

AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE REINOSA

CVE-2022-10233 *Bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de una plaza de Auxiliar Administrativo, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.*

Por Resolución de Alcaldía nº 106/2022, de fecha 22 de diciembre de 2022, se aprobaron, en cumplimiento de las previsiones contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las bases reguladoras y convocatoria del proceso de estabilización de una plaza de Auxiliar Administrativo, del tenor literal siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral fijo 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 41/2022, de 24 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria Nº 104 de fecha 31 de mayo de 2022, y posterior corrección de errores en el Boletín Oficial de Cantabria Nº 242, de fecha 20 de diciembre 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.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	Dedicación parcial 50% jornada
Grupo y Subgrupo	Asimilable C2
Titulación exigible	Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las propias del puesto de trabajo
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	5-3-2008

Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la categoría de auxiliar administrativo, incluyendo las de atención al público, presencial y telefónica, registros de entrada y salida, notificaciones administrativas, archivo, tramitación de expedientes, gestión en materia de tributos locales, gestión del padrón municipal y funciones de secretaría del Registro Civil, así como cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

SEGUNDA.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el concurso, en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que optan, se dirigirán a el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 de Santiurde de Reinosa será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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.

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 de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal calificador estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo, siendo fijado en la resolución que apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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.

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.

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.

SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo del proceso selectivo.

De conformidad con 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 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.

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.º, 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.

Méritos computables:

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos.

<i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Pública, en régimen laboral:</i>	<i>Puntuación</i>
- <i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Local convocante, en régimen laboral.</i>	<i>6 puntos por año trabajado (hasta un máximo de 60 puntos)</i>
- <i>Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en otras Administraciones, en régimen laboral.</i>	<i>1,5 puntos por año trabajado (hasta un máximo de 30 puntos)</i>

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado. Solo computa el año completo trabajado, de fecha a fecha e independientemente de la jornada.

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 profe-

sional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados en el tiempo de prácticas o becas.

b) Formación: hasta un máximo de 40 puntos.

1.- Por estar en posesión de titulación superior exigida en la convocatoria; 20 puntos.

2.- Por estar en posesión de cursos de formación relacionados con el puesto ofertado; hasta un máximo de 40 puntos.

La puntuación se otorgará atendiendo a la siguiente escala:

a.- Cursos de 15 hasta 20 horas: 10 puntos.

b.- Cursos de 21 a 50 horas: 20 puntos.

c.- Cursos de 51 a 100 horas: 30 puntos.

d.- Cursos de 101 horas o más: 40 puntos.

En los cursos deberá aportarse copia de certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en la que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas.

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.

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.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Sólo se valorarán los méritos alegados en la solicitud de participación, sin que puedan ser valorados méritos no alegados en la misma y dentro del plazo de presentación concedido.

Los méritos alegados en la fase de concurso serán presentados conforme al modelo previsto en el Anexo I, sin perjuicio de ser acreditados según lo dispuesto en esta Base.

SÉPTIMA.- Calificación.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 61

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se empleará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Local convocante.

NOVENA.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento. Creación Bolsa de Empleo.

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa y en el Tablón de Anuncios.

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.

Las personas que no superen el proceso selectivo, pero hayan obtenido una puntuación mínima de 50 puntos, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal, auxiliar administrativo municipal, formada al efecto en este proceso selectivo con el objeto de cubrir vacantes que puedan producirse por el titular, conforme a la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021.

La Bolsa tendrá carácter lineal procediendo siempre al llamamiento al aspirante con mayor puntuación disponible de la lista, estableciéndose la relación laboral 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.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen 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.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios o personal laboral del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa, 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.

La Alcaldía deberá nombrar como personal laboral al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y la sede electrónica de este Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa y en el Tablón de Anuncios.

Si el aspirante propuesto tiene la condición de personal laboral del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa se procederá a la novación del contrato de trabajo previo existente como laboral fijo, en otro caso, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

CVE-2022-10233

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 61

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA.- 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.

UNDÉCIMA.- 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 los interesados 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 Santander, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (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 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.

Santiurde de Reinosa, 22 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Borja Ramos Gutiérrez.

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 61

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

1.- DATOS DEL INTERASADO

NIF			
NOMBRE Y APELLIDOS			
DOMICILIO (Dirección completa)			MUNICIPIO
PROVINCIA	COD. POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2
E-MAIL			

2.- EXPOSICIÓN, DECLARACIÓN RESPONSABLE Y SOLICITUD

EXPONGO

Que enterado de la oferta pública de empleo efectuada por el Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa y posterior publicación de las Bases reguladoras y convocatoria del proceso para la selección de personal Laboral fijo de plantilla, publicación en el BOC _____ para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo/a y la formación de una bolsa de empleo, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las correspondientes Bases.

Que autorizo al Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa a la utilización de mis datos personales para efectuar las publicaciones que se deriven en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria. Así mismo, manifiesta su conocimiento de las Bases a los efectos previstos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

DECLARO RESPONSABLEMENTE

1º. Que las fotocopias entregadas se corresponden con los documentos originales, teniendo conocimiento de que se le requerirá la presentación de los documentos originales y que los datos consignados son correctos y ciertos, siendo rechazada la candidatura en caso de no acreditarlo.

2º. Que dispongo de la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo y que siendo un requisito de participación en el proceso, AUTORIZO la realización de las pruebas médicas que el Ayuntamiento disponga para la contratación e incorporación al puesto de trabajo, quedando en caso contrario revocada la propuesta de nombramiento que se realice a mi favor.

3º. Que no he sido separado/a del servicio de las Administraciones públicas, ni inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

SOLICITO

Ser admitido/a a tomar parte de la convocatoria pública de empleo de Auxiliar Administrativo/a y formación de una bolsa de empleo

CVE-2022-10233

JUEVES, 29 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 61

3.- DECLARACIÓN DE MÉRITOS

Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a este escrito los justificantes oportunos de los mismos:

[illegible]

4.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia en los términos del art. 57 del EBEP

5.- CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos

Responsable	Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivados de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y a empresas colaboradoras del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa. No hay previsión de transferencia a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En _____, a _____ de _____ de 20____
El/La solicitante o representante legal

Fdo.:

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa