



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE COBISA

#### **Convocatoria y Bases para la elaboración de una Bolsa de Empleo en la categoría de Operario de Servicios Múltiples para cubrir vacantes, sustituciones transitorias o necesidades temporales de dicha categoría en el ámbito del Ayuntamiento de Cobisa**

Por Decreto de Alcaldía número 11/2017, de fecha de 18 de enero, se han aprobado las Bases de Selección de una Bolsa de Empleo en la categoría de Operario de Servicios, en el Ayuntamiento de Cobisa y se ha dispuesto la apertura del plazo de diez días hábiles para la presentación de solicitudes desde la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

#### **BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA CUBRIR VACANTES, SUSTITUCIONES TRANSITORIAS O NECESIDADES TEMPORALES DE DICHA CATEGORÍA EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE COBISA**

##### **1.- Normas generales:**

1.1 Objeto: Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de empleo del puesto de trabajo de Operario de Servicios para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente el Ayuntamiento de Cobisa.

1.2. Características de las plazas:

1.2.1.-Sistema de selección: Oposición libre.

1.2.2.-Titulación exigida: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

1.2.3.- Vigencia de la Bolsa de Empleo.- Se mantendrá en vigor la presente Bolsa de Trabajo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente.

1.2.4.-Funciones a desarrollar: Serán las tareas propias del puesto de Peón/Operario: Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplicarán normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, que suponen un nivel profesional inferior al Oficial de Oficios. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control. Deberán efectuar las tareas específicas del área a que puedan ser asignados, entre las cuales se incluyen las siguientes: Obras, mantenimiento y limpieza.

1.2.5.- Retribuciones: Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a éste puesto de trabajo. En tanto en cuanto no exista de manera permanente en la estructura municipal se asimilará a los puestos de análoga naturaleza.

1.3. Legislación aplicable: Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE número 80, de 3 de abril); en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (BOE números 96 y 97 de 22 y 23); en el texto refundido del Estatuto Básico de la Función Pública, y en lo no derogado por ésta en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública (BOE número 185, de 3 de agosto), en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local (BOE número 142, de 14 de junio); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE número 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (DOCM número 56 de 22 de marzo de 2011 y BOE número 104 de 2 de Mayo de 2011).

##### **2.- Publicidad:**

Estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página WEB (www.cobisa.es) del Ayuntamiento de Cobisa, y un anuncio de la convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cobisa.

##### **3.- Requisitos de los aspirantes:**

1.-Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar



en posesión del certificado de escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación Español.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

2.- Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o inicio de la contratación.

3.- Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con 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 de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### **4.- Presentación de instancias:**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Cobisa, de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el tablon de anuncios del Ayuntamiento de Cobisa y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. También se podrán presentar de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del D.N.I.

4.3.- 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.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### **5.- Admisión de aspirantes:**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de cinco días la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas. La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cobisa.

2.- En dicha resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva 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.

3.- Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.



5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **6.- Composición, constitución y actuación de los órganos de selección:**

6.1. Composición: El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal. El Presidente será un Funcionario de perfil técnico designado por el Alcalde. Actuará de Secretario la Secretaria del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Serán nombrados vocales funcionarios o personal laboral de titulación igual o superior a la exigida, designados por el Presidente de la Corporación.

6.2. Actuación y constitución: Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 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. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3 Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

#### **7.- Sistema selectivo:**

Proceso selectivo: oposición. Fase de oposición: La Oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario teórico-práctico relacionado con los temas incluidos en estas Bases. El Tribunal podrá optar por la modalidad de examen a realizar, pudiendo combinarse la contestación por escrito de preguntas y la realización de preguntas tipo test u optar por cualquier de ellas. Este primer ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo una puntuación mínima de cinco puntos.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de prueba práctica relacionada con las funciones propias del puesto. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener una puntuación mínima de cinco puntos.

