

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

### ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

### ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

### PAGOS POR ADELANTADO

## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ALDEA EN CABO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2024 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiador/a de dependencias municipales y zonas públicas para el Ayuntamiento de Aldea en Cabo, mediante sistema de concurso- oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, DE NATURALEZA LABORAL, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

#### BASE 1ª. – OBJETO

##### 1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular las especificidades que deben regir la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plazas de Limpiador/a, de naturaleza laboral, incluida en la OEP del Ayuntamiento de Aldea en Cabo, publicada en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo nº 67 de fecha 27 de mayo de 2022, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases específicas y, en todo lo no regulado expresamente en éstas, se regirá por las Bases Generales, aprobadas exclusivamente en el marco del mencionado plan extraordinario de estabilización.

##### 1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal laboral Denominación: Limpiador/a de dependencias municipales y zonas públicas. Grupo de clasificación: E Número de plazas convocadas: 1 Jornada: Tiempo parcial (24 horas mensuales).

##### 1.3 Funciones

Realizar tareas de limpieza de dependencias (mobiliario, baños, ventanales, suelos...) y de exteriores. Entre otras: barrer, fregar, limpiar el polvo, pulir (manualmente o usando dispositivos sencillos), limpiar cristales, desbroce, recogida de maleza, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios de los trabajos que realiza. Así como productos de limpieza. Es responsable de su ordenación y buen uso.

Otras funciones de su categoría que le sean encomendadas.

#### BASE 2ª. – REQUISITOS

##### 2.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de éste, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos señalados en las Bases Generales y, además, los siguientes:



Titulación. Tener una titulación de EGB, o Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o Formación Profesional Básica, Ciclo formativo o equivalente.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen correspondiente al Grupo C2 y asimilados por importe de 11,66 €, el mismo será ingresado en el siguiente número de cuenta titularidad del Ayuntamiento de Aldea en Cabo (Toledo), ES78 3081 0010 1710 9883 6826. Asimismo, deberán aportar justificante del pago realizado por la tasa de derechos de examen.

### **BASE 3ª. – FASE DE OPOSICIÓN**

#### **3.1 Definición**

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos.

#### **3.2 Primer y único ejercicio.**

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 60 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo.

Las respuestas correctas sumarán 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3). Se calificará con un máximo de 60 puntos.

La duración de la prueba será de 45 minutos.

### **BASE 4ª. – FASE DE CONCURSO**

#### **4.1 Definición**

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso se calificará con un máximo de 40 puntos, y no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación obtenida en esta fase se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de determinar la nota final del proceso selectivo.

#### **4.2 Méritos**

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente y sin perjuicio de lo indicado en las bases generales:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 36 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases en el Ayuntamiento de Aldea en Cabo: 0,50 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 20 puntos.

- Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en plaza con la misma denominación, escala, subescala y clase, o categoría en el caso de personal laboral, y perteneciente al mismo grupo/subgrupo de clasificación, en otras entidades locales o administraciones públicas: 0,25 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 10 puntos.

- Experiencia profesional en funciones de la misma categoría, en el sector privado, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia: 0,1 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 6 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 4 puntos.

- Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases Generales: 0,20 puntos por hora de formación.

#### **4.3 Forma de calificación**

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

### **BASE 5ª.- Calificación definitiva**

La calificación definitiva del concurso-oposición será la resultante de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases anteriores, con las peculiaridades establecidas en las Bases Generales, a propósito de la comprobación previa del autobaremo, por el Tribunal Calificador.

En ningún caso la calificación definitiva podrá ser superior a 100 puntos.

### **BASE 6ª. – BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

El presente proceso selectivo generará bolsa de empleo temporal, en los términos previstos en las Bases Generales.

**BASE 7ª. – FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES**

Las solicitudes, 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 al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes deben ir acompañadas de DNI, título exigido para la convocatoria y aportar pruebas de la experiencia autobaremada.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo y, en su caso en el Tablón de Anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días naturales desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio. Igualmente en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por el Sr. Alcalde.

El nombramiento del Tribunal se publicará simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a el Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo y en el Tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

- Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

- El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo, Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento o en el lugar de celebración de la última prueba. Dicha relación se elevará al



Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo.

Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por la autoridad competente.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza de limpieza.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) Declaración jurada o promesa 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, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 1 mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución del Alcalde bolsa de trabajo única para el nombramiento, en su caso, de funcionarios interinos. Las bolsas se constituirán conforme a la normativa vigente en materia de selección de Funcionarios/as interinos/as. Los criterios de selección serán los previstos en el art. 22 del Acuerdo arco del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Aldea en Cabo (BOP de Toledo de 10 de enero de 2007). La bolsa de trabajo se confeccionará con los candidatos que, hayan aprobado el ejercicio de la fase de oposición. La prelación de los mismos se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en la fase de oposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 41.5 de la LEPCLM.

## TEMARIO

- 1.- Reglas básicas de escritura y ortografía.
- 2.- Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
- 3.- Herramientas y útiles básicos de limpieza.
- 4.- Clases de productos de limpieza. Productos nocivos y corrosivos. Nociones generales sobre forma de actuación en supuestos de intoxicación con los mismos.
- 5.- Áreas de limpieza de edificios públicos. Limpieza de áreas administrativas. Oficinas y despachos.
- 6.- Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.
- 7.- Limpieza de techos y paredes. Limpieza de cristales, ventanas y metales.
- 8.- Manipulación y almacenamiento de los productos de limpieza. Identificación de productos.
- 9.- Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza. Riesgos específicos en trabajos de limpieza. Protección personal.
- 10.- La organización territorial del Estado en el Título VIII de la Constitución Española.
- 11.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Políticas públicas de igualdad.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo.



Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDIA de este Ayuntamiento de Aldea en Cabo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I:****SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b> , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el “ Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición de una plaza de _____ conforme a las bases que se publican en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Toledo número _____, de fecha _____.</p> <p>[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios (indicar):</p> <p>-</p>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.</li> <li>•Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>•Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.</li> <li>•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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.</li> <li>•Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;">Títulos o experiencia que declara poseer y autobaremación acorde a las bases</p>
<p>Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Aldea en Cabo
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional



**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

En Aldea del Cabo, a 6 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Alejandro Castellano Barrero.

Nº.I.-4774