

## AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

**CVE-2022-9238** *Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento de estabilización para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de una plaza de Auxiliar Administrativo.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, mediante sistema de concurso en el marco de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se adjuntan a continuación las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Campoo de Yuso, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de funcionario de carrera y por el sistema de concurso de méritos, mediante el sistema de acceso libre, de la plaza de auxiliar administrativo de administración general de esta corporación, la cual figura en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 por la estabilización del personal temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía número 114/2022, de 05 de abril, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº. 72 de fecha 13 de abril de 2022.

El sistema de concurso de méritos aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

La finalidad de estos procesos es contribuir a la estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/98, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y en los términos de la Directiva 1999/70/CE del Consejo, de 28 de junio de 1999, relativa al Acuerdo Marco de la CES, la UNICE y el CEEP sobre trabajo de duración determinada y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

CVE-2022-9238

La plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Campoo de Yuso tiene las siguientes características: Escala de Administración General, subescala auxiliar administrativo, Grupo C, subgrupo C2, nivel complemento destino 18. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo C, subgrupo C2. Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, incluyendo las propias de atención al público, presencial y telefónica, registros de entrada y salida, notificaciones administrativas, archivo, tramitación de expedientes propios del área de servicio, gestión en materia de tributos locales, y gestión de padrón municipal, así como cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

#### Artículo 2. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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.

#### Artículo 3. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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.

e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Se establecen como causas de incompatibilidad las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

#### Artículo 4. Plazo, lugar y forma de presentación de instancias.

El plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado indicado en el Anexo I que incluirá la declaración responsable de conocer y aceptar el contenido de las bases haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas para la admisión, requiriendo tomar parte en el proceso selectivo. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

- Solicitud conforme al modelo normalizado.
- Titulación académica requerida.
- Copia del documento nacional de identidad.

- Además deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en las presentes Bases, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos las presentes bases.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por el alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

#### Artículo 5. Publicidad y anuncios.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria. También se publicarán las bases y el resto de anexos y documentación del expediente en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://transparenciacampoodeyuso.com/>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, todos los anuncios y publicad de actos administrativos relativos a este proceso selectivo serán objeto de publicidad exclusivamente a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y a través del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://transparenciacampoodeyuso.com/>), publicándose únicamente en el Boletín Oficial de Cantabria los listados de admitidos provisionales y definitivos.

#### Artículo 6. Protección de datos.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

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.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos personales recogidos serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento "PROVISIÓN DE PUESTOS" siendo su finalidad la tramitación de procesos selectivos de personal.

El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, con dirección en Barrio La Costana, 1, 39292, Campoo de Yuso, Cantabria o bien en la sede electrónica municipal <https://campoodeyuso.sedipualba.es>.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <https://transparenciacampoodeyuso.com/privacidad/>

#### Artículo 7. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

VIERNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 235

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

En caso de no formularse reclamación alguna, la lista provisional se elevará a definitiva y en ella se indicará el nombramiento del tribunal, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, además podrá publicarse en el Portal de Transparencia.

Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, así como en el Portal de Transparencia, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

En las Listas Definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

#### Artículo 8. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por 5 miembros, así como por los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate.

El tribunal calificador que deberá cumplir los requisitos de paridad hombre/mujer establecidos en la normativa vigente, será designado por la Alcaldía entre personal municipal o de otras administraciones públicas, funcionario de carrera o personal laboral fijo con igual o superior categoría a las plazas para cuya sustitución se conforma la presente bolsa de empleo.

La designación de los miembros del Tribunal se hará en la resolución definitiva de admitidos y excluidos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas que serán designados por el propio grupo de trabajo, en cualquier momento del proceso de selección. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas serán de aplicación a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

VIERNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 235

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Yuso independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá voto de calidad.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente en función de cada plaza a cubrir.

