



Expediente nº: 3277/2023

“CENTRO TURÍSTICO SIERRA DE BÉJAR-LA COVATILLA”

Bases de la Convocatoria

Procedimiento: Selección de personal y provisiones de puestos.

Asunto: CENTRO DE TURISMO SIERRA DE BÉJAR-LA COVATILLA. Temporada 2023-2024

Bolsa de empleo Camarero/a//Reponedor/a

Fecha de iniciación del procedimiento: 1/09/2023

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Denominación de la plaza	CAMARERO/A//REPONEDOR/A
Régimen	Personal laboral temporal
Modalidad contractual	Circunstancias de la producción
Grupo profesional	C2
Titulación exigible	Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o EGB o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso de méritos y entrevista
Nº de vacantes	Bolsa de empleo

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Su duración será de máximo de 6 meses a partir de su formalización.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 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) Cumplir los requisitos de titulación.

Otras condiciones IMPORTANTES:

EL/LATRABAJADOR/A TIENE QUE PODER DESPLAZARSE POR SUS PROPIOS MEDIOS HASTA EL CENTRO DE TRABAJO, SIENDO ESTE, EL CENTRO DE TURISMO-SIERRA DE BEJAR LA COVATILLA.





- **NO TENER PROBLEMAS DE TRABAJAR EN ALTURA**
- Disponibilidad para trabajar en condiciones meteorológicas adversas.
- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos, fines de semana y festivos

CUARTA. Definición de Funciones

La persona contratada tendrá como cometidos las tareas de camarero/a//reponedor/a en el Centro Turístico Sierra de Béjar-La Covatilla. Entre otros, realizará las siguientes funciones:

- Organización, planificación, y previsión de pedidos semanal.
- Compra de material para su venta y recepción de pedidos coordinado con el Dpto. de Administración para llevar el control del gasto en función del presupuesto.
- Almacenar y distribuir materias primas.
- Preparar y presentar las bebidas y alimentos.
- Desarrollar las actividades de servicio y atención al cliente.
- Coordinarse con el equipo de limpieza para la recogida y limpieza de mesas de terraza y comedores.
- Preparar y mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.
- Ejecutar los distintos procesos de facturación/ o cobro.
- Control de las máquinas de vending.
- Recoger las instalaciones, una vez que los clientes se hayan ido.
- Llevar a cabo la supervisión del material.
- Responsable de la mercancía y su custodia llevando inventario y gestionando el stock de forma correcta

Y todas las actuaciones y trabajos que sean necesarios y estén relacionadas con las tareas del puesto de trabajo y las labores de mantenimiento para la correcta operatividad y funcionamiento del Centro Turístico Sierra de Béjar-La Covatilla.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en los mismos medios y, además, en el Portal de Transparencia.

Con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad por ambas caras.
- Copia de los títulos que acrediten estar en posesión de las titulaciones exigidas.
- Respecto a la experiencia laboral, se presentará necesariamente la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, y los **documentos que justifiquen las funciones realizadas**.
- **Curriculum vitae** únicamente referido a los méritos puntuables, junto con documentos acreditativos de los mismos. Solo se valorarán los méritos alegados y acompañados de justificación documental.

QUINTA. Bis. Admisión de Aspirantes

1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de quince días la aprobación de la lista de admitidos y excluidos.
2. La lista de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios de la sede





electrónica del Ayuntamiento de Béjar.

3. En dicha Resolución, se indicará el **lugar, fecha y hora de la entrevista** y orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

4. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5. Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

7. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, 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.

SEXTA. 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 tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente
- Secretario y al menos tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal Calificador será el encargado de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, el Tribunal Calificador podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Así mismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos, que consiste en valorar, de acuerdo con el baremo incluido en la convocatoria, determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, relacionados con las características de la plaza que se cubre.

Méritos computables:

A) **Formación.** – Por cursos recibidos o impartidos por centros reconocidos oficialmente en relación directa con el puesto a ocupar, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Instituciones u Organismos Públicos Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BÉJAR

tareas, funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. **Hasta un máximo de 3 puntos** según el número de horas de dicho curso.

CURSOS
Formación en idiomas: Inglés
Formación en idiomas: Portugués
Formación en idiomas: Alemán
Formación en manipulación de alimentos
Formación en prevención de riesgos laborales

Se valorara por número de cursos reconocidos oficialmente objeto de puntuación.

Para la obtención del número de puntos de este apartado a), se calculará con la fórmula siguiente:

$$Pc = P_{\text{máx}} (NC_{\text{candidato}}/5)$$

Pc= Puntos obtenidos por candidato.

Pmáx =Puntuación máxima (3 puntos)

NCcandidato = Numero de cursos por cada candidato.

5 = Número máximo de cursos reconocidos por centros oficiales.

