BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 180, fecha: miércoles, 23 de Septiembre de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO DE LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

2413

Mediante decreto nº 1096/2020, de 18 de septiembre, y previa la tramitación legal correspondiente, la alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

«Antecedentes de hecho

I.- Con fecha 7 de septiembre de 2020 mediante providencia de la alcaldía se expuso que considerando las crecientes y apremiantes necesidades del servicio de personal o recursos humanos de este Ayuntamiento, y dado que el puesto nº 55 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo denominado director/a de recursos humanos se encuentra vacante puesto que no se ha cubierto desde su creación en 2018, se entiende oportuno y preciso para los intereses municipales su cobertura a la mayor brevedad para disponer de una persona experta y dedicada a esta delicada y relevante área de los servicios municipales. Hasta la fecha las funciones de la dirección de recursos humanos se han venido prestando mediante una atribución temporal de funciones a uno de los puestos de colaboración de habilitación nacional de la Corporación, pero esta situación no puede compatibilizarse ni prolongarse dada la necesidad de tiempo y dedicación,

necesariamente separada para ser eficaz, de ambos puestos. Al efecto se ordenó que por la Secretaría se emita informe en relación con la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, y previa remisión del mismo a la alcaldía, se proceda a redactar el anteproyecto de las bases de la convocatoria del puesto.

II.- Con fecha 16 de septiembre de 2020 se ha emitido informe de Secretaría con la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, así como el anteproyecto de bases de la convocatoria del puesto.

III.- Con fecha 16 de septiembre de 2020 se ha aprobado por la alcaldía el proyecto de las bases antes referidas y se ha formulado por la Secretaría informe-propuesta de resolución con la conformidad de aquella, habiéndose emitido informe de fiscalización de conformidad por Intervención.

Fundamentos de Derecho

I.- La principal normativa y demás disposiciones aplicables son las que se relacionan a continuación, referidas a los textos vigentes a la fecha del mismo, y sin perjuicio de la aplicación del resto del Ordenamiento Jurídico que corresponda:

— El artículo 80 y concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

— El artículo 70 y concordantes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)

— Los artículos 100 y 101 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL)

— El artículo 168 y concordantes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

— Los artículos 36, 38, 51 y concordantes del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RIPPAGE).

— El 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 Administración Local.

II.- Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Alcalde de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En virtud de lo expuesto, SE ACUERDA:

PRIMERO.- Se aprueban, conforme al texto que figura como Anexo de la presente resolución, las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Director/a de Recursos Humanos, referenciado con el nº 55 en la relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cabanillas y con el siguiente detalle:

Detalle del puesto de Director/a de recursos humanos en la R.P.T.	
ID puesto	Nº 55
Denominación del puesto	Director/a de recursos humanos
Unidad de servicio	Recursos humanos (1SIN)
Tipo de relación	Funcionario
Escala	Administración general
Subescala	Técnica
Clase C. Europea	Superior
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel complemento destino	26
Complemento específico	26,650,00 €
Especialidad	Grado en Derecho o equivalente
Singular	Sí
Dedicación	Preferente esporádica
Jornada y horario	Continua diurna (08:00-15:00)
Provisión	Libre designación
Puesto tipo asimilado	Jefe de área
Requisitos	Funcionario A1 de cualquier Administración Pública
	Título profesional de abogado o colegiado como tal
Méritos	Derecho laboral y función pública. Recursos humanos. Nóminas y seguridad social. Negociación.

SEGUNDO. Se acuerda la convocatoria de la provisión del puesto referido en el apartado anterior por el procedimiento indicado en el mismo y que se tramitará conforme a las citadas bases.

TERCERO.- Las bases aprobadas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y posteriormente, se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en el que se hará constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que han sido publicadas las referidas bases».

Este acto administrativo tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa, pudiendo recurrirse ordinariamente de las siguientes formas y condiciones:

a. Interposición directa de recurso contencioso-administrativo: en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación o al de la publicación del acto, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA). No obstante, conforme al artículo 14.1.Segunda de esta Ley, cuando el recurso tenga por objeto actos en materia de responsabilidad patrimonial, personal, propiedades especiales y sanciones será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, si bien la elección está limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.
b. Recurso potestativo de reposición alternativamente al recurso contencioso-administrativo: ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o la publicación del acto, de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2

de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición en el caso de haberse interpuesto por haber transcurrido el plazo de un mes que es el máximo para dictarlo y notificarlo (artículos 24.1 y 123.2 LJCA).
d. Asimismo, se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Cabanillas del Campo, a 18 de septiembre de 2020.Documento firmado electrónicamente por:El Alcalde, José García Salinas

ANEXO

«BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Primero. Objeto.

