



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJES/ORDENANZAS DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

Tras la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se ha dado nuevas normas para la selección del personal temporal, sea este funcional o laboral.

El artículo 10.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), establece que "2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera". Igualmente y en lo que respecta al personal laboral temporal, el artículo 11.3. Señala que "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia".

La aplicación del principio de celeridad, hace necesario proceder a una nueva regulación del sistema de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de la Bolsa de Empleo, para la contratación, con carácter temporal y mediante concurso de méritos, de Conserjes/Ordenanzas, para las instalaciones y edificios municipales de este Ayuntamiento, correspondiente a la categoría/grupo, Otras Agrupaciones profesionales (OAP).

Se advierte expresamente que, dentro de los eventuales nombramientos o contratos a suscribir, existen puestos de trabajo a tiempo parcial así como puestos de trabajo con prestación de servicios en festivos, nocturnos y horarios especiales (jornada partida, turnos, etc.).

SEGUNDA: MODALIDAD DE CONTRATO, DURACIÓN Y JORNADA.

La contratación será temporal, bajo la modalidad de contrato más adecuado según normativa en vigor o por nombramiento. La duración de los contratos se adaptará igualmente a dichas necesidades, sin que en ningún caso pueda superar el tope máximo establecido por la legislación laboral vigente según la modalidad de contrato a formalizar.

La jornada laboral podrá ser completa o a tiempo parcial, lo que vendrá determinado por la naturaleza de las necesidades a cubrir. La distribución horaria se determinará por la Concejalía Delegada del Área. Las retribuciones serán las que determine la legislación vigente, así como el tipo de jornada.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente.

e) 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 del personal laboral, 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/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de resultar seleccionado/a para la contratación o nombramiento, será indispensable aportar certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de formalización del contrato o toma de posesión.

**CUARTA: SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

1. Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban, (<http://miguellesteban.sedelectronica.es>) en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

2. Podrán presentarse también en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial de la provincia de Toledo".

En ambos casos, las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas por:

a) En caso de españoles, fotocopia del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia del certificado escolar o equivalente.

c) Fotocopia de los contratos, junto con el certificado de vida laboral y/o certificados de servicios prestados, que se acrediten como méritos del concurso.

d) Fotocopia de los cursos que se acrediten como méritos del concurso.

e) Fotocopia del certificado de vida laboral emitido por la TGSS.

f) Fotocopia del resguardo acreditativo de haber abonado por tasa de derecho de participación en proceso de selección de personal, que se fija en la cantidad de 10 euros y se ingresarán en el N.º de Cuenta ES04/3190/4006/6343/9447/0126, haciendo constar en el concepto Nombre y apellidos, pago tasas Bolsa Ordenanzas/Conserje.

g) Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (Centro Base provinciales) o de otro órgano competente de la Administración Públicas, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de discapacidad.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias.

Transcurrido dicho plazo la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección, así como la composición nominal del Tribunal.

Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Miguel Esteban: <http://miguellesteban.sedelectronica.es>

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

SEXTA: ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 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, artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

a) Presidente.

b) Secretario/a.

c) Tres Vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El Presidente del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.



Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes será de CONCURSO:

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 10,00 puntos):

Los méritos para valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos estarán sujetos al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Local en la categoría Ordenanza/Conserje: Por cada mes de servicios prestados 0,60 puntos a jornada completa, y 0,30 a jornadas inferiores.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría de Ordenanza/Conserje: Por cada mes de servicio prestados 0,40 puntos a jornada completa, y 0,20 a jornadas inferiores.

- Por servicios prestados en empresa privada en la categoría de Ordenanza/Conserje: Por cada mes de servicio prestados 0,10 puntos a jornada completa, y 0,05 a jornadas inferiores.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados, ni las fracciones inferiores a meses completos.

El Órgano de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

b) Formación académica: (máximo 3 puntos):

- Por estar en posesión del Título de Grado o equivalente: 3 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico de Grado Superior en Formación Profesional: 2 puntos.

