

administración local**AYUNTAMIENTOS****CÓZAR****ANUNCIO**

Anuncio Corrección de Errores Bases específicas Aux. Administrativo para los procesos de estabilización del empleo temporal (ley 20/2021).

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de nº 2023-0104 de fecha 14 de marzo de 2023 la corrección de errores de las bases específicas reguladoras los procesos de selección de personal, tanto funcionario como laboral, de este Ayuntamiento para los procesos de estabilización de empleo temporal de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo texto se inserta a continuación:

Se adjuntan las modificaciones realizadas las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN (ART. 2 LEY 20/2021).

PRIMERA. Corrección de errores.

Vista la publicación de las Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza con las características que se indican, más adelante, del Excmo. Ayuntamiento de Cozar, mediante concurso-oposición. (Publicadas en el BOP de la Provincia de Ciudad Real número 29, 10 de febrero de 2023) convocadas al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se ha detectado un error en las mismas. Por ello, se procede a modificar dicho error, quedando se la siguiente forma:

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Personal Funcionario de Carrera
Grupo	C2
Titulación exigible	Graduado escolar/Graduado E.S.O o equivalente.
Nº de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	04/09/2017
Modelo de Solicitud	Anexo I a)

Donde dice:

El sistema de selección será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, sobre el temario incluido en el Anexo II, la fase de oposición constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo, valorándose hasta un máximo de 60 puntos, los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la suma de la totalidad de los ejercicios superior o igual a la calificación de 30 puntos.

Debe decir:

El sistema de selección será el concurso-oposición, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales, consistiendo la fase de oposición en la realización de dos pruebas de aptitud no eliminato-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

rias y obligatorias para los aspirantes, sobre el temario incluido en el Anexo II, la fase de oposición constituirá el 60% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo, valorándose hasta un máximo de 60 puntos, los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios individualmente considerados, si bien para pasar a la fase de concurso será necesario que la suma de la totalidad de los ejercicios superior o igual a la calificación de 30 puntos.

Donde dice:

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, pudiendo ser tipo test., del temario específico.

La calificación máxima de este ejercicio será de 40 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Debe decir:

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, pudiendo ser tipo test., del temario específico.

La calificación máxima de este ejercicio será de 40 puntos. Si el ejercicio fuese tipo test, las respuestas incorrectas se penalizarán en todo caso, con la siguiente proporción: tres fallos restarán un acierto. Las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizarán.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Donde dice:

FASE CONCURSO:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La fase de concurso constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

<i>a) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:</i>	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales.	0,25 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria.	0,10 puntos por mes.
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.

<i>a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos.
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos. De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



La experiencia se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

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

El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.

Los cursos serán valorados, los realizados desde el 01/01/2019.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo haber sido impartidos por centros oficiales homologados.

- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

- Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificado de la administración convocante del ejercicio.

ANEXO I a)

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	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>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.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____ en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

VALORACIÓN DE MÉRITOS

a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:		Autobarefacción
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.	
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.	
Por haber prestado servicio desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria en la empresa privada.	0,05 puntos por mes.	

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:		Autobarefacción
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo**	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto. Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos. Título de Universitario: 3 puntos.	
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría	De 10 a 20 horas: 0,2 puntos.	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

profesional a la que se desea acceder.	De 21 a 50 horas: 0,4 puntos. De más de 50 horas: 0,5 puntos.	
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.	

* Se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

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

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<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.	
Responsable	Ayuntamiento de Cózar
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cozar.sedelectronica.es . Portal de Transparencia. Protección de Datos

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
 En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____
 EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COZAR

Debe decir:

FASE CONCURSO:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La fase de concurso constituirá el 40% de la puntuación total a alcanzar en el proceso selectivo.

a) *Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos:*

Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cozar.	0,45 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



<i>a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:</i>	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo (Como Máximo, 2 puntos)	Título de Bachiller o equivalente: 1 punto Título de Grado Superior o equivalente: 2 puntos.
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. (Como Máximo, 3 puntos)	De 10 a 20 horas: 0,1 puntos. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De más de 50 horas: 0,4 puntos.
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

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

El Tribunal no valorará los méritos que no estén correspondientemente acreditados.

Los cursos acreditados y ejercicios superados serán valorados, los realizados desde el 01/01/2019.

- Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente, debiendo haber sido impartidos por centros oficiales homologados.

- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

- Los ejercicios superados se acreditarán mediante certificado de la administración convocante del ejercicio.

ANEXO I a)

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <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 verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación 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.	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucl.es>



Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, 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			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD								
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____ en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de anuncios.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • 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. • Tener la titulación exigida. • Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. <p>VALORACIÓN DE MÉRITOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:</th> <th>Autobaremación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.</td> <td>0,45 puntos por mes.</td> </tr> <tr> <td>Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales</td> <td>0,25 puntos por mes.</td> </tr> <tr> <td>Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria</td> <td>0,10 puntos por mes.</td> </tr> </tbody> </table>	a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:	Autobaremación	Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.	Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.	Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.
a) Experiencia*: hasta un máximo de 30 puntos:	Autobaremación							
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en la administración convocante, esto es Ayuntamiento de Cózar.	0,45 puntos por mes.							
Servicios efectivos prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional al que se pretenda acceder, en otras Administraciones Locales	0,25 puntos por mes.							
Servicios efectivos prestados en cualquier administración pública, desarrollando funciones equivalentes a las del cuerpo o escala objeto de la convocatoria	0,10 puntos por mes.							

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:		Autobaremación
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo** (Como Máximo, 2 puntos)	Título de Bachiller o equivalente:1 punto. Título de Grado Superior o equivalente:2 puntos.	
Cursos de formación orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.(Como Máximo, 3 puntos)	De 10 a 20 horas: 0,1 puntos. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De más de 50 horas: 0,4 puntos.	
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder o superior.	1 punto, por ejercicio hasta un máximo de 5 puntos.	

*Se acreditará mediante certificado de la AAPP pertinentes, contratos laborales y vida laboral.

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

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<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.	
Responsable	Ayuntamiento de COZAR
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	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
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://cozar.sedelectronica.es . Portal de Transparencia. Protección de Datos

<i>FECHA Y FIRMA</i>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COZAR

Anuncio número 930

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>