#### Artículo 9. Procedimiento de selección. Concurso.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos de acuerdo con la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Campoo de Yuso por la estabilización del empleo temporal (BOC número 72, de 12 de abril de 2022); y de acuerdo con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Los méritos que van a ser objeto de baremación, estarán relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con la Disposición Adicional 6.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solo será tenida en cuenta la antigüedad en las plazas de igual denominación a la que se opta. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un

contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado o la que pueda sustituir a ésta que presta o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Se valorarán en el concurso los siguientes méritos:

#### 9.1. Méritos Profesionales. Máximo 60 puntos.

La puntuación a obtener en este apartado por la suma de todos los méritos profesionales será como máximo de 60 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, a razón de 0,70 puntos por mes trabajado con un máximo de 60 puntos.

- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de otros Ayuntamientos sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, a razón de 0,35 puntos por mes trabajado con un máximo de 50 puntos.

- Se valorarán los servicios prestados en la Administración General de cualquiera otra de las Administraciones Públicas, sus organismos públicos vinculados o dependientes como funcionario perteneciente al mismo Cuerpo y, en su caso, escala o especialidad a la convocada, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado con un máximo de 40 puntos.

Los servicios prestados en las Administraciones públicas se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente.

El Ayuntamiento de Campoo de Yuso únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber prestado servicios al propio Ayuntamiento.

En todo caso será requisito imprescindible para otorgar la puntuación correspondiente que la certificación contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado los servicios, con indicación del grupo o subgrupo de clasificación conforme al TREBEP.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

#### 9.2 Otros méritos. Máximo 40 puntos.

##### 9.2.1. Cursos de formación. Máximo 20 puntos.

Se valorarán la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria, realizados en los últimos 10 años, y hasta un máximo de 20 puntos conforme a la siguiente escala:

a.- Cursos de 15 hasta 20 horas: 1 punto.

b.- Cursos de 21 a 50 horas: 3 puntos.

c.- Cursos de 51 a 100 horas: 5 puntos.

Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades, la salud laboral, la prevención de riesgos laborales, las nuevas tecnologías, legislación sectorial de carácter autonómico y la legislación básica administrativa,

VIERNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 235

debiendo aportarse por los interesados fotocopia del título expediente en el que conste la entidad convocante, la fecha de realización y el número de horas.

Los cursos deberán haber sido convocados directamente e impartidos por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente siempre que igualmente estos se encuentren incluidos en el marco del Acuerdo de Formación Continua y así se refleje en el certificado o título.

A tal efecto no se valorarán:

a.- Las diferentes ediciones de un mismo curso, entendiéndose que no son ediciones de un mismo curso aquellas versiones evolutivas.

b.- Los cursos exclusivos de normativa sectorial no aplicable en Cantabria.

c.- Los cursos que resulten imprescindibles para la obtención de una titulación académica determinada o el ejercicio de una profesión.

d.- Los cursos en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos, ni los de duración inferior a 15 horas.

e.- No se valorarán como cursos de formación, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

f.- Los cursos anteriores a 2012.

9.2.2 Superación de pruebas selectivas. Máximo 10 puntos.

Será objeto de valoración en este apartado:

Superación de, al menos, un ejercicio en procesos selectivos para la cobertura de plazas en propiedad o interinidad convocados por el sistema general de acceso libre al mismo cuerpo o escala de personal funcionario, en los que se haya efectuado al menos una prueba selectiva de conocimientos, que no sea exclusivamente valoración de méritos, y con una antigüedad no superior a 10 años.

Por cada prueba selectiva de conocimientos superada: 5 puntos, con un máximo de 10 puntos.

La superación de pruebas selectivas se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública convocante, debiendo especificar el interesado, la fecha de la convocatoria, los ejercicios de conocimientos superados y el cuerpo o escala de personal funcionario de la convocatoria.

El Ayuntamiento de Campoo de Yuso únicamente expedirá estos certificados a aquellos aspirantes que soliciten la acreditación de los méritos por haber participado en procesos selectivos convocados por el propio Ayuntamiento.

9.2.3. Titulación adicional. Máximo 8 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme a la siguiente escala:

Por cada titulación distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente 4 puntos con un máximo de 8 puntos.



VIERNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 235

Este mérito se acreditará con la aportación de la copia del título correspondiente.

9.2.4. Manejo de la plataforma de administración electrónica de la Diputación de Albacete. Máximo 2 puntos.

Se valorará el manejo de la plataforma de administración electrónica de la Diputación de Albacete al ser la herramienta implantada en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso y al no existir un servicio de formación al personal, puntuando con un máximo de 2 puntos a quién acredite dicho mérito.

Este mérito se acreditará certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se acredite el tiempo de implantación de la herramienta de administración electrónica de la Diputación de Albacete en la respectiva entidad.

Artículo 10. Puntuación total del proceso selectivo.

La puntuación total o definitiva del proceso selectivo se asignará única y exclusivamente mediante la valoración de méritos del concurso.

Tal puntuación total o definitiva quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso referidos en el Artículo 9 de estas bases generales.

En caso de empate el orden se resolverá atendiendo al apartado de "MÉRITOS PROFESIONALES" a favor del aspirante que haya acreditado mayor experiencia profesional en el Ayuntamiento de Campoo de Yuso. Si persiste el empate, el orden se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "OTROS MÉRITOS". Si los criterios anteriores no fuesen suficientes, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Artículo 11. Relación de aprobados y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación provisional, el órgano de selección hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y a través del Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://transparenciacampoo-deyuso.com/>), la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación.

Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva, o el requerimiento al Ayuntamiento de emisión de certificados de méritos que no han sido solicitados en la instancia de solicitud.

El Ayuntamiento, a la vista de las alegaciones presentadas y a instancia del Tribunal, podrá completar la documentación a expedir por el mismo, si se aprecia error u omisión en la emitida, elevando esta al Tribunal para su valoración.

El Tribunal, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados a la autoridad competente, teniendo en cuenta en su caso lo establecido en las presentes Bases Generales y la Convocatoria Específica.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de

aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la Convocatoria, se exigen en estas Bases Generales y en la Convocatoria específica:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, incorporándose de oficio por el Ayuntamiento las circunstancias que consten en su expediente personal, habida cuenta el derecho de los interesados a no presentar aquellos documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, 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.

Concluido el proceso anterior, y acreditado dentro de plazo por los aspirantes propuestos el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera, conforme a la Convocatoria Específica, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión, en el plazo de cinco (5) días, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia.

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

El nombramiento y designación deberá publicarse en el Boletín Oficial de Cantabria.

Al personal nombrado le será aplicable el régimen de incompatibilidad recogidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 12. Bolsa de empleo.

Para la determinación de dicha lista de reserva se tendrán en cuenta exclusivamente los diez aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La Bolsa tendrá carácter lineal procediendo siempre al llamamiento al aspirante con mayor puntuación disponible de la lista, estableciéndose la relación funcional por el tiempo estrictamente necesario para cubrir la sustitución de funcionarios, nominalmente designados en el acuerdo de sustitución, de la subescala prevista en estas bases y que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas. La notificación al candidato de la oferta de contratación deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y ésta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de dos días o rehúsa la contratación se continuará con la citación del resto de los candidatos.

La inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar un nuevo nombramiento, éste se formalizará con el aspirante que ocupe el primer puesto de la Bolsa de Trabajo por orden de puntuación.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los aspirantes deberán presentar en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la convocatoria, los documentos necesarios para proceder a su nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente en la Bolsa.

#### Artículo 13. Ley reguladora de la convocatoria.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las convocatorias específicas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, conformada por las presentes Bases Generales y la Convocatoria específica, que tienen consideración de Leyes reguladoras de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones en la Ley 20/21 de 28 de diciembre, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente bases generales, las convocatorias específicas y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 14. Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1. a), en relación con el artículo 8.2. a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

VIERNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 235

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.


Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

Campoo de Yuso, 29 de noviembre de 2022.

El alcalde,  
Eduardo Ortiz García.

