

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Belmez

Núm. 3.297/2018

Por Decreto de Alcaldía 118/2018 de fecha 1 de octubre de 2018 se han aprobado las Bases Reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión mediante el procedimiento de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, de una vacante en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Administrativa (Oferta de Empleo Público 2018) cuya literalidad es la siguiente:

#### Primera. Normas generales

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, de una vacante en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018.

#### Segunda. Requisitos de los/as aspirantes

Son requisitos legales para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los siguientes:

1. Tener la condición de funcionario de carrera, auxiliar administrativo, del Excmo. Ayuntamiento de Belmez, con una antigüedad mínima de dos años de servicios efectivos.

2. Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

#### Tercera. Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, podrán ajustarse al modelo que se anexa en estas bases (Anexo II) y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Belmez, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Dentro del referido plazo, las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificado.

En la instancia deberá consignarse la relación de méritos a valorar conforme a lo dispuesto en la base Séptima y a la misma habrá de acompañarse la documentación acreditativa de los mismos, en original o fotocopia compulsada, y fotocopia compulsada del DNI. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo concedido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso. La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha resolución se publicará también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos, publicándose tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal, designado por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, estará integrado por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. El Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el

artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Secretario levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros, en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido la Ley 40/2015.

Los/as miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

#### **Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

#### **Séptima. Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican, constanding de las siguientes fases:

##### **A) FASE DE CONCURSO**

Esta fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, que precederá siempre al concurso, y solo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el aspirante, en los términos que a continuación se relacionan y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 40% de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

A estos efectos, los aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las bases, puedan ser baremados, así como aportar anexa a la misma, tal y como se indica en la base tercera cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen, que deberán ser certificaciones oficiales o fotocopias de documentos oficiales debidamente compulsadas. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del con-

tenido de los méritos alegados.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal, dentro del máximo de 4 puntos, otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

a) Experiencia: Por servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo, en el ámbito de la Administración Local, se otorgarán 0,2 puntos por cada año completo de servicios efectivos.

b) Actividad formativa: Se valorarán los cursos de formación o actividades formativas cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la subescala a la que se pretende acceder y que hayan sido recibidos o impartidos en el ámbito de las Administraciones Públicas y/o al amparo de los distintos planes de formación continua, conforme al siguiente baremo:

- De menos de 20 horas: 0,05 puntos por cada uno.
- Igual o más de 20 horas: 0,1 punto por cada uno.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc) se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzcan que solo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Los cursos en los que no se acredite duración, se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

##### **B) FASE DE OPOSICIÓN**

Las pruebas a superar en la fase de oposición, que tendrán en todo caso carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un test de 50 preguntas con respuestas alternativas que se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 preguntas correctas. Dichas preguntas versarán sobre el contenido del Temario de Materias (Anexo I).

Cada pregunta formulada tendrá 3 opciones, siendo una de ellas únicamente la correcta. Se concederá para su realización un plazo máximo de 60 minutos, y se evaluará a razón de 0,2 puntos por respuesta correcta, no penalizándose las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (4 puntos máximo para el concurso y 6 puntos máximo para la oposición). En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad en la prestación de servicios como auxiliar administrativo.

##### **Octava. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento**

El Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del aspirante aprobado.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que contenga la lista definitiva de aprobados, el aspirante propuesto por el Tribunal, presentará en el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos expresados en la base segunda, si no se hubiese hecho con anterioridad en el momento de presentación de las instancias.

La no presentación de la documentación exigida, dentro del plazo fijado, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, hubiese superado los ejercicios.

#### **Novena. Nombramiento y toma de posesión**

El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación decretará el nombramiento en favor del aspirante aprobado como funcionario de carrera en la plaza de Administrativo. Dicho nombramiento será notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a su recibo. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

La resolución por la que se efectúe el nombramiento del funcionario será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **Décima. Impugnación y revocación de la convocatoria**

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Decimo primera. Normas finales**

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, se rá de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre Mujeres y Hombres y demás disposiciones reglamentarias de aplicación.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 Córdoba, 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 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.

El texto íntegro de estas Bases se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y un extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último Anuncio

la que determine el inicio del cómputo del plazo de presentación de instancias.

Belmez, 1 de octubre de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, José Porras Fernández.

#### **ANEXO I**

##### **TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a la LO 9/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(I): Disposiciones generales, Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(IV): Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas(V): Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo

Tema 13. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 14. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias.

Tema 16. El Servicio Público Local: formas de gestión del servi-

cio público local

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): La potestad sancionadora.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial

Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III) La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 22. Organización municipal. Competencias

Tema 23. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 24. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 25. Régimen General de las elecciones locales

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 27. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 28. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 29. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio pú-

blico. El patrimonio privado de las mismas

Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): La selección del contratista.

Tema 32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (III): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 33. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 35. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: el urbanismo. (legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana, actos sujetos a licencia y procedimiento de otorgamiento). Espectáculos públicos y actividades recreativas. (normativa y competencias de los Ayuntamientos).

Tema 36. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 37. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios y documentación. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias.

Tema 38. El gasto público local: Ejecución de los gastos públicos. Liquidación del presupuesto Contabilidad y cuentas

Tema 39. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa autonómica. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 40. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo

**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD**

D/Dª. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, correo electrónico.....y teléfono de contacto....., comparece ante VD. por el presente escrito y como mejor proceda EXPONE;

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Belmez, para la provisión de una plaza de Administrativo, publicada en el BOP de Córdoba de fecha \_\_\_\_\_, a través del sistema de concurso-oposición, turno de promoción interna y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

- a) Certificado de antigüedad
- b) Titulación
- c) Fotocopia compulsada del DNI.
- d) Alega como méritos baremables para la fase de concurso los siguientes, aportando, conforme a las bases de la convocatoria, toda la documentación acreditativa de los mismos:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Belmez a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Belmez (Córdoba) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Belmez (Córdoba)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BELMEZ (CÓRDOBA)”

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>