

do" número 121, de 22 de mayo de 2006), cuyo texto íntegro se publicó en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de fecha 22 de abril de 2009, y que son:

1. Base primera, donde dice: "El proceso selectivo constará de dos fases: concurso-oposición y curso selectivo de formación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 56 y 65.1 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid"; debe decir: "El proceso selectivo constará de dos fases: concurso-oposición y curso selectivo de formación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento Marco de Organización de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid".

2. Base quinta, donde dice: "a) Un representante de la Comunidad de Madrid"; debe decir: "a) Un funcionario de carrera de la Comunidad de Madrid".

Donde dice: "Clasificación del tribunal calificador. El tribunal calificador se clasifica en la segunda categoría, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo"; debe decir: "Clasificación del tribunal calificador. El tribunal calificador se clasifica en la tercera categoría, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo".

Lo que se comunica para general conocimiento.

San Martín de la Vega, a 18 de mayo de 2009.—La alcaldesa-presidenta, Carmen Guijorro Belinchón.

(02/6.186/09)

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

Convocatoria para la provisión, por promoción interna, de tres plazas de técnico medio de Administración General (personal funcionario).

BASES

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de tres plazas de Técnico Medio de Administración General (códigos 1122, 1123 y 1124), pertenecientes al grupo A, subgrupo A2 de la escala de Administración General, subescala Técnica, nivel de complemento de destino 20, vacantes en la relación de puestos de trabajo, en la plantilla y en la Oferta de Empleo Público de 2009. El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el proceso selectivo.

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una eventual lista de espera para posibles vacantes de la plaza/puesto que se produzcan en la plantilla.

1.2. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y Ley 7/2007, de 12 de abril; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4. Son funciones de las plazas a cubrir las que se refieren al desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Pertenecer como funcionario de carrera al grupo C, subgrupo C1 de los Cuerpos o Escalas de la Administración General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Estar incluido, a efectos de promoción interna, en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de mayo.

- Estar en posesión del título de diplomado universitario en Ciencias Empresariales, Económicas, Derecho o Ciencias Políticas, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del grupo C, subgrupo C1, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (artículo 1.1). Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuerpos o escalas del grupo C1, serán computables a efectos de antigüedad para participar en pruebas selectivas.
- Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

Tercera. *Plazo y lugar de presentación de instancias*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición se dirigirán al alcalde-presidente haciendo constar en ellas que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Dichas instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

3.2. A las solicitudes deberá acompañarse copia del DNI, fotocopia del título exigido y currículum vitae, detallando experiencia, cursos, etcétera, junto a los documentos acreditativos de los méritos alegados, de acuerdo a la base quinta, en documento original o mediante fotocopia compulsada. El tribunal solo tendrá en cuenta los méritos probados documentalmente.

Las solicitudes también podrán presentarse por correo en la forma determinada en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la concejala-delegada de Función Pública adoptará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso (con mención expresa al motivo de la exclusión), que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo, la concejala-delegada de Función Pública adoptará una nueva resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, indicando los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. La misma resolución contendrá, asimismo, la composición nominal del tribunal calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Cuarta. *Tribunal calificador*

4.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: un funcionario municipal propuesto por la Concejalía de Función Pública.

Vocales: cuatro funcionarios municipales propuestos por la Concejalía de Función Pública.

Secretario: será el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

En caso de que el secretario de la Corporación resultase designado presidente o vocal del tribunal, se nombrarían dos funcionarios municipales como secretario titular y suplente del mismo.

Los vocales miembros del tribunal calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado E del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

4.2. Recusación y abstención: los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y estos deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.3. Actuación y constitución del tribunal: el tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o parte de los ejercicios señalados.

Asimismo, el tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás aspirantes.

Quinta. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso-oposición y período de prácticas.

5.1. Fase de concurso-oposición:

- 5.1.1. Concurso: esta fase será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, consistiendo en la valoración de los méritos debidamente documentados conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional: por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 2 puntos (0,10 puntos por año trabajado).

