

Expediente n.º: 780/2024

Proceso de selección Auxiliar Administrativo interino

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU NOMBRAMIENTO INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE PISUERGA Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la urgente e inaplazable selección y el nombramiento de personal funcionario a tiempo completo de esta Corporación, con carácter de interinidad debido a que concurren circunstancias previstas en el artículo 10.1 de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en concreto la sustitución transitoria de la titular del puesto, durante el tiempo estrictamente necesario.

Las características son las que siguen:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Funcionarial
Denominación	AUXILIAR ADMINSITRATIVO/A
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Atención al público y registro Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones: 1. Realizar la búsqueda de subvenciones susceptibles de ser solicitadas por el Ayuntamiento.



	<p>2. Recabar la documentación e informes técnicos pertinentes para la solicitud y tramitación de las subvenciones, así como aquella que sea requerida para su subsanación.</p> <p>3. Recabar la información para la justificación económica de las subvenciones otorgadas al Ayuntamiento: facturas, nóminas, etc.</p> <p>4. Realizar las tareas de carácter administrativo derivados de la contratación de personal temporal para el desarrollo del objeto de las subvenciones.</p> <p>5. Llevar un seguimiento y control de plazos de las subvenciones solicitadas.</p> <p>Otras propias del puesto.</p>
Jornada	Tiempo completo.
Sistema de selección	Concurso de méritos

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 personal 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.

- e) Estar en posesión de la titulación de del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (deberá acreditarse la equivalencia). Además, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.



TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://cabezondepisuerga.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Derchos de expmen.

La cuantía de los derechos de examen es de 9 euros con carácter general. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derecho de examen, se aplicará una reducción del 50% de la tarifa a personas en situación de desempleo y a aquellas que acrediten un grado de minusvalía igual o superior al 33%.

Grupo C2	Tarifa fija 9 €	Grupo C2	Tarifa reducida 4,50 €
-------------	--------------------	-------------	---------------------------

Esta reducción no será acumulativa en el caso de personas que se encuentren simultáneamente en ambas situaciones, computándose por lo tanto solamente una de ellas.



Asimismo, dicha situación de desempleo habrá de acreditarse, en el momento de presentación de la solicitud, por cualquiera de los siguientes medios:

-Adjuntando certificado de encontrarse inscrito como demandante de empleo, dentro del plazo de presentación de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas, expedido por la oficina de empleo correspondiente.

-Aportando tarjeta o documento que acredite la inscripción como demandante de empleo dentro del plazo de presentación de la correspondiente solicitud. En este segundo caso, éste deberá ir acompañado de informe de vida laboral o documento oficial equivalente, debidamente actualizado.

Con el fin de favorecer la protección a las familias numerosas y de conformidad con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las familias numerosas, el artículo 5 de la citada ordenanza fiscal establece una bonificación del 100% de la tasa a los miembros de las familias numerosas de categoría especial y del 50% para los de categoría general.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cabezondepisuerga.sedelectronica.es/info.0> se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán y comunicarán del mismo modo.

SEXTA. Comisión de Valoración.



1.- La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución de la Alcaldía y estará compuesta por un presidente, cuatro vocales y un Secretario. El presidente y los vocales tendrán voz y voto. El Secretario actuará con voz pero sin voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. La designación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

2.- La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente

3.- Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y al menos uno de los/as vocales.

4.- La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

5.- Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje

7.- En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del



procedimiento selectivo.

8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Fase de concurso.

Esta fase del concurso supondrá un máximo del 100 puntos.

a) Titulaciones, hasta un máximo de 15 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

- Título de doctor o equivalente: 15
- Título de licenciado o equivalente: 10.
- Título de diplomado o equivalente: 8

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

b) Máster, estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento realizados por o con la colaboración de administraciones públicas, universidades, sindicatos y asociaciones empresariales o por entidades privadas siempre que conste la homologación del curso, y que estén relacionados con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, realizados en los últimos cinco años desde la fecha de esta convocatoria con un máximo de 10 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,5 punto.
- De 21 a 50 horas: 1,0 puntos.
- De 51 a 80 horas: 1,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 2,0 puntos.
- De 151 a 250 horas: 2,5 puntos.



- más de 250 horas: 3,0 punto.

c) Por cada ejercicio superado en los procesos selectivos como personal funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores. 1 punto por cada ejercicio superado. Hasta un máximo de 5 puntos.

d) Experiencia: Hasta un máximo de 70 puntos:

1. Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo de administración General, en la Administración Local de Castilla y León: 0,40 puntos/mes, hasta un máximo de 40 puntos.

2. Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo de administración General, en la Administración Local de otras CC.AA: 0,30 puntos/mes hasta un máximo de 30 puntos.

3. Por haber prestado servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo de la misma categoría o superior de la plaza convocada: 0,15 puntos/mes, hasta un máximo de 15 puntos.

4. Por haber trabajado en la gestión de expedientes de subvenciones: 0,10 puntos/mes, hasta un máximo de 10 puntos.

5. Por haber trabajado con la aplicación de gestión de expedientes Gestiona: 0,5 puntos/mes, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia acreditada por los aspirantes se valorará en su totalidad cuando acrediten una jornada igual o superior a la de la plaza a cubrir, de otra forma se valorará de forma proporcional.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente de la entidad pública de que se trate.

En caso de empate en la fase de concurso, se acudiría para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado c.1) de las presentes bases, si persistiere a la puntuación



obtenida en el apartado c.2) ,si persistiere a la del apartado c.3) y si aun persistiere se resolverá por sorteo público cuya fecha y hora de celebración se anunciará oportunamente.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

En materia de publicación el nombramiento se publicará en los lugares establecidos en las Bases no siendo necesario publicarlo en el B.O.P..

La publicación en la página-web municipal no es una obligación exigible ni por las disposiciones sectorial en la material ni por aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, no obstante se considera que es una forma de publicidad adecuada para el conocimiento por los aspirantes del resultado del proceso con lo que se da cumplimiento a las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas (LPAC).



Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de cinco días a partir de dicha publicación. El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

NOVENA: Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, jubilaciones, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por:

Primer aspirante disponible en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrara la persona afectada.



- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.



c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al



contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PUESTO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

DATOS PERSONALES:

Nombre:	Apellidos:	DNI/NIF:
---------	------------	----------

LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Vía:	Nº:	Esc:	Piso:	Puerta:
Municipio:	Prov:	C.P:		
Tel:	Tel. Móvil:	Correo Electrónico:		

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga para la



selección de un puesto de Auxiliar-Administrativo en régimen de interinidad y formación de bolsa de empleo

DECLARO:

1º.-Que conozco las Bases que rigen la convocatoria, sometiéndome en su integridad a las mismas.

2º.-Solicita ser admitido/a, y a tal efecto, acompaño a la presente documentación:

Obligatoria:

- Copia de DNI.
- Copia de la Titulación exigida (Base 2ª letra e)
- Currículum profesional.
- Informe de Vida Laboral.
- Justificante bancario de abono de los derechos de examen

Potestativo (necesarios para valoración de fase concurso)

- Otras titulaciones.
- Acreditación de master, estudios de Posgrado y cursos de formación y perfeccionamiento
- Acreditación de ejercicios superados en procesos selectivos
- Contratos de experiencia

En Cabezón de Pisuerga, a ____ de _____ de _____.

Fdo: _____

La persona interesada presta su consentimiento a que los datos personales facilitados en esta solicitud, sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a



terceros salvo obligación legal. Los datos recogidos serán tratados por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Le informamos que el no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.

