

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

2020/2014 *Bases para cubrir plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 2 de Clasificación Profesional, mediante el sistema de Promoción Interna por Concurso-Oposición.*

Edicto

Don Juan Matías Reyes Mendoza, Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de la villa de Ibro (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía núm. 50/20 de fecha 11 de marzo de 2020 se han aprobado las Bases, que han de regir la selección y posterior nombramiento de 1 plaza de funcionaria/o de carrera del Ayuntamiento de Ibro, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 2 de Clasificación Profesional, mediante el sistema de Promoción Interna por Concurso-Oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público 2019, que a continuación se transcriben:

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por promoción interna de 1 plaza de Técnico de Administración General, con las características que a continuación se citan.

- Denominación: TAG.
- Grupo: A.
- Subgrupo: A2.
- Nivel: 24.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Número de Vacantes: 1.
- OEP: 2019.
- Régimen Funcionario.

Segunda.- Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento de selección será necesario:

- a) Tener la condición de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ibro.

- b) Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (Grupo C1) del Ayuntamiento de Ibros.
- c) Antigüedad de al menos 2 años, en el Cuerpo o Escala, Grupo o Categoría profesional a la que se pertenece.
- d) Estar en posesión de titulación universitaria de grado medio o equivalente, Diplomado o Grado Universitario.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.
- g) No estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Tercera.- Instancias.

A) Contenido.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr Alcalde en la que cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el Art 19 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, las personas que afectadas por algún tipo de minusvalía, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

B) Documentos que deben presentarse.

Los/as aspirantes que se presenten por el sistema de promoción interna deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- DNI.
- Documentos debidamente autenticados de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos a, b y c a que hace referencia la Base segunda. Dichos requisitos deberán de acreditarse mediante certificado expedido por Secretaria General.

C) Plazo y lugar de presentación.

Las instancias y la documentación exigida deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ibros los días laborales y en horas de oficina, durante el plazo de veinte

días naturales, contados desde el día siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas recogidas en el Art 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobados la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web, se indicará el DNI de los admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días para la subsanación de los defectos, a tenor de lo establecido en el Art 68.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Art 20 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

En la misma Resolución el Alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo del proceso de selección y la composición del Tribunal Calificador. Una vez subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web de la Corporación.

Quinta.- Pruebas Selectivas.

El procedimiento de selección consta de las siguientes fases:

Fase Concurso: Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, atendiendo al siguiente baremo:

A) Por antigüedad en la prestación de servicios como Administrativo en el Excmo.

Ayuntamiento de Ibro: 0,05 puntos por cada mes de servicios prestados, hasta un máximo de 6 puntos.

B) Formación: Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionadas con la plaza a la que se opta y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Local, acreditadas mediante aportación de los títulos o Certificados de asistencia a los mismos o mediante copias de estos debidamente compulsadas, con indicación del número de horas lectivas:

Hasta un máximo de 2 puntos.

- Hasta 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,40 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,60 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto.

Por poseer titulaciones de postgrado universitarias 2 puntos.

En aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de horas realizadas, esté será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación total máxima que se podrá obtener será de 10 puntos.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados por los aspirantes junto con las instancias, debiendo venir debidamente autenticados por el Organismo expedidor, o en su defecto, por el Ayuntamiento de Ibros, sin perjuicio de la documentación que el Tribunal pueda solicitar al opositor si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Fase de Oposición

Prueba Práctica: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar en un periodo máximo de 2 horas un caso práctico de dos proporcionados, a elegir uno por los/las aspirantes, relacionado con el temario que figura en el anexo de los presentes criterios de selección.

Dicho ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

En caso de empate, como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia.

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en antigüedad por servicios prestados de la fase de concurso.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en formación de la fase de concurso.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1 Composición:

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el art 60 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.

Presidente: Funcionario/a designado por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Secretario: El de la Corporación o Funcionario/a en quien se delegue.

Vocales: Tres Funcionarios/as designados/as por el Alcalde con nivel de titulación de igual o superior categoría a la exigida en la presente convocatoria.

Deberán de designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

6.2.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el Art 23 de la Ley 40/2015 de 31 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el Art 13 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.3.- Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

Las indemnizaciones por asistencia, como miembro del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

6.4.- Vinculación de las Resoluciones del Tribunal.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art 14 del R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Séptima.- Calendario de Realización de las Pruebas.

El lugar, fecha y hora de realización de la prueba prevista en la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los/as aspirantes a que se refiere la base cuarta.

Octava: Relación de Aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente. Al mismo tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Novena. - Presentación de Documentos.

9.1.- El/a aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones correspondientes, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento selectivo se exigen en la base segunda:

a) Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, de la titulación exigida o documentación equivalente según lo dispuesto en la base segunda.

b) Declaración de no haber sido separado/a 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. 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.

c) Declaración de no estar incurso/a en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

9.2.- Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez presentados los documentos establecidos en la base décima, el aspirante nombrado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, el cual prestará juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Décima.- Normas de Aplicación.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), R.D. 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, R.D. 781/1986 de 18 de abril y Ley 30/84 de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo Común y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el 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.