Las presentes bases regulan la convocatoria pública y procedimiento de selección establecidos para la provisión del puesto de trabajo que figura en el Anexo I, mediante sistema de libre designación, debido a la especial responsabilidad y confianza que supone el ejercicio de las funciones que tiene asignadas el citado puesto, de acuerdo con lo establecido en la relación de puestos de trabajo en la que el puesto está identificado con el número 55; todo ello conforme a lo establecido en el artículo 80 del 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 (TREBEP); en los artículos 14.2, 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM), y demás normas concordantes.

Segundo. Normativa aplicable.

La convocatoria se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases, así como a lo establecido en la legislación vigente, especialmente lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM); 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; y el 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.

Tercera. Situación del puesto y habilitación presupuestaria.

El puesto de trabajo está incluido en la plantilla de personal, se encuentra actualmente vacante, y está dotado presupuestariamente con cargo a las partidas

920.12000, 920.12100 y 920.12101 del presupuesto vigente.

Cuarta. Requisitos y condiciones de participación.

1. Se recogen en el Anexo I los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan en cuanto a administración de pertenencia, grupo de clasificación profesional, cuerpo, escala y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso.

2. Podrán participar en este procedimiento los funcionarios/as de carrera que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo o quieran reingresar a dicha situación, con arreglo, en este caso, a lo dispuesto en la normativa vigente, debiendo manifestarlo expresamente en la solicitud. Podrán, asimismo, participar los funcionarios/as que, en la misma fecha, se encuentren en situación de servicios especiales.

3. Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Quinta. Presentación de solicitudes y plazo.

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo de solicitud del Anexo II y se dirigirán al Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

2.- Únicamente se tomarán en consideración aquellas instancias que respondan al modelo de referencia, así como los datos y méritos que específicamente queden consignados en las mismas.

3.- Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Las solicitudes y la documentación que se acompañe, podrán presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, de forma presencial, en días laborables en horario de 9:00 a 14:00 horas; o a través de cualquiera de las fórmulas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Documentación.

1.- Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud presentada en el modelo normalizado (Anexo II) la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.
- Certificación o documento análogo acreditativo de su condición de funcionario/a de carrera, que incluya Cuerpo y/o Escala de pertenencia, puesto de trabajo que ocupa actualmente, Administración de procedencia y situación administrativa.
- Documento acreditativo del título profesional de abogado; o en su caso

acreditación de la pertenencia en condición de ejerciente a cualquiera de los colegios profesionales de abogados del territorio nacional.

- Currículum vítae, en el que habrán de reflejar, los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos de formación realizados, así como cualquier otro mérito o consideración que se estime conveniente para el desempeño del puesto convocado. Al efecto el documente deberá presentarse en formato de currículum europeo común europass, al que se puede acceder gratuitamente a través de la siguiente dirección electrónica: https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae .
- Certificación extendida por la Administración donde actualmente presta servicios, especificando el grado personal consolidado, la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que está desempeñando y el tiempo de servicios reconocido para el cómputo de antigüedad.
- Si los aspirantes proceden de alguno de los supuestos previstos en la base cuarta, apartado 2, distinta del servicio activo, deberá aportar los documentos y justificantes acreditativos de la situación en que se encuentra o de la finalización de la misma.

Séptima. Publicidad.

1.- Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

2.- Se publicará en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria, en el que constará la fecha y número del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que han sido publicadas las bases de la presente convocatoria.

3.- Con posterioridad al anuncio de convocatoria, todas las publicaciones y anuncios que deban hacerse en el desarrollo del procedimiento de selección se realizarán en la sede electrónica https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/info.0 (dentro de la sede deberá acceder a la sección tablón de anuncios, y a continuación sección empleo público); y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Octava. Procedimiento de selección.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará decreto declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en la sede electrónica municipal y en el tablón de edictos, por plazo de tres días hábiles.

2.- Los errores materiales o de hecho podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio, o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La lista de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva, si no se presentan reclamaciones o subsanaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva.

4.- Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre los aspectos reseñados en el currículum vítae y cualesquiera otras cuestiones profesionales que correspondan acreditar.

5.- Se podrá requerir a los candidatos/as que acrediten documentalmente los méritos que aleguen en su currículo, con el fin de determinar el candidato/a propuesto/a para el nombramiento.

6.- El nombramiento, que es competencia de la alcaldía, deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización de presentación de solicitudes. No obstante, en atención al volumen de solicitudes presentadas podrá decretarse motivadamente la prórroga por plazo de un mes adicional.

7.- La resolución de nombramiento será motivada, con referencia en todo caso al cumplimiento por parte del candidato/a elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

No obstante, si ninguno de los candidatos/as presentados/as reuniera los requisitos y el perfil profesional requerido, el órgano competente para resolver podrá declarar desierto el procedimiento, si así fuese estimado oportuno.

8.- El funcionario/a que resulte nombrado/a para el puesto convocado tomará posesión de su destino con los efectos que disponga la resolución de nombramiento.

Novena. Cese del funcionario/a.

