

**RESOLUCIÓN DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2025 DE LA DIRECTORA DEL
CONSORCIO CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN SOBRE EVOLUCIÓN
HUMANA (CENIEH) POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN,
SERVICIOS Y RECURSOS HUMANOS.**

Ref: 12/2025 RESP RRHH INTERINIDAD

El Centro Nacional de Investigación sobre la Evolución Humana (en adelante CENIEH) es un consorcio público adscrito a la Administración General del Estado, en el que participan el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y la Junta de Castilla y León, a través de la Consejería de Educación.

El CENIEH está considerado como un agente del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y forma parte del Mapa Nacional de Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS), abierta al uso de la comunidad científica y tecnología, en la que se desarrollan investigaciones en el ámbito de la evolución humana durante el Neógeno superior y Cuaternario, promoviendo la sensibilización y transferencia de conocimientos a la sociedad e impulsando y apoyando la realización y colaboración en excavaciones de yacimientos de estos periodos, tanto españoles como de otros países. Además, el CENIEH es responsable de la conservación, restauración, gestión y registro de las colecciones paleontológicas y arqueológicas procedentes de las excavaciones de Atapuerca y otros yacimientos tanto nacionales como internacionales de similares características que lleguen a acuerdos con el Centro.

Conforme a lo establecido en los Estatutos del propio Consorcio en su artículo decimoquinto apartado e), el Director ostenta las competencias para la selección y contratación del personal del Centro teniendo en cuenta las directrices del Consejo Rector y la Comisión Ejecutiva, y siempre que se cuenten con las autorizaciones preceptivas que establezca el Ministerio de Hacienda, por lo que al amparo de dicha competencia se publican las siguientes bases de la convocatoria antes indicada.

En este caso, el contrato de trabajo a formalizar es un contrato temporal, de duración determinada por sustitución, hasta la reincorporación de la persona sustituida por un proceso de incapacidad temporal, y cuenta ya con la autorización emitida por la Dirección General de Función Pública nº 250154, de fecha 5 de junio de 2025.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas Generales

Este proceso se realizará mediante el **sistema de concurso de méritos**, con respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, concurrencia y transparencia, con las fases, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el apartado correspondiente.

Esta convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el I Plan para la Igualdad de género del CENIEH. En aplicación de dichas normativas sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres y para la promoción de la igualdad de género, la presente convocatoria está redactada con lenguaje inclusivo no sexista.

El CENIEH ha obtenido el "**HR Excellence in Research Award**" por la Comisión Europea, que reconoce el compromiso del CENIEH con los principios de la Carta Europea del Investigador y el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores, y apoya firmemente su compromiso en la mejora de las políticas y procedimientos internos.

Este reconocimiento a la excelencia en RRHH representa una oportunidad para implantar una Estrategia de Recursos Humanos (HR4R) integral y coherente que refuerce su visibilidad internacional proporcionando un entorno de trabajo favorable para la investigación, el trabajo técnico y de gestión, con igualdad de oportunidades, integridad ética y equilibrio entre la vida laboral y personal. Además, este sello compromete al CENIEH, a través de su Plan de Acción, a mejorar sus capacidades y funcionamiento en una amplia gama de principios, entre ellos, la contratación e igualdad de género.

Un punto clave en esta estrategia de recursos humanos (HRS4R) consiste en **alinear todos los procedimientos de selección y contratación con los principios de la política OTM-R** (abiertos, transparentes y basados en el mérito) y garantizar el principio de no discriminación y la mejor adecuación entre la formación académica (estudios específicos) y las actividades a desarrollar.

La presente convocatoria se publicará en el punto de acceso general, https://administracion.gob.es/pag_Home/empleoPublico/Sector_Publico_Institucional.html en la página web de CENIEH, <https://www.cenieh.es/sobre-el-cenieh/empleo> ,

donde se publicarán los resultados de las diferentes fases del proceso de selección, y en otros canales de difusión que se estimen pertinentes.