Base Final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 4. 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 5. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 7. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 12. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

Tema 15. 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 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. Formas de la acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 18.- La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

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.

Tema 23.- Las competencias Municipales

Tema 24.- La provincia como entidad local. Organización y Competencias. La Cooperación Municipal y la Coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 25. Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas. Las mancomunidades de municipio. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen Jurídico.

Tema 26. El sistema electoral local.

Tema 27. Régimen de Sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 28.- El patrimonio de las Entidades: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29.- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 30. Los derechos constitucionales de los empleados públicos.

Tema 31. Personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico.

Tema 32. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales.

Tema 33. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 34. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica, atención al público: acogida e información al administrado.

Tema 35. Régimen jurídico de prevención de riesgos laborales. Legislación aplicable. Marco de obligaciones.

Tema 36. Los principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 37. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Administración Local. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 38. Los sujetos de la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. El sujeto dañado titular del derecho a indemnización. El sujeto pasivo de la relación: Administración Pública responsable.

Tema 39. Actividades de la Administración productoras del daño o lesión. Servicios públicos. Responsabilidad deriva del ejercicio de la potestad reglamentaria. Responsabilidad por actos administrativos, válidos e inválidos. Responsabilidad por inactividad de la Administración.

Tema 40. Presupuestos o requisitos de la responsabilidad. La lesión resarcible; sus elementos constitutivos. Imputación del daño. Relación de causalidad. Inexistencia de causa de fuerza mayor.

Tema 41. Nacimiento, modificación y extinción de la responsabilidad patrimonial.

Tema 42. El procedimiento de ejercicio de la acción de responsabilidad.

Tema 43. Consecuencias de la declaración de responsabilidad patrimonial: la indemnización o reparación.

Tema 44. La responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 45. El seguro de responsabilidad civil y pólizas de seguro.

Tema 46. La responsabilidad civil subsidiaria derivada de delito.

Tema 47. Responsabilidad por contaminación acústica.

Tema 48. Responsabilidad Patrimonial por funcionamiento de los Servicios Públicos.

Tema 49. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Personal al servicio de las

Administraciones Públicas.

Tema 50. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Derechos y Deberes. Código de conducta de los Empleados Públicos.

Tema 51. Estatuto Básico del Empleado Público (III). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Pérdida de la relación de servicio.

Tema 52. Estatuto Básico del Empleado Público (IV). Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos, estructura del empleo público. Estructura y abono de las percepciones salariales.

Tema 53. Estatuto Básico del Empleado Público (V). Ordenación de la actividad profesional: provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 54. Estatuto Básico del Empleado Público (VI). Situaciones administrativas.

Tema 55. Estatuto Básico del Empleado Público (VI). Régimen disciplinario.

Tema 56. Ámbito jurídico de la prevención: Nociones de derecho del trabajo.

Tema 57. Sistema español de la seguridad social. Legislación básica de relaciones laborales.

Tema 58. Régimen General de la Seguridad Social. Campo de aplicación.

Tema 59. Régimen General de la Seguridad Social. Inscripción, afiliación, altas y bajas.

Tema 60. Régimen General de la Seguridad Social. Cotización.

Tema 61. Régimen General de la Seguridad Social. Acción protectora del sistema de seguridad.

Tema 62. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Responsabilidades en materia preventiva. Organización de la prevención en España.

Tema 63. Gestión de la prevención de riesgos laborales. Planificación de la prevención. Organización de la prevención. Economía de la prevención.

Tema 64. Seguridad en el trabajo: Concepto y definición. Técnicas de seguridad. Inspecciones de seguridad.

Tema 65. Daños derivados del trabajo: accidente laboral y enfermedad profesional. Investigación de accidentes como técnica preventiva. Análisis estadístico de accidentes.

Tema 66. Señalización de seguridad en los lugares de trabajo: normativa y tipos de señales de seguridad.

Tema 67. Protección colectiva e individual.

Tema 68. Planes de emergencia y autoprotección.

Tema 69. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 70. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

MODELO DE SOLICITUD

PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL AYUNTAMIENTO DE IBROS, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 2 DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. DATOS PERSONALES			
DNI/ PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO: (DÍA/MM/AAAA)	SEXO: HOMBRE MUJER	NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO:			
PROVINCIA:	MUNICIPIO:	C. POSTAL:	TEL.
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA de acuerdo a la convocatoria: _____			
2. OTROS DATOS			
3. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.			
El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Ibros para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud. En _____, a _____ de _____ de _____. <p style="text-align: center;">El /La solicitante</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>			

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE IBROS.

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por el Excm. Ayuntamiento de Ibros.

Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas.

Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ibros, a 11 de junio de 2020.- El Alcalde Presidente, JUAN MATIAS REYES MENDOZA.