- Por estar en posesión del Título de ESO o de Técnico Grado Medio de Formación Profesional o equivalente: 1,50 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

c) Acciones formativas (máximo 2 puntos):

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado:

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,20 puntos.

- Cursos de 31 a 100 horas: 0,40 puntos

- Cursos de más de 101 horas: 0,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

No se valorarán los cursos o jornadas de formación que no quedaren suficientemente acreditados.

OCTAVA. PUNTUACIONES FINALES:

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, www.migulesteban.es, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida por quienes hubieren superado la Fase de concurso.

El orden de los aspirantes estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas de la fase de concurso.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por la mayor puntuación obtenida en la Titulación académica, y de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en la experiencia.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de estos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

El Órgano de Selección hará pública a propuesta de acuerdo con la Resolución de la Alcaldía de aprobación de Bolsa de Empleo de Conserjes/Ordenanzas para el Ayuntamiento de Miguel Esteban a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

**NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Aprobada la bolsa de Empleo por resolución de Alcaldía, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contratación laboral de Conserjes/Ordenanzas, para la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Miguel Esteban, se procederá a la contratación de los aspirantes, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida por cada uno.

Las contrataciones se ofertarán y se formalizarán en el momento que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la necesidad, ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

a) Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total.

b) El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

c) Cuando una persona fuere contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación.

El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de esta.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el nº de teléfono móvil de los/as aspirantes.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/as aspirantes, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho móvil o se rechazara expresamente esta opción se realizara por escrito, una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al escrito, pasara al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

DÉCIMA: RENUNCIAS.

Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 10 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia del contrato de trabajo.

El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

UNDÉCIMO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso se exigen en la base cuarta, no aportados a la finalización de presentación de instancias:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias de peón de usos múltiples. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente, o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

b) Declaración jurada, o promesa, de 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. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Certificado negativo de delitos sexuales y trata de seres humanos.

**DUODÉCIMO: VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo de la misma naturaleza que pudieran estar vigentes.

El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años, o hasta que Sr. Alcalde, se adopte distinto acuerdo o se apruebe la constitución de una nueva Bolsa de Empleo.

DECIMOTERCERO: PUBLICIDAD.

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos, en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban: www.miguelesteban.es, y en la sede electrónica <http://miguelesteban.sedelectronica.es>.

DECIMOCUARTO: INCIDENCIA.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DECIMOQUINTO: LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

DECIMOSEXTO: FUNCIONES.

- Vigilancia y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran.
- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como preparación de salas o aulas. Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias, durante su jornada de trabajo.
- Atención a la centralita telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas y/o aparatos similares
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones, material diverso, mobiliario de escaso volumen, enseres, etc.; colocación y retirada de documentos en los tableros municipales y otros objetos
- Mantenimiento básico y en caso de que la avería o desperfecto sea de mayor envergadura, comunicarlo para su resolución.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible.
- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera del horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.
- Tareas básicas de limpieza y realización de tareas de limpieza en zonas comunes.
- Cobro de tasas por alquiler de las instalaciones.

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DEL INTERESADO	Nombre y Apellidos:		D.N.I.:
	Domicilio:		Población:
	Código Postal:	Provincia:	Teléfono móvil:
Dirección de correo electrónico:			

EXPONE:

Primero: Que ha tenido conocimiento de la publicación de las Bases y convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo de: _____

Segundo: Que está en posesión del título de _____ y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero: Que junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas presento la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE.
- ☐ Fotocopia del título del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- ☐ Fotocopia del resguardo de la tasas de participación en el proceso de selección.
- ☐ Fotocopia de los cursos y formación académica
- ☐ Fotocopia de los contratos junto con el Certificado de vida laboral, o fotocopia de los certificado de servicios prestados previos o certificados de empresa de los servicios prestados.

SOLICITA:

1º Ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en las bases de la convocatoria y que no ha sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas 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, ni está incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En a de de 20.....

(FIRMA)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@aytomiguellesteban.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <http://miguellesteban.sedelectronica.es/privacy.1>.

En Miguel Esteban, a 19 de octubre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Marcelino Casas Torres.

Nº. I.-5847