuación se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y tendrán facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en las mismas tendente al correcto desarrollo de la selección.

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que la regulan.

Todos los avisos, citaciones y convocatoria que la Comisión de Selección haya de hacer a los aspirantes se realizarán por medio de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

SEPTIMA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia según Anexo I, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada



una de las requisitos exigidas, junto con la documentación requerida, dirigida a la Alcaldesa-Presidenta y presentada en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, sito en Plaza de la Constitución, número 1, C.P 13400 de Almadén (Ciudad Real), o bien por vía telemática en la sede electrónica <https://almaden.sedelectronica.es/info.0>.

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 del 31 de octubre al 05 de noviembre de 2024 (ambos inclusive)**.

OCTAVA.- OTRA DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA.

Los interesados en participar en el proceso selectivo deberán aportar la siguiente documentación original o copia compulsada:

- ☐ D.N.I. ó N.I.E.
- ☐ Vida laboral.
- ☐ Carta de presentación facilitada por la Oficina de Empleo de Almadén, en el caso ser preseleccionada por la misma.
- ☐ Informe de la Oficina de Empleo donde se detalle que figura inscrito como desempleado no ocupado, fecha de antigüedad.
- ☐ Informe de periodos de inscripción emitido por la Oficina de Empleo a fecha de presentación de solicitudes.
- ☐ Documento acreditativo de estar inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, lo que supone entre otros requisitos, no haber trabajado, recibido acciones educativas, ni acciones formativas, en el día natural anterior a la fecha de la formalización del contrato.
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en la Base tercera de la presente Convocatoria y certificado de notas.
- ☐ Las personas con discapacidad o reconocimiento de grado de dependencia, deberán presentar copia completa de la resolución de la valoración y reconocimiento de la discapacidad en la que figure el porcentaje de discapacidad o grado de dependencia y asimismo deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a los puestos objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante certificado expedido por el Órgano Competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- ☐ Los ciudadanos de otros Estados no miembros de la Unión Europea, deberán aportar original y fotocopia, para su compulsada, del permiso de trabajo y de residencia e en vigor.

Asimismo, por parte de Entidad se comprobará con anterioridad a la formalización del contrato de trabajo que los aspirantes seleccionados figuran inscritos como demandante de empleo no ocupado.

NOVENA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS.

La Comisión de Selección levantará acta de la sesión en la que se determine los aspirantes a contratar, haciendo pública la relación provisional, tanto de los candidatos/as seleccionados/as como de sus suplentes, en su caso, por orden de puntuación, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.



A efectos de reclamaciones, se concederá a los aspirantes un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica para revisar sus expedientes y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En caso de reclamaciones, una vez examinadas y resueltas, la Comisión de Selección hará pública la relación definitiva. Dicha relación se elevará a la Alcaldesa Presidenta, con carácter de propuesta de resolución, para que proceda, previa resolución aprobatoria de la propuesta efectuada por la Comisión de selección, a la formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

En caso de que durante los tres primeros meses de vigencia del contrato de formación para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, siempre que este último se haya formalizado por un año, se produjesen extinciones de los contratos subvencionados, la Entidad beneficiaria deberán sustituirla, en el plazo máximo de veinte días desde la fecha de baja en la seguridad social, mediante la formalización de un nuevo contrato, a los efectos de cumplir con la obligación prevista de mantenimiento del puesto de trabajo subvencionado. La suma de los periodos de contratación será como la del contrato inicial. Los suplentes no seleccionados inicialmente, serán llamados según el orden de puntuación.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos dispondrán de un día hábil, a contar a partir del día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y suscribir el contrato de trabajo:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Número de Afiliación a la Seguridad Social
- c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina

Quien no presente en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud o de la documentación aportada con ella.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

En el contrato, que se formalizará por escrito, constará expresamente su duración y el puesto de trabajo u ocupación a desempeñar, además de una cláusula que indique "El presente contrato es objeto de cofinanciación por el Programa del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) de Castilla-La Mancha 2021-2027, con un porcentaje de cofinanciación del 85 % de los costes totales subvencionables"

DUODÉCIMA.- DISPOSICIONES FINALES.

La presentación de la solicitud por los aspirantes para tomar parte en la presente convocatoria constituye el sometimiento expreso a estas bases.

Contra la Convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto. En el caso de haber



interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto. Y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral que se formalice con los aspirantes seleccionados, será la Jurisdicción Social.



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL UN GUÍA TURÍSTICO Y UN TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON CARGO A LA SUBVENCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS JÓVENES EN EL MARCO DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO, COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Datos del interesado

Tipo de persona

NIF/CIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Datos del representante

Tipo de persona

NIF/CIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Email

Móvil

País

Provincia

Municipio

Núcleo diseminado

Código postal

Tipo Vía

Dirección

Número/km

Bloque

Escalera

Planta

Puerta

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a al proceso selectivo para la contratación de personas jóvenes en el marco del Programa Mi Primer Empleo, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus.

Y a tal fin, acompaña a la presente solicitud los siguientes documentos:

- ☐ D.N.I. ó N.I.E.
- ☐ Vida laboral.
- ☐ Carta de presentación facilitada por la Oficina de Empleo de Almadén, en el caso ser preseleccionada por la misma.
- ☐ Informe de la Oficina de Empleo donde se detalle que figura inscrito como desempleado no ocupado, fecha de antigüedad.
- ☐ Informe de periodos de inscripción emitido por la Oficina de Empleo a fecha de presentación de solicitudes.
- ☐ Documento acreditativo de estar inscritas como beneficiarias en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, lo que supone entre otros requisitos, no haber trabajado, recibido acciones educativas, ni acciones formativas, en el día natural anterior a la fecha de la formalización del contrato.
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida en la Base tercera de la presente Convocatoria y certificado de notas.
- ☐ Las personas con discapacidad o reconocimiento de grado de dependencia, deberán presentar copia completa de la resolución de la valoración y reconocimiento de la discapacidad en la que figure el porcentaje de discapacidad o grado de dependencia y asimismo deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a los puestos objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del TREBEP), mediante certificado expedido por el Órgano Competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- ☐ Los ciudadanos de otros estados no miembros de la Unión Europea, deberán aportar original y fotocopia, para su compulsa, del permiso de trabajo y de residencia e en vigor.

Ayuntamiento de Almadén

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



DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los mismos, y que está en posesión del título de.....

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.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente 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 Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://almadén.sedelectronica.es/privacy>

☐

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 en los archivos de otras Administraciones Públicas, a efectos de verificar en los diferentes organismos públicos la veracidad de los extremos declarados por el aspirante.

Firma

Municipio

En

Fecha

Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

Ayuntamiento de Almadén

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