2. Objeto del contrato, duración y retribución

Bajo la supervisión directa del Gerente, la persona titular del puesto de Responsable de Organización, Servicios y Recursos Humanos, realizará las siguientes tareas:

- En términos generales, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos relacionados con: Contratación de personal, Formación, Evaluación del desempeño, Organización, Prevención de riesgos laborales, Protección de datos y Servicios generales.
- Realizar el control integral de la masa salarial y solicitud de cupo, incluyendo análisis de coste de personal, previsiones anuales, ejecución presupuestaria, y elaboración de informes de seguimiento para la toma de decisiones estratégicas.
- Conducir, coordinar y supervisar el proceso de contratación y selección de personal de conformidad con la normativa legal aplicable. Conducir los procesos de selección, proceso de contratación: análisis y descripción de los puestos de trabajo a seleccionar, ofertas de empleo, elaboración de las bases de la convocatoria, publicidad a la convocatoria, Comisión de selección, revisión de contratos y demás gestiones posteriores a la selección y necesarias para la incorporación.
- Elaboración técnica y actualización de DPTs.
- Gestionar y realizar la justificación de las subvenciones de personal.
- Coordinar e implementar las distintas Políticas de RRHH. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de RRHH (Plan de Igualdad, Plan LGTBI...).
- Coordinar los procesos de diseño de la estructura organizativa del Centro y los procesos, métodos y procedimientos de trabajo.
- Ser enlace y negociar con la Representación de los Trabajadores.
- Conducir, coordinar y supervisar el procedimiento de formación y cualificación, asegurando el cumplimiento eficaz de cada una de las fases, así como de su difusión e implantación. Detectar y analizar las posibles necesidades formativas por Áreas de acuerdo con el plan estratégico; buscar, gestionar y justificar las subvenciones y ayudas a la formación.
- Conducir, coordinar y supervisar el Servicio de Prevención de Riesgos en coordinación con el Servicio de prevención ajeno.
- Conducir, coordinar y supervisar la relación con organismos sociales y terceros: Seguridad Social, INEM, asesor laboral, asesor LOPD, Intervención...



- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Servicios Generales del Centro: Gestión documental, Limpieza, Seguridad y Recepción.
- Prestar apoyo al Gerente en el ámbito de sus funciones: elaboración de proyecciones económicas de recursos humanos, memorias, reportings, informes de absentismo, ratios de personal, costes, formaciones, prevención, apoyo en la elaboración de la documentación requerida por la CE y CR, convenios, etc ...
- Conducir, supervisar, motivar y prestar apoyo al equipo humano a su cargo, en el desempeño de sus funciones y consecución de sus objetivos.
- Demás tareas propias de su ámbito o, en su caso, de su grupo profesional, que sean necesarias para la consecución de los objetivos del puesto, del Departamento, y del Centro.
- Asumir las funciones en materia preventiva recogidas en el documento de Funciones y Responsabilidades en PRL correspondiente a la categoría de Mando Intermedio.
- En ausencia del Técnico de RRHH y Coordinadora Sist. PRL, realización de las tareas inaplazables del departamento.

Las competencias fundamentales del puesto incluyen:

- Toma de decisiones y resolución de problemas: capacidad de tomar decisiones conforme a los criterios institucionales y las mejores prácticas compartidas valorando las distintas posibilidades de actuación, pero siempre con la perspectiva de Centro.
- Liderazgo y dirección de personas: Capacidad para dirigir, motivar y desarrollar a las personas del equipo, fomentando un clima de trabajo colaborativo, orientado a resultados y alineado con los valores de la organización. Implica ejercer una influencia positiva, promover la participación y facilitar el crecimiento profesional del equipo.
- Planificación y organización: capacidad para colaborar eficientemente en la planificación de las necesidades del Centro en relación a los proyectos.
- Capacidad de trabajo en equipo: capacidad de participación en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos, información y responsabilidades.
- Proactividad e iniciativa personal: capacidad para actuar anticipándose a los acontecimientos, realizando propuestas, mejoras, descubriendo y aplicando nuevas informaciones, sistemas y métodos de trabajo, dirigidos a la mejora constante de la eficacia y de la eficiencia de los resultados.



- Capacidad de comunicación y percepción social: capacidad para transmitir mensajes de forma estructurada, clara y concisa, adaptando el lenguaje a la situación y a la persona destinataria ya sea de forma oral o escrita, así como escuchar activamente. Capacidad de presentación oral o escrita en foros científico-técnicos nacionales o internacionales de los resultados del trabajo realizado en el centro.
- Formación en normativa laboral y gestión y desarrollo de recursos humanos, así como la formación específica en normativa presupuestaria pública y gestión de la calidad.
- Conocimiento elevado de las aplicaciones: Word, Excel y software de gestión laboral y de RRHH (Meta4, A3, SAP etc...)
- Competencia lingüística de inglés, un B2-C del Marco Común Europeo de Referencia.

Esta posición se encuadrada en el Área funcional de Gestión, Grupo profesional II, nivel B.1. Categoría profesional de Técnico Superior Especializado -RRHH de conformidad a la clasificación profesional y tablas salariales vigentes del I Convenio Colectivo del Consorcio CENIEH publicado en el Boletín de la Provincia de Burgos n.º 8, el 12 de enero de 2012.

Conforme a las tablas de 2024, la retribución bruta anuales términos de jornada completa será aproximadamente de 45.000 euros.

El contrato de trabajo a formalizar será un contrato temporal, de duración determinada por sustitución de la persona trabajadora, titular del puesto de Responsable de Organización, Servicios y RRHH.

Todos los costes salariales que genere este contrato (salario bruto, cuota patronal de la Seguridad Social, incrementos, incentivos retributivos e indemnización en su caso) están financiados a cargo del presupuesto del C. CENIEH.

La incorporación se estima inmediata, a poder ser, en el mes de enero de 2026.

3. Requisitos de los candidatos

Requisitos mínimos que los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes para ser admitidos al proceso de selección:

- **Formación:** Titulación Nivel MECES 3, Licenciatura o grado más máster en Derecho, Ciencias del Trabajo, Psicología o similar. Alternativamente se admiten titulaciones en Ciencias, Ingeniería u otras titulaciones siempre que se tenga la experiencia específica requerida en las funciones del puesto.

- **Experiencia profesional** mínima de 5 años en el desempeño de las funciones y competencias descritas anteriormente.

Requisitos valorables (no excluyentes) se detallan en el punto 6.

4. Solicitudes

Para participar en esta convocatoria, toda persona interesada y que cumpla los requisitos mínimos establecidos en el **punto 3**, deberá solicitarlo de manera electrónica a través de la propia página Web del CENIEH, <https://www.cenieh.es/sobre-el-cenieh/empleo>, adjuntando la siguiente documentación:

1. El currículum vitae detallando de forma específica la formación y la experiencia objeto de valoración en el proceso. Los cursos y otros méritos alegados deberán estar debidamente justificados en el momento de la solicitud. En caso contrario, dichos méritos no serán tenidos en cuenta.
2. Memoria descriptiva de su experiencia y trayectoria profesional, detallando los distintos softwares utilizados. La extensión máxima para esta memoria descriptiva será de una página a doble cara (tamaño de letra Arial 11 o equivalente).
3. Los datos de contacto de al menos un contacto profesional de su trayectoria, para solicitar referencias
4. Titulación o certificación académica donde figure la fecha de finalización y que deba ser considerada en el proceso de selección.
5. Informe de vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social o certificado equivalente para los extranjeros.
6. D.N.I., N.I.E. o Pasaporte.

En caso de existir algún problema en la subida de ficheros podrán ser enviados de forma excepcional a través de correo electrónico a la dirección rrhh@cenieh.es, indicando la referencia de la convocatoria, al igual que si existiera alguna incidencia a lo largo de la aplicación de la convocatoria.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato; no obstante, el defecto en la aportación de la documentación podrá ser subsanada en el plazo facilitado a tal efecto.

El plazo de presentación permanecerá abierto hasta **el 23 de diciembre de 2025 a las 14:00 horas**.

A efectos del proceso de evaluación, solo se tendrá en cuenta la información contenida en el curriculum vitae, en la memoria de su experiencia profesional y referencias, siempre que no sea contradictoria o incongruente con la vida laboral. Todo ello en la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes, pues no será posible la actualización posterior de la información contenida en dichos documentos. Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán estar oportunamente documentados para poder ser valorados.

La participación en el este proceso selectivo supone la aceptación íntegra de las bases de la convocatoria, pudiendo el Comité de Selección declarar desierta la convocatoria de la plaza.

5. Comisión de Selección

La Dirección ha nombrado a los miembros de la Comisión de Selección que han de evaluar las solicitudes recibidas para el puesto ofertado en convocatoria pública y que han de efectuar la propuesta de adjudicación de la posición mencionada.

La composición de los miembros de la Comisión de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas.

Los miembros de la Comisión de Selección velarán por el estricto cumplimiento de lo establecido en la convocatoria y en especial de los principios indicados en el apartado 1 de la misma.

La Comisión de Selección está compuesta por los siguientes miembros titulares:

- | | |
|----------------|--|
| 1. Presidente: | D. José Ignacio Sevilla Andrés. |
| 2. Vocal: | D ^a . Rocío Echevarrieta Rodríguez. |
| 3. Vocal: | D ^a . Marisol Iglesias Sánchez. CLPU. |
| 4. Vocal: | D ^a . Nohemi Sala Burgos. |
| 5. Secretario: | D ^a . Jorge Marín Lantada. |

Miembros suplentes de la comisión de selección:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Suplente Presidente: | D ^a María Jesús Cortés de Dios. CLPU |
| 2. Suplente Vocal : | D ^a . María Luján Casajuana |

Quedan conocidos por todos los miembros de la Comisión las bases y los criterios de evaluación de aplicación para proceder a la evaluación de las candidaturas presentadas para la presente convocatoria.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación íntegra de las bases de la convocatoria, pudiendo el Comisión de Selección declarar desierta la convocatoria de este puesto.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurran las aludidas circunstancias.

La Comisión de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los datos personales de los miembros de Comisión de Selección que pudieran ser tratados por el Consorcio CENIEH, se registrarán por la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, tratados e incorporados en la actividad de tratamiento «Recursos Humanos», con la finalidad de llevar a cabo el presente proceso de selección.

Según el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en especial el art. 5.1.f) del Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679 UE, los miembros de la Comisión de Selección están obligados al deber de confidencialidad y al secreto profesional respecto a los datos de carácter personal que pudieran tratar para el desarrollo de sus funciones en el presente proceso de selección.

6. Proceso de selección

El proceso selectivo constará de dos fases y se desarrollará mediante el sistema de concurso de méritos.

Ante la igualdad de cualificación de las candidaturas, tendrán preferencia las personas con algún grado de discapacidad. Las personas que aspiren al sistema de concurso-oposición con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

El proceso de selección comenzará al día siguiente de la finalización del periodo de recepción de las solicitudes.

La fase de admisión, la Comisión de Selección examinará las solicitudes recibidas para determinar si cumplen o no con los requisitos señalados en el punto número 3 y con la documentación requerida en el punto número 4 de la presente convocatoria, formalizándose con este fin una *Lista provisional de candidatos admitidos y excluidos*.

Se dejará un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de la documentación a contar desde el día siguiente a la publicación sin que en ningún caso pueda utilizarse dicho trámite para añadir, completar o modificar la documentación aportada con la solicitud inicial.

Pasado el mismo se publicará la *Lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos*.

Únicamente pasarán a la segunda fase, la fase de concurso de méritos, las solicitudes que figuren como admitidas en esta lista definitiva que será aprobada por todos los miembros de la Comisión de Selección.

El Departamento de Recursos Humanos del CENIEH será el órgano responsable de la custodia y control de toda la documentación referida al proceso de selección.

