

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca proceso selectivo para la constitución de una lista de espera municipal de provisión del puesto de trabajo de Tesorero/a, del Ayuntamiento de Tomelloso, Escala de habilitación de carácter nacional; Subescala de Intervención-Tesorería; Categoría Superior, Grupo A, Subgrupo A1, nivel 28, complemento específico 31.454,50 euros, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por el sistema de concurso, para su posterior propuesta de nombramiento interino a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuando se encuentre vacante o deba sustituirse transitoriamente a sus titulares por alguna de las circunstancias previstas legalmente.

Las funciones a desempeñar serán las previstas con carácter general en el art. 92 bis apartado 1b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículos 2 y 5 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, para la correspondiente subescala.

1.2. Normativa aplicable.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- Decreto 23/2022, de 12 de abril, sobre nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



SEGUNDA.- Condiciones de los/las aspirantes.

2.1. Requisitos de las personas aspirantes.- Para ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.

e) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado d).

2.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que permanezcan incluidas en la bolsa.



TERCERA.- Publicación y solicitudes.-

3.1. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincial de Ciudad Real, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Tomelloso.

3.2. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo), solicitando tomar parte en este proceso, en las que las personas aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tomelloso y se presentarán de alguna de las forma siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento, de 8:00 a 15:00 horas (Plaza de España, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados únicamente en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento www.tomelloso.es.

Junto con la instancia las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el concurso.

3.4. A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Tomelloso, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Tomelloso para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se deriven del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.



Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

CUARTA.- Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tomelloso, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

4.2. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas, la composición nominal de la Comisión de Selección, y fecha de la valoración de méritos. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

Contra la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

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

QUINTA.- Comisión de Selección.

5.1.- La Comisión de Selección de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a que le sustituya (Titular y Suplente).



Vocales:

- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) a propuesta de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente) entre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala Intervención-Tesorería categoría de entrada, a propuesta del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Ciudad Real.
- Un Funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización.

Todos los miembros de la Comisión de Selección, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá voz y voto.

La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

5.3. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.4. En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección serán aplicables las previsiones de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.5. La Comisión de Selección queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.



SEXTA.- Procedimiento de selección.

La selección de las personas aspirantes se realizará a través del sistema de concurso, dadas las funciones y cometidos del puesto de trabajo, para cuyo desempeño se requiere la necesaria cualificación profesional, por lo que se prima la valoración de experiencia en puestos de Administración Local de habilitación nacional.

El concurso consistirá en la valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por las personas aspirantes, no pudiendo valorarse méritos no acreditados.

Los méritos a tener en cuenta así como su valoración serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados:

6.1.- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

-Por experiencia profesional desarrollada en la Administración en puestos reservados a Funcionarios con Habilitación nacional (máximo 30 puntos):

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría (Intervención-Tesorería categoría superior): 0,50 puntos por mes completo hasta un máximo de 15 puntos.

b) En puestos reservados a la misma subescala, categoría de entrada: 0,25 puntos por mes completo hasta un máximo de 10 puntos.

c) En puestos reservados a la subescala de Secretaría-Intervención: 0,10 por mes completo hasta un máximo de 5 puntos.

- Por experiencia profesional desarrollada en la Administración en puestos no reservados a funcionarios con habilitación nacional (máximo 3 puntos):

a) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en el Subgrupo A1, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) En puestos de trabajo de otras Administraciones Públicas no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en el Subgrupo A1, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

En todo caso, para continuar en el proceso selectivo, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos, en este apartado 6.1.

Los meses se computarán entendiéndose completos cuando se aprecie que su extensión abarca de fecha a fecha.



6.2.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso (máximo 6 puntos):

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería en las pruebas convocadas por la Administración del Estado: 1,5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 3 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención en las pruebas convocadas por la Administración del Estado: 1 punto por cada ejercicio hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería convocadas por una Administración autonómica para la constitución de bolsa de interinidad: 0,50 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Solo se tendrán en cuenta los exámenes aprobados en las convocatorias de los últimos cinco años.

6.3.-Titulación Académica (Máximo 6 puntos):

- a) Por cada título de Doctor relacionados en el área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas.....4 puntos.
- b) Máster oficial relacionados con materias del área de conocimiento de las ciencias sociales y jurídicas..... 2 puntos.