Los funcionarios/as nombrados/as para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, pero motivadamente, con los efectos previstos en el artículo 70 de la LEPCLM, sin perjuicio de las especialidades recogidas en la legislación específicamente aplicable al funcionario/a cesado/a. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Décima. Protección de datos de carácter personal.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 – Reglamento General de Protección de Datos – RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa en materia de protección de datos que sea de aplicación, se le informa que los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso

del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

Está prevista la publicación de listados del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento. No están previstas transferencias a terceros países u organismos internacionales.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida a la Secretaría General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo - Plaza del Pueblo, 1 - 19171 – Cabanillas del Campo (Guadalajara), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos -. Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a través de la siguiente dirección de correo electrónico: lopd@aytocabanillas.org .

Al participar en la convocatoria acepta el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones establecidos en el presente apartado y consiente expresamente que sus datos puedan ser incorporados en la correspondiente bolsa de empleo en caso de haber sido seleccionado.

ANEXO I

Detalle del puesto de Director/a de recursos humanos en la R.P3.T.	
ID puesto	Nº 55
Denominación del puesto	Director/a de recursos humanos
Unidad de servicio	Recursos humanos (1SIN)
Tipo de relación	Funcionario
Escala	Administración general
Subescala	Técnica
Clase C. Europea	Superior
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel complemento destino	26
Complemento específico	26,650,00 €
Especialidad	Grado en Derecho o equivalente

Singular	Sí
Dedicación	Preferente esporádica
Jornada y horario	Continua diurna (08:00-15:00)
Provisión	Libre designación
Puesto tipo asimilado	Jefe de área
Requisitos	Funcionario A1 de cualquier Administración Pública
	Título profesional de abogado o colegiado como tal
Méritos	Derecho laboral y función pública. Recursos humanos. Nóminas y seguridad social. Negociación.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	DNI/NIE:
Fecha de Nacimiento:	Teléfono:
CORREO ELECTRONICO:	
Domicilio (calle y número):	
Localidad:	C.P.:

PUESTO PARA EL QUE SOLICITA PARTICIPAR:

- DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN TODO CASO:

- FOTOCOPIA DEL D.N.I – N.I.E. EN VIGOR.
- CERTIFICACIÓN O DOCUMENTO ANÁLOGO ACREDITATIVO DE SU CONDICIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, QUE INCLUYA CUERPO Y/O ESCALA DE PERTENENCIA, PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA ACTUALMENTE, ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA Y SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.
- DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A; O EN SU CASO ACREDITACIÓN DE LA PERTENENCIA EN CONDICIÓN DE EJERCIENTE A CUALQUIERA DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE LA ABOGACÍA DEL TERRITORIO NACIONAL.
- CURRÍCULUM VÍTAE EN FORMATO DE CURRÍCULUM EUROPEO COMÚN EUROPASS.
- CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA ADMINISTRACIÓN DONDE ACTUALMENTE

PRESTA SERVICIOS, ESPECIFICANDO EL GRADO PERSONAL CONSOLIDADO, LA FECHA DE CONSOLIDACIÓN, EL NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO QUE ESTÁ DESEMPEÑANDO Y EL TIEMPO DE SERVICIOS RECONOCIDO PARA EL CÓMPUTO DE ANTIGÜEDAD.

- SI LOS/LAS ASPIRANTES PROCEDEN DE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LA BASE CUARTA, APARTADO 2, DISTINTA DEL SERVICIO ACTIVO, DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES ACREDITATIVOS DE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA O DE LA FINALIZACIÓN DE LA MISMA.

DOCUMENTACION OPCIONAL SEGÚN CIRCUNSTANCIAS DEL/LA SOLICITANTE:

- OTROS DOCUMENTOSTOS ACREDITATIVOS DE MÉRITOS A VALORAR EN EL PROCEDIMIENTO.

DECLARO la certeza de los datos aportados, y la veracidad de la documentación adjunta presentada; DECLARO que conozco los requisitos exigidos para participar en la convocatoria del proceso de selección, y que reúno los requisitos físicos e intelectuales necesarios para la prestación laboral de los puestos de trabajo solicitados.

Cabanillas del Campo, a de de 2.020

Firma:

CLAUSULA DE PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 – Reglamento General de Protección de Datos – RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa en materia de protección de datos que sea de aplicación, se le informa que los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

Está prevista la publicación de listados del proceso selectivo en la sede electrónica del Ayuntamiento. No están previstas transferencias a terceros países u organismos internacionales.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros establecidos en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante comunicación dirigida a la Secretaría General del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo - Plaza del Pueblo, 1 - 19171 – Cabanillas del Campo (Guadalajara), o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos -. Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo a través de la siguiente dirección de correo electrónico: lopd@aytocabanillas.org.

Al participar en la convocatoria acepta el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones establecidos en el presente apartado y consiente expresamente que sus datos puedan ser incorporados en la correspondiente bolsa de empleo en caso de haber sido seleccionado.