Se realizará un concurso de méritos, sobre un máximo de **30 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

1. Formación académica más afín a las funciones del puesto (máx. 10 puntos).

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico o de la certificación académica de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Titulación Nivel MECES 3, Licenciatura o grado más máster en Derecho, Ciencias del Trabajo, Psicología o similar, tiene una puntuación total de **10 puntos**.

Titulaciones en Ciencias, Ingeniería u otras titulaciones, tiene una puntuación total de **5 puntos**.

2. Experiencia profesional: Se valorará el tiempo de experiencia, el entorno de su aplicación (local, nacional, internacional, sector público, privado, etc...), total de **20 puntos**.

EXPERIENCIA	Puntuación máxima
Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Departamento de Recursos Humanos.	2,00
Diseño e implementación de políticas de RRHH.	2,00
Coordinación y supervisión del servicio de PRL.	2,50
Conocimiento del funcionamiento de la Administración Pública, incluyendo normativa vigente de empleo público, autorización de masa salarial y cupo, elaboración de bases de convocatorias, y gestión de procesos selectivos; como dirección, coordinación y supervisión de procesos de selección de conformidad a la normativa legal aplicable.	4,00
Elaboración de proyecciones económicas de RRHH, memorias, reportings, informes de absentismo, ratios de personal, costes, formaciones, elaboración y actualización de DPTs, prevención, apoyo en la elaboración de la documentación requerida por la CE y CR, convenios, etc...	4,00
Liderar y supervisar el procedimiento de formación y cualificación. Así como la detección y análisis de las necesidades formativas.	1,50
Asistencia a las mesas de negociación con la RLT	1,50
Coordinación y supervisión del cumplimiento de la normativa de protección de Datos	1,00
Conducir, coordinar y supervisar la relación con organismos sociales y terceros. <i>Seguridad Social, INEM, Servicio de prevención ajeno, asesor laboral, asesor LOPD, Intervención, supervisión del funcionamiento de las subcontratas...</i>	1,50
TOTAL MÁXIMO	20,00

Forma de acreditación: Informe de vida laboral, cartas de referencias, certificado de servicios, etc. y una **memoria descriptiva de la experiencia profesional** de extensión máxima de una página a doble cara (tamaño de letra Arial 11 o equivalente). cotejará con el certificado de **vida laboral** emitido por la Tesorería de la Seguridad Social o justificación equivalente si se ha trabajado en otro país, y la carta de referencia.

Los aspirantes han de obtener un mínimo de **20 puntos** en la valoración curricular para pasar a la siguiente fase. Si ningún candidato alcanza la puntuación mínima requerida, el puesto quedará vacante.

Los candidatos que hayan superado la fase anterior serán llamados a realizar la fase de la **entrevista personal**, donde se les formularán una serie de preguntas



encaminadas a evaluar su valía en cuanto al nivel de las competencias laborales y lingüísticas requeridas para el correcto desempeño del puesto.

Tendrá lugar de forma presencial o por videoconferencia, con una duración máxima de 45 minutos y se realizará en castellano e inglés. La entrevista tendrá una **puntuación máxima de 20 puntos**.

Los aspirantes han de obtener un mínimo de **10 puntos** en la entrevista para superar esta fase. Si ningún candidato alcanza la puntuación mínima requerida, el puesto quedará vacante.

Se podrá rectificar la puntuación otorgada en la fase de valoración curricular si se comprobase posteriormente la falta de veracidad de los datos aportados en el CV.

Realizadas las fases de selección pertinentes se sumarán las valoraciones individuales obtenidas en cada una de ellas. El puesto será obtenido por el candidato/a que obtenga la mayor puntuación en el rango de 30 y 50 puntos.

Cada miembro de la Comisión debe puntuar de manera individual a los candidatos, obteniéndose el promedio de las puntuaciones para obtener la puntuación final en cada fase. Se podrá rectificar la puntuación si se comprobase posteriormente la falta de veracidad de los datos aportados en el CV.