Titulación superior: por estar en posesión de títulos académicos superiores al exigido en el apartado 2.e), 1 punto.

Formación técnica: por haber realizado cursos relacionados con la plaza a cubrir, hasta 2 puntos (0,10 puntos por cada diez horas de formación acreditada).

Otros méritos: hasta 2 puntos.

Por la acreditación de otros méritos que no hayan sido valorados en los apartados anteriores: publicaciones, seminarios, cursos de posgrado y másteres.

Los másteres de, al menos, 400 horas se valorarán con 2 puntos.

- 5.1.2. Oposición: la fase de oposición constará de un ejercicio eliminatorio, que consistirá en cumplimentar en un plazo de noventa minutos un cuestionario de cien preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria.

5.2. Período de prácticas: publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de concurso-oposición, que no podrá ser superior al número de plazas convocadas, los aspirantes relacionados pasarán a realizar el período de prácticas que tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en un período de prácticas durante dos meses en dos servicios, con la asignación de las tutorías correspondientes, determinados desde Recursos Humanos, en donde será asignado un trabajo principal aparte de los accesorios propios del Servicio; al finalizar el período, será emitido Informe por el tutor/a sobre el desempeño de las funciones atribuidas al puesto, capacidad y habilidades y resultado final del trabajo encomendado, valorándose la totalidad de 0 a 10 puntos al final de la práctica, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo en cada uno de los Servicios asignados, con el siguiente desglose:

- Desempeño de funciones: hasta 3 puntos.
- Capacidad y habilidades: hasta 2 puntos.
- Trabajo técnico: hasta 5 puntos.

La nota final en cada servicio se obtendrá de la media de las calificaciones anteriores. El Informe será objetivo y debidamente motivado, elevándose al tribunal calificador para su sanción y propuesta definitiva de resultados del último ejercicio de la fase de oposición.

Sexta. *Calificación de la fase concurso-oposición:*

6.1. Concurso: se valorará de 0 a 7 puntos y la calificación vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por aplicación del baremo establecido en la base 5.1.1.

6.2. Oposición: este ejercicio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la fase de oposición.

6.3. Calificación definitiva de la fase concurso-oposición:

- 6.3.1. La calificación final de cada aspirante en la fase de concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

6.3.2. El orden de colocación de los aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, no pudiendo el tribunal proponer un número superior al de plazas convocadas para pasar al período de prácticas.

6.3.3. En caso de empate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá atendiendo a la prelación de los méritos evaluados en la fase de concurso que a continuación se relaciona:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en formación técnica.
3. Mayor puntuación en titulación superior.
4. Mayor puntuación en otros méritos.

Séptima. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso-oposición y en el período de prácticas.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Octava. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

El proceso selectivo se iniciará por la valoración de la fase de concurso.

Para la fase de oposición, el programa que ha de regir la convocatoria es el que se incluye como anexo a la misma.

Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes:

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Novena. *Lista de seleccionados y propuesta del tribunal*

9.1. Publicación de la lista de aprobados: terminada la calificación de las pruebas selectivas, el tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

9.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, el tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidencia. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima. *Presentación de documentos y nombramiento*

El aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF.
- b) Fotocopia autenticada u original del título académico referido en la base 2.e), justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

10.1. Plazo: el plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.2. Falta de presentación de documentos: los aspirantes propuestos que dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera

podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.3. Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía-Presidencia procederá al nombramiento como funcionarios de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Undécima. Incidencias

Para lo no dispuesto en estas bases, se estará a lo establecido en el Reglamento General para el Ingreso en la Administración Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás normas concordantes.

ANEXO

Grupo I

1. La Constitución española de 1978: características y estructura. La reforma constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.

3. Derechos económicos y sociales en la Constitución española. Principios informadores del modelo económico. Los deberes constitucionales.

4. La Jefatura del Estado: la Corona. Significado y atribuciones constitucionales. Sucesión y Regencia. El refrendo.

5. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones.

6. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación y remoción del Gobierno y su presidente.

7. El Poder Judicial: la regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

8. La Justicia Constitucional. El Tribunal Constitucional. Composición, organización y atribuciones. Recurso y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

9. La Organización Territorial del Estado. Regulación Constitucional.

Grupo II

10. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y límites. Las fuentes del Derecho Administrativo: la Constitución; La Ley: teoría general y tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

11. El Reglamento. Concepto, naturaleza y clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria.

12. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

13. El acto administrativo. Concepto y clases. Los elementos del acto administrativo: motivación, notificación y publicación de los actos.

14. La obligación de resolver: el acto presunto.

15. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución.

16. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

18. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios rectores. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

19. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza. La estructura del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

20. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

21. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

22. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias.

23. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Procedimiento.

24. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

25. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

26. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.

27. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Grupo III

28. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

29. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

30. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

31. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios.

32. La población municipal. El padrón de habitantes. Régimen de organización de los municipios de gran población.

33. El sistema electoral local. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

34. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

36. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

37. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Grupo IV

38. Régimen jurídico de los contratos del sector público: el derecho comunitario aplicable a la contratación pública y su transposición al derecho español.

39. Ámbitos subjetivo y objetivo de aplicación de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

40. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. El recurso especial en materia de contratación.

41. Las partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario.

42. Capacidad, solvencia, prohibiciones de contratar y clasificación del empresario.

43. Objeto, precio y cuantía del contrato. Las revisiones de precios en los contratos de las Administraciones Públicas.

44. Garantías en los contratos celebrados por las Administraciones Públicas.

45. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: normas generales y especiales para cada tipo de contrato.

46. Selección del contratista y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas; normas generales.

47. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a concursos de proyectos.

48. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos; normas generales y normas especiales, para cada tipo de contrato en particular, en relación con las prerrogativas de la Administración, la ejecución de los contratos, la modificación de los contratos, la extinción de los contratos, la cesión de los contratos y la subcontratación.

Grupo V

49. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Legislación aplicable.

50. Clasificación profesional del personal funcionario y laboral local: escalas y subescalas, grupos de titulación, categorías profesionales. Habilitados de carácter estatal.

51. La organización del personal de la Administración Local. Plantilla de personal. Relaciones de puestos de trabajo. Catálogos de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Los Planes de Empleo.

52. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Selección de funcionarios de carrera, bases de convocatoria, procedimientos, requisitos. Selección de personal laboral. Selección de personal interino. Selección de personal directivo.

53. La carrera administrativa, ascenso y promoción profesional. Grado personal. Provisión de puestos. La promoción interna.

54. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

55. Derechos retributivos de los empleados públicos.

56. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

57. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

58. Régimen de incompatibilidades. Ámbito de aplicación. Clases. Procedimiento. Actividades exentas.

59. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

60. Sindicación y representación. La negociación colectiva de los funcionarios públicos. Las mesas de negociación. Materias negociables. Los acuerdos y pactos. El derecho de huelga y su ejercicio.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS SOBRE LA CONVOCATORIA			
Plaza TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		BOE Día/Mes/Año:	
		Forma de Acceso ☒ Promoción interna	
DATOS PERSONALES			
1 ^{er} Apellido		2 ^o Apellido	
		Nombre	
DNI	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Nacionalidad
Correo electrónico: _____ @ _____ .			
Domicilio			
Localidad		CP	Provincia
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (exigida en la convocatoria)			
☐ Fotocopia del DNI ☐ Fotocopia de la titulación exigida ☐ Currículum vitae y documentación para valoración de méritos			
El/la abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose, en su momento, a probarlas documentalmente. En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas señaladas.			
En _____, a _____ de _____ de 2009 FIRMADO			
Los Datos Personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del afectado, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los Sistemas de Información del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. El ciudadano tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse al correo electrónico lpd@ayuntamiento.sanse.info o al teléfono 91 6597100. F-RRHH-18Ed 1. 2005			