B) Experiencia profesional en puestos de trabajo igual o similar al ofertado: hasta un máximo de **3 puntos**

PUESTO DE TRABAJO
<p>Funciones principales del puesto de CAMARERO/A//REPONEDOR/A</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización, planificación, y previsión de pedidos semanal.• Compra de material para su venta y recepción de pedidos coordinado con el Dpto. de Administración para llevar el control del gasto en función del presupuesto.• Almacenar y distribuir materias primas.• Preparar y presentar las bebidas y alimentos.• Desarrollar las actividades de servicio y atención al cliente.• Coordinarse con el equipo de limpieza para la recogida y limpieza de mesas de terraza y comedores.• Preparar y mantener en buen estado el área de trabajo, los equipos y utensilios para poder ofrecer un servicio de calidad al cliente.• Ejecutar los distintos procesos de facturación/ o cobro.• Control de las máquinas de vending.• Recoger las instalaciones, una vez que los clientes se hayan ido.• Llevar a cabo la supervisión del material.• Responsable de la mercancía y su custodia llevando inventario y gestionando el stock de forma correcta <p>Y todas las actuaciones y trabajos que sean necesarios y estén relacionadas con las tareas del puesto de trabajo y las labores de mantenimiento para la correcta operatividad y funcionamiento del Centro Turístico Sierra de Béjar-La Covatilla.</p>

Se valorara por número de meses de experiencia profesional en las competencias objeto de puntuación.

0,10 puntos por mes trabajado.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, **JUNTO CON** copia de contrato de trabajo o copia de certificados de empresa o copia de nómina o copia de resolución de nombramiento, que **DEMUESTREN FEHACIENTEMENTE** la ocupación, duración y cualificación de su experiencia laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.





C) Entrevista personal: Hasta un máximo de 4 puntos.

OCTAVA. Calificación

Aquellas personas que resulten aptas para el puesto por orden de puntuación, (calculándose esta, por la suma de todas las puntuaciones acumuladas en el proceso selectivo) permanecerán en bolsa de trabajo, para cubrir nuevas necesidades de personal.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La documentación necesaria para la formalización del contrato, será entregada por el/la candidato/a seleccionado/a en las dependencias del Departamento de Personal como máximo en el plazo de dos días hábiles, desde que se le comunique la documentación para la correcta formalización de su contrato.

En el momento de la contratación se cumplirá con la reserva legal para su cobertura por personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional del Decreto 75/2008 de 30 de octubre.-

DÉCIMA. Periodo de prueba

Una vez contratado/a se establecerá un periodo de prueba de treinta días, durante los cuales, el trabajador/a tendrá los mismos derechos que los que correspondan al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las dos partes en el transcurso de ese periodo de prueba.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, 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 y Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

EL ALCALDE
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO/A

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF
--------------------	-----

DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

Física Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
---------------------------------	---------

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación¹

Notificación electrónica Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia
----------------------	------------------	------------------

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
-----------------	--------------	------------	---------------------------

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de BOLSA DE CAMARERO/A//REPONEDOR/A (**CENTRO TURÍSTICO SIERRA DE BÉJAR-LA COVATILLA**), conforme a las bases publicadas.

¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la **capacidad funcional para el desempeño de las tareas**.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de 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.
- Poseer la titulación requerida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS

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

Responsable: Ayuntamiento de Béjar.

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: cumplimiento de de una misión realzada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento, así como cumplimiento de una obligación legal.

Destinatarios: No se cederán datos a terceros salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aytobejar.com

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÉJAR





INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	<p>¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos personales?</p> <p>Ayuntamiento de Béjar Pz. Mayor de Maldonado 7 CP 37700 Béjar (Salamanca), ESPAÑA https://bejar.sedelectronica.es</p>
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	<p>¿Para qué utilizaremos sus datos?</p> <p>Sus datos serán tratados con la finalidad principal de resolver y gestionar esta solicitud. El tratamiento de sus datos de contacto tendrá como finalidad la realización de comunicaciones y remisión de información con el Ayuntamiento de Béjar. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras sean necesarios para gestionar su solicitud.</p>
LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO	<p>¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?</p> <p>El tratamiento de los datos se realizará sobre la base del ejercicio de poderes públicos autorizado por una norma legal.</p> <p>Por lo que respecta a las comunicaciones y envío de informaciones en materia del Ayuntamiento de Béjar, el tratamiento vendrá legitimado por su consentimiento. La negativa a otorgarlo supondrá que no podrá recibir este tipo de envíos, si bien, no impedirá que le podamos informar por dichos canales del estado de sus solicitudes. También le informamos de que no está obligado a facilitar su dirección de correo electrónico y número de teléfono móvil y que, en caso de no facilitarlos, no impedirá el trámite de su solicitud.</p>
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	<p>¿A quién comunicaremos sus datos?</p> <p>Los datos personales obtenidos por el Ayuntamiento de Béjar en el ejercicio de sus funciones tienen carácter reservado y solo se utilizarán para los fines encomendados legalmente, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo obligación legal. No hay previsión de transferencias a terceros países.</p>
DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS	<p>¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos personales?</p> <p>Respecto de los datos personales proporcionados, puede ejercitar en cualquier momento y en los términos establecidos por la normativa de protección de datos los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, o bien retirar el consentimiento prestado a su tratamiento en los casos que hubiese sido requerido, todo ello mediante escrito presentado en el registro, por correo postal o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Béjar.</p> <p>Le informamos de que en caso de considerar que su requerimiento no ha sido atendido oportunamente, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>
PROCEDENCIA	<p>¿Cómo obtenemos sus datos personales?</p> <p>Además de los datos facilitados por usted en su solicitud recabamos otros datos personales de otras administraciones y entidades en cumplimiento de la normativa y con el fin de agilizar y facilitar la actuación administrativa. Estos accesos a datos están amparados en normas con rango de ley.</p>