La puntuación total de cada concursante que haya superado los dos ejercicios citados será la suma de las dos parciales y en base a la misma se ordenarán los concursantes de mayor a menor, proponiendo el Tribunal la formación de la bolsa. La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y que, por tanto, formarán la bolsa de empleo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición como se ha mencionado anteriormente. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio eliminatorio; si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio eliminatorio. Si no fuera suficiente se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección. Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

#### **8.- Relación de aprobados, presentación de documentos, y contratación:**

8.1.- Relación de aprobados. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada. El orden de puntuación establecido en la relación de aprobados determinará la Bolsa de Empleo.



## 8.2.- Presentación de documentación.

8.2.1. Documentos exigibles. Los aspirantes aprobados en la Bolsa de Empleo aportarán, cuando sean requeridos para ello, los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.

b) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

c) 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 la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

Don/Doña con domicilio en..... y Documento Nacional de Identidad número.....declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral temporal operario, 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.....20.....

d) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Cobisa, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

8.2.2. Plazo. El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto. El Ayuntamiento podrá determinar que se vaya requiriendo a los interesados conjuntamente al finalizar el proceso o según surjan las necesidades de nombramiento. La no presentación de la documentación o el hecho de que no se reúnen los requisitos exigidos, determinará la exclusión de la bolsa.

8.2.3. Falta de presentación de documentos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados o nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.3.- Toma de posesión. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados, por el Alcalde, como personal laboral temporal por el orden establecido en la bolsa de trabajo según sea preciso para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas.

## 9.- Recursos:

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el señor Alcalde.

## TEMARIO QUE REGIRÁ LAS PRUEBAS

### Bloque A. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española 1978. Estructura y contenido. Principios Generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.



Tema 3.- El Municipio. El término municipal. La población. Organización Municipal. Competencias. Callejero municipal. Edificios e instalaciones municipales.

Tema 4.- El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

**Bloque B. Materias específicas.**

Tema 6.- Albañilería. Funciones, técnicas y tareas de albañilería. Morteros. Alicatado. Encofrado. Rozas. Goteras y humedades.

Tema 7.- Albañilería. Identificación de herramientas y materiales más habituales.

Tema 8.- Fontanería: Herramientas y materiales. Tuberías. Soldaduras. Averías y reparaciones.

Tema 9.- Electricidad. Circuitos eléctricos. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Conductores y aislantes. Averías y reparaciones.

Tema 10. Jardinería. Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Sistemas de riego. Plantación de árboles y poda. Maquinaria.

Tema 11. Operaciones matemáticas. Sumar, restar, multiplicar y dividir.

Tema 12. Ortografía y gramática.

**Anexo I**

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES		Sello de registro
<b>DATOS PERSONALES</b>		
Nombre y apellidos del solicitante	DNI	
Domicilio a efecto de notificaciones	C.P. y Población	Provincia
Email	Teléfono 1	Teléfono 2

EXPONE:

1.- Que cumple con los requisitos establecidos para todos los aspirantes regulados en las bases de la convocatoria.

2.- Que quiere participar en el proceso de selección para formar parte de la Bolsa de Empleo en la categoría de operario de servicios para cubrir vacantes, sustituciones transitorias o necesidades temporales de dicha categoría en el ambito del Ayuntamiento de Cobisa.

3.- Que cumple con los requisitos establecidos para el puesto al que opta y presenta la documentación complementaria conforme a las bases de la convocatoria: .....

.....  
.....  
.....  
.....

4.- Que la persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Cobisa, a comprobar y verificar la información aportada sobre los aspectos que se consideren necesarios por el Tribunal de Selección relacionados con la convocatoria.

En Cobisa, a.....de..... de 2017.

Fdo.: .....

A/A del señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cobisa.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a todos los participantes que sus datos personales serán incluidos en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Cobisa, con la única finalidad de tener en cuenta su participación en el proceso selectivo y para gestión de la Bolsa. Así mismo le informamos de la posibilidad de que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo exija o permita expresamente.

Cobisa 18 de enero de 2017.- El Alcalde, Félix Ortega Fernández.