6.4.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos (Máximo 5 puntos):

Se valorará la formación impartida, así como la formación recibida por la realización de cursos, en Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos, Federaciones de municipios, Corporaciones de Derecho público o Centros Oficiales de Formación o expresamente homologados por éstos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos



Acreditación de los méritos de concurso.- Los méritos del concurso se acreditarán de la forma siguiente:

- a) Los servicios prestados en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, se acreditará mediante copia de la resolución de nombramiento de la administración regional aportando asimismo certificado de la Entidad Local donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se indicarán el/los periodo/os de prestación de servicios.
- b) Los servicios prestados en un puesto de trabajo no reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, mediante certificación de la Entidad Local correspondiente, en el que se indicarán el/los periodo/s de prestación de servicios y el Grupo/Subgrupo correspondiente.
- c) Las titulaciones académicas se acreditarán con fotocopia compulsada de los títulos universitarios oficiales o documentación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención.
- d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Administración o entidad que impartió el curso y en el que se deberá especificar el número de horas impartidas. Aquellas certificaciones que no especifiquen dicho número de horas no serán objeto de valoración.
- e) La superación de ejercicio para el acceso a plazas de habilitación de carácter nacional se acreditará mediante certificación expedida por el INAP u organismo competente.
- f) La superación de procesos para la incorporación a la lista de espera regional de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo de Intervención-Tesorería, se acreditará mediante certificado de la Viceconsejería correspondiente.

SÉPTIMA. Exposición de lista provisional.-

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional con quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación que vendrá determinada por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado de la fase de concurso y ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de empate, tendrá preferencia la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado 1. de la base sexta, si persiste el empate se resolverá por sorteo. Dicha lista se expondrá en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Tomelloso por plazo de cinco días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

OCTAVA.- Exposición de lista definitiva de espera.

8.1. Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, el Presidente de la Corporación ratificará la lista definitiva de espera de personas seleccionadas y cuando fuera necesario cu-



brir el puesto de trabajo vacante mediante nombramiento interino, formulará, en su caso, propuesta, la cual será remitida con copia de todo el expediente al órgano competente de la Comunidad autónoma que dictará la correspondiente resolución. Dicha lista tendrá vigencia hasta que se apruebe una nueva. Sin perjuicio de la vigencia de la misma, el Ayuntamiento podrá optar por alguna de las formas de cobertura previstas en el artículo 2 del Decreto 23/2022, de 12 de abril, por el que se establece el procedimiento de selección y nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional en entidades locales de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Formar parte de la lista de espera no confiere derecho a nombramiento alguno.

8.2. El puesto de Tesorería será ofertado teniendo en cuenta el orden a que se refiere la base séptima de esta convocatoria. La no aceptación en tiempo y forma del puesto ofertado, salvo enfermedad, permiso por maternidad o paternidad o situaciones asimiladas o causas de fuerza mayor, implicará la exclusión de la lista de espera. Los funcionarios interinos incluidos en la lista de espera que se constituya que cesarán por ser ocupado su puesto por un funcionario de Administración local con habilitación nacional, se incorporarán a la misma en el orden que inicialmente ocupasen en el proceso de selección.

NOVENA. Presentación de documentación.

9.1. Las personas que hayan superado el proceso selectivo, deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la lista definitiva, la siguiente documentación:

- a) Copia del D.N.I.
- b) Copia de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. 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 el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración pública competente para ello.
- c) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Asimismo, las personas participantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada 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 a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Uno o varios números de teléfono de contacto y en su caso correo electrónico.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales no presenten la documentación requerida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria quedarán excluidos de la lista de espera, quedando anuladas todas las actuaciones con respecto a esta convocatoria y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir.

DÉCIMA.- Nombramiento, toma de posesión y cese.

10.1. La Alcaldía-Presidencia elevará la propuesta de nombramiento a la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a quien corresponde el nombramiento de personal interino, de conformidad con la legislación vigente. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de tres días hábiles desde el siguiente al de la resolución por el que se efectúe el nombramiento correspondiente.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo causa de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos.

10.2. El funcionario interino cesará automáticamente cuando el puesto de trabajo que ocupe sea provisto de manera efectiva por personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

10.3. Los nombramientos interinos podrán ser revocados por el órgano autonómico con competencia en materia de Administración Local en cualquier momento, a propuesta de la Corporación Local oído el funcionario interino, por causa justificada y, en todo caso, cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron aquéllos.

UNDÉCIMA. Recursos.-

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DUODÉCIMA. Normas supletorias.-

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

Las presentes Bases fueron aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 18 de marzo de 2026.



Anexo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo
D.N.I./N.I.F.	Fecha de nacimiento	Teléfono de contacto	
Domicilio (C/, plaza y nº)	Código Postal	Localidad	Provincia
Dirección de correo electrónico:			

EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo, para la selección mediante el sistema de concurso, de funcionario/a interino/a, para la provisión de puesto de trabajo de Tesorería del Ayuntamiento de Tomelloso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello,

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado Concurso.

En Tomelloso, a de de 2026

EL/LA SOLICITANTE,

*El Ayuntamiento de Tomelloso como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para gestionar los procesos de selección de personal.
Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, del Responsable del tratamiento así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del Responsable del tratamiento en Plaza de España, 1, CP 13700 Tomelloso (Ciudad Real) o a la dirección de correo electrónico del Responsable lopdgdd@aytotomelloso.es acreditando su identidad con una fotocopia de su DNI o documento equivalente, y especificando el derecho que desea ejercer. Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la sede electrónica en la dirección <https://sede.tomelloso.es/>.*

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.