VIERNES, 9 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 235

Ayuntamiento de Campoo de Yuso, Barrio La Costana, nº 1, 39292, Campoo de Yuso, CANTABRIA, CIF P3901700, Tlf.: 942778406, Fax: 942778310, Tlf.: 942778310, Tlf.: 942778310. WEB: www.campoodeyuso.com, www.transparenciacampoodeyuso.com, www.transparenciacampoodeyuso.com, www.transparenciacampoodeyuso.com, WEB: ayuntamiento@campoodeyuso.es, Mail: ayuntamiento@campoodeyuso.es

 <b>AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO</b>	<b>ANEXO I. SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO</b>	ESPACIO RESERVADO PARA USO ADMINISTRATIVO
	Solicitud de admisión para participación en el proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.	
<b>SOLICITANTE</b> <i>Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015) la presentación de solicitudes a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. Más información en el reverso.</i>		
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO O PERSONA REPRESENTADA		DNI o CIF
<b>REPRESENTANTE</b> <i>En caso de presentación de solicitudes por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación.</i>		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		DNI o CIF
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA		
<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b> <i>Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. Si desea recibir notificaciones por correo postal, deberá indicar un domicilio válido a efectos de notificaciones. Más información en el reverso.</i>		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		INDIQUE SU CORREO ELECTRÓNICO <span style="float: right;">TELÉFONO MÓVIL</span>
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN EN PAPEL		INDIQUE SU DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA <span style="float: right;">TELÉFONO/MÓVIL</span>
<b>SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>		
Presento mi solicitud en el proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, y DECLARO RESPONSABLEMENTE (marcar con una X lo que proceda):		
<input type="checkbox"/> Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.		
<input type="checkbox"/> Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.		
<input type="checkbox"/> Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.		
<input type="checkbox"/> 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 empleado público.		
<input type="checkbox"/> Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice la presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, es necesario aportar la credencial que acredite su homologación.		
<input type="checkbox"/> Conocer y aceptar las Bases del Proceso Selectivo.		
<input type="checkbox"/> Autorizo el uso de mis datos personales para todo lo necesario con la gestión del presente proceso selectivo.		
<b>DOCUMENTOS APORTADOS</b> <i>Téngase en cuenta lo dispuesto en las Bases Regulatorias del Proceso Selectivo en lo referente a la documentación a aportar y medios de acreditación de los méritos alegados.</i>		
<input type="checkbox"/> Titulación académica requerida.		
<input type="checkbox"/> Copia del documento nacional de identidad.		
<input type="checkbox"/> Además deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en las presentes Bases, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos las presentes bases.		
<b>CONSULTA DE DATOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES</b> <i>De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.</i>		
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. (En este caso deberá aportarlos al expediente).		
<b>FECHA Y FIRMA</b>		
En _____, a _____, de _____, de 20 _____.		
Fdo.:		

CVE-2022-9238

**PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.**

**INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.a y 6.1.e RGPD)**

**¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?**

Ayuntamiento de Campoo de Yuso. CIF: P3901700I. Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: [ayuntamiento@campoodeyuso.es](mailto:ayuntamiento@campoodeyuso.es)

**DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: [aytoyuso@telefonica.net](mailto:aytoyuso@telefonica.net)

**¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS?**

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

**¿POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS SUS DATOS?**

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**¿EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS?**

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

**¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?**

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. También se basa en el consentimiento de los interesados.

**¿A QUÉ DESTINATARIOS SE COMUNICARÁN SUS DATOS?**

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

**¿CUÁLES SON SUS DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS DATOS FACILITADOS?**

Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento. Asimismo, tiene derecho de rectificación de los datos si son inexactos. Los interesados tienen derecho a la limitación del tratamiento, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud. Los interesados podrán ejercer el derecho de supresión (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD. El afectado puede ejercer el derecho de oposición al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotécnica directa. El interesado tendrá derecho a la portabilidad a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

**¿CUÁNDO PUEDO EJERCER EL DERECHO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL?**

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

Consulte información detallada en materia de protección de datos en el siguiente enlace: <https://transparenciacampoodeyuso.com/privacidad/>