



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO EN BASE A LA SUBVENCIÓN OTORGADA POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES “ PLAN ACTIVA 2020”

### 1. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la contratación temporal, por un año, de un auxiliar administrativo de administración general, en base a la Subvención otorgada por la Diputación Provincial de Cáceres a este ayuntamiento, dentro del plan denominado “ Plan Activa 2020”

#### Funciones encomendadas

Funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, tales como:

- Las de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro, etc. - Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- Atención al ciudadano (Presencial o telefónica)
- Gestión de archivos y documentación (manual o telemática)
- Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio

### 2. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de Obra o Servicio Determinado, regulada por el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Su duración será de 3 meses, a contar desde la fecha de la formalización del correspondiente contrato, en régimen de dedicación a tiempo parcial, 20 horas semanales . Podrá prorrogarse mediante resolución de Alcaldía, sin que la duración total del contrato pueda exceder del 31 de diciembre de 2020.

### 3- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivos deben reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Miguel Salazar Lazo (1 de 1)  
Fecha Firma: 07/02/2020  
HASH: 7b6abb5eaf5e883241d9a67bf8040



**DECRETO**  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cód. Validación: LPAS9M5QLJDRX3P3MZCZP4 | Verificación: <https://aldeaalcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPúblico Gestión | Página 1 de 10



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

- 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, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial 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 artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- e) Poseer el título de Graduado ESO o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- f) Estar desempleado.

Los requisitos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo para presentar la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo y deberán acreditarse una vez finalizado éste, antes de la formalización del contrato laboral.

#### 4.SOLICITUDES. PLAZO Y PRESENTACIÓN

Las solicitudes, conforme al 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, se dirigirán al Sr. Alcaldes-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico 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 SIETE días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Aprobación de esta convocatoria.

**DECRETO**  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cod. Verificación: LPAS9XMSQLJDR1X3P3M2DCZP4 | Verificación: <https://aldeaodelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 10



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

El Ayuntamiento publicará el anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del ayuntamiento contenido en la Sede electrónica del mismo <http://aldeadelcano.sedelectronica.es>

La solicitud electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas.

El solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío de la solicitud en la oficina de correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante correo electrónico en el mismo día en que termine el plazo de presentación de solicitudes, consignándose el nombre del proceso selectivo, y nombre completo del aspirante.

Este medio de justificación será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, y del contenido íntegro de las comunicaciones, además de identificar de manera fidedigna al remitente y al destinatario;. La acreditación de la recepción del referido correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaría Intervención del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida por la Alcaldía con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes. En todo caso, transcurridos dos días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en el Bando municipal municipal para mayor difusión.

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de tres días naturales para la subsanación.

Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Si se presentan alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de tres días naturales desde la finalización del plazo para presentación, dictándose Resolución de Alcaldía

**DECRETO**  
Número: 2020-0014  
Fecha: 07/02/2020



Cod. Verificación: LPAS9XMFQJLDRJLX3P3M2CZP4 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma eSP-Úblico Gestión | Página 5 de 10



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

por la que se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de Anuncios del mismo.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección pueden disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

#### SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: – Oposición. – Concurso.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

La valoración de proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos. La oposición consistirá en la realización de una prueba obligatoria sobre el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.

La prueba a efectuar será la siguiente:

Prueba de carácter práctico (máximo 10,00 puntos): Podrá incluir uno o varios supuestos, a determinar por el tribunal, mediante el manejo de un ordenador con utilización del paquete ofimático Microsoft Office mediante la superación de uno o varios supuestos relacionados con el tema correspondiente a dicha materia recogido en los anexo I de las presentes bases, realizando las operaciones que el Tribunal determine, que en todo caso incluirá la utilización del procesador de textos.

**DECRETO**  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cod. Validación: LPAS9XMSQLJDR1X3P3M2DCZP4 | Verificación: <https://aldeadelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublico Gestiona | Página 4 de 10



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

En este supuesto se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado paquete ofimático, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades. La prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos para superarla. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**FASE CONCURSO:** (Máximo: 4 puntos)

La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Se procederá a la valoración de méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

Empadronamiento		1,5 puntos
Titulaciones, Certificaciones Profesionales, y otros cursos asimilables	Máximo de 0,5	FP I , de Grado Medio, o cursos asimilables, .....0,2.  FP II o Ciclo Superior de la familia profesional de administración o titulaciones universitarias relacionadas con las áreas administrativas y finanzas 0,3 (solo se tendrá en cuenta una titulación)
Experiencia profesional en el puesto de trabajo	Máximo 0,50	0,10 puntos por mes trabajado  Por cada mes de servicios prestados como contratado/a en régimen de contratación laboral en el puesto de trabajo correspondiente a las plazas objeto de esta convocatoria . El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.
Cursos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo	Máximo 0,8 punto	Hasta 20 horas (0'10 puntos por curso) De 21 a 40 horas ( 0.15 puntos por curso) De 41 a 50 horas ( 0.20 puntos por curso) De 51 a 100 horas ( 0.30 puntos por curso)

**DECRETO**  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cód. Verificación: LPAS9XMSQLJDRLX3P3MZDCZP4 | Verificación: <https://sede.ayuntamientoalcanano.es/validacion/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

		de 100 o más horas (0'40 punto por curso);
Desempleo	Máximo 0,7 puntos	0,05 puntos mes. Se acreditará con certificado emitido por SEXPE.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN

Calificación final y supuestos de empate:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate se resuelve por sorteo.

#### NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas la prueba, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a renuncias, bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida total. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

DECRETO  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cód. Validación: LPAS9XMSQLJDR1X3P3M/ZDCZP4 | Verificación: <https://aldisdelcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eGobierno | Página 6 de 10



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n – Teléfono 927 383002 – Fax 927 383180

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que finalice el contrato temporal de la persona que resulte seleccionada o suplente de la misma .

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres,

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DECRETO  
Número: 2020-0014  
Fecha: 07/02/2020



Cód. Validación: LPAS9XMFQLJDRX3P3MZDCZP4 | Verificación: <https://sede.ayuntamiento-aldeadelcano.es/sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestión | Página 7 de 10



**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

## ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos. La atención al público. Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 2.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 3.- Registros. Registro Electrónico General. Presentación de documentación dirigida a los órganos de las Administraciones Públicas. Archivo de documentos. Colaboración y comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 4.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 5.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 6.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 7.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 8.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 9.- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 10.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

**DECRETO**  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cód. Verificación: LPAS9XMSQLJDRLLX3P3MZDCZP4 | Verificación: <https://aldeaalcano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10





**AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO**  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

ANEXO (MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono Móvil

Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vistas las bases para la contratación temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Aldea del Cano mediante el sistema de concurso- oposición.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de concurso-oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Instancia.
2. Copia compulsada del D.N.I.
3. Acreditación de la titulación, conforme se determina en las presentes bases.
4. Documentación para valoración de méritos

**DECRETO**  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cod. Validación: LPA39XMSQLJDRX3P3M2CZ94 | Verificación: <https://raio.sede.ayuntamiento.dealdeaalcanos.es/raio/validacion/verificar>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 10



AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL CANO  
Plaza Mayor, s/n - Teléfono 927 383002 - Fax 927 383180

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 ALDEA DEL  
CANO

AVISO LEGAL De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

DECRETO  
Número: 2020-0014 Fecha: 07/02/2020



Cód. Validación: LPASSXMSQLJDRLLX3P3M2DCZP4 | Verificación: <https://aledeacano.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10