



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

Por resolución de Alcaldía de fecha 26 de julio de 2019 se aprobaron las bases y la convocatoria que regirán el procedimiento selectivo para la provisión, por promoción interna, de una plaza de auxiliar administrativo de la subescala Auxiliar de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete. Lo que se hace público para general conocimiento.

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### 1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición una plaza de auxiliar administrativo de la subescala Auxiliar de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 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, y las bases de esta convocatoria.

##### 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete en la subescala de Subalternos de Administración General y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

##### 3. SOLICITUDES.

3.1. Forma y lugar de presentación. Las solicitudes (anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles e.entados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

##### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.



4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador.

## 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en las Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete (Toledo).

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso oposición será de 27 puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 7 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1. Fase de oposición: Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de 25 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el anexo a estas bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. La puntuación total obtenida se calculará según la siguiente fórmula: Puntuación (10/25) x Nº aciertos.

b) Segunda prueba. Consistirá en desarrollar los supuestos o trabajos de carácter práctico que se determinen por el Tribunal y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la subescala Auxiliar y las materias del programa recogido en el anexo a estas bases. Para su realización se utilizarán las herramientas y aplicaciones informáticas existentes en el Ayuntamiento. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Se puntuará de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida de la suma de las correspondientes a las dos pruebas.



6.1.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 7 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a) Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 3,5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,030 puntos por mes.

b) Experiencia cualitativa. El desempeño provisional, mediante resolución expresa, de las funciones propias de la subescala Auxiliar, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,083 puntos por mes.

c) Formación. Se valorará, hasta un máximo de 1,5 puntos y a razón de 0,015 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones: a) que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas; b) que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas; c) que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas; d) que tengan relación directa con las funciones de la Subescala Auxiliar y e) que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

d) Titulaciones académicas. Se valorará la posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida para el desempeño del puesto hasta un máximo de 1 punto, en los términos siguientes: titulación de Doctorado, Licenciado o Grado, 1 punto; titulaciones de grado medio 0,75 puntos; titulación de Bachillerato o equivalente 0,5 puntos.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, en la prueba segunda; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos de servicios prestados, formación y titulaciones académicas, por este orden; finalmente y en su defecto, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "T" de conformidad con lo establecido por resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2019.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba de la fase de oposición no se realizará antes del día 1 de octubre de 2019. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de cuatro meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba selectiva. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6. Realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete <https://villanuevadealcardete.es/>. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas de la fase de oposición se publicará en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de los mismos.

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

## 8. RELACIONES DE APROBADOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas de la fase de oposición. Concluidas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete <https://villanuevadealcardete.es/>, la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida.



8.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I., y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso; a estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento Villanueva de Alcardete <https://villanuevadealcardete.es/>, la relación del aspirante aprobado en el proceso selectivo, y la elevará a la autoridad competente para su nombramiento como funcionario de carrera. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Documentación. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.4, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2. Nombramiento como funcionarios de carrera. El aspirante que supere el proceso selectivo y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento en la subescala Auxiliar de Administración General.

## 10. NORMA FINAL.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

## ANEXO I. PROGRAMA DE MATERIAS

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Los poderes del Estado: Las Cortes Generales. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 5. Los recursos de las Haciendas Locales municipales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. El presupuesto general de las Entidades Locales: Principios generales.



### PARTE ESPECIFICA

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 8. El municipio. Organización y funcionamiento. La provincia. Organización provincial. Competencias. El Régimen electoral de las Entidades Locales.

Tema 9. La administración electrónica: finalidad y principios. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento. Firma electrónica y certificados electrónicos.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Referencia al empadronamiento.

Tema 13. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. Los contratos administrativos en la esfera local. Selección del contratista. Garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión.

Tema 15. Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 17. El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 18. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en periodo voluntario. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las dudas tributarias. La devolución de ingresos. La recaudación ejecutiva. La revisión en vía administrativa de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos.

Tema 19. Procesadores de textos: Conceptos fundamentales. Microsoft Word: El entorno de trabajo. Escribir y editar texto. Creación y estructuración del documento. Formatos . Estilos y plantillas. Herramientas de escritura. Configuración de página e impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 20. Hojas de cálculo: Conceptos fundamentales. Microsoft Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Gestión de las hojas de un libro. Estructura de las hojas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas. Referencias a celdas. Vínculos. Funciones.

**ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA****1. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

Apellidos y nombre		DNI	
Domicilio (calle, número, bloque, piso)		Código postal	
Municipio	Provincia	País	
Teléfonos	Correo electrónico		

**2. DATOS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO:**

Descripción de la plaza: <b>1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
"Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (número y fecha):	
Régimen: Funcionario	Proceso selectivo: Promoción Interna

**3. SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA.**

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que los datos consignados en ella son ciertos y se encuentran actualizados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ....., ..... de ..... de 2019

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

Según el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la Unión Europea de 27 de abril, se informa a la persona interesada que los datos que facilita serán recogidos para su tratamiento por el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, con la finalidad exclusiva de atender su solicitud, así como la tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición en los términos previstos en el mencionado Reglamento, ante el responsable del tratamiento, el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, por correo certificado a la dirección postal en calle Mayor, número 34, Villanueva de Alcardete, o presentando una solicitud al respecto en la sede electrónica con dirección "https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es".

Villanueva de Alcardete, 26 de julio de 2019.–La Alcaldesa, María Dolores Verdúñez Flores.

N.ºI.-4116