En el plazo máximo de ocho semanas desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas, la Comisión elevará su propuesta de contratación en el Acta de Resolución, que será firmada por todos miembros de la Comisión, y donde figurará el orden de prelación de las personas aspirantes en función de las calificaciones alcanzadas detallando la puntuación total y la puntuación parcial en cada uno de los diversos apartados, tanto del titular como del suplente para el puesto ofertado, para su posterior aprobación por la Dirección.

Si a juicio de la Comisión, entre los candidatos no se encontrara el perfil idóneo para cubrir el puesto, la plaza podría quedar desierta.

Las discrepancias que pudieran derivarse de la interpretación de estas bases y de su aplicación, serán resueltas por la Comisión de Selección.

Una vez terminado el proceso de selección, toda documentación referida al mismo deberá ser devuelta al departamento de Recursos Humanos del Consorcio CENIEH, órgano responsable de su custodia y control.

7. Resolución del proceso de selección

A la vista de la propuesta realizada por la Comisión de Selección, y dentro del plazo de duración señalado, la Directora del CENIEH dictará la resolución final de contratación con la designación de la candidatura que haya obtenido la mayor puntuación sumando las distintas fases, y será el propuesto para ocupar la plaza, así como el orden de prelación del resto de candidaturas.

Una vez aprobada la resolución final de contratación por la Dirección, se publicará en la página web del CENIEH y en cuantos lugares se considere oportuno.

En caso de no aceptación se ofrecería el puesto a la siguiente candidatura, atendiendo al orden de prelación establecido.

Recursos Humanos se pondrá en contacto con el candidato seleccionado para recabar la documentación necesaria para la formalización del contrato. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de las posiciones convocadas.

La persona candidata seleccionada con titulación académica universitaria obtenida en el extranjero, salvo que presente los créditos ECTS, deberá aportar además copia compulsada de la correspondiente convalidación de dichos estudios o copia de la credencial que acredite, en su caso, la homologación de dichos estudios. De no tenerlo en el momento de la formalización, se le exigirá obtenerlo en el primer año.

Se formalizará con la persona seleccionada un contrato laboral en los términos expuestos en el punto 2 y tendrá que superar un período de prueba cuya duración será de 3 meses durante el cual el superior inmediato evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Para que el contrato se dé por válido y eficaz, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del CENIEH y ser declarado por éste «apto» para desempeñar las funciones correspondientes al puesto. En el caso de que el candidato propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, o el resultado de la evaluación del período de prueba sea desfavorable o durante el desempeño de la misma presente baja durante el primer año, el puesto podrá adjudicarse al siguiente(s) candidato(s) de la relación del acta de resolución. En caso de sustitución del titular, el periodo transcurrido será irrecuperable a efectos de duración del contrato, que se hará por el tiempo que reste.

Asimismo, podrá utilizarse la lista de suplentes del acta de resolución para la contratación de aspirantes para otros proyectos de investigación en los que el perfil y requisitos exigidos sean idénticos a los exigidos en la presente convocatoria, siempre

que existan razones de urgencia y la previsión de duración del proyecto en cuestión sea inferior a la duración restante prevista para el proyecto que sirve de base a esta convocatoria. Cuando dicha lista se utilice para la cobertura de plazas en proyectos de investigación distintos al de la presente convocatoria, su vigencia será de 24 meses, contados a partir de la publicación del acta de resolución.

8. Protección de datos

A fin de garantizar la confidencialidad en la publicidad de los resultados del proceso selectivo, la identificación de las candidaturas se realizará a través de su nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

El Departamento de Recursos Humanos del CENIEH será el órgano responsable de la custodia y control de toda la información referida al proceso de selección.

En virtud de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, le informamos de que el tratamiento de los datos personales que nos aporte por medio de la aplicación y documentos adjuntos está legitimado en base al cumplimiento de las obligaciones legales a las que está sujeto el Consorcio CENIEH y serán incorporados a un fichero denominado “Currículum Vitae”, del que es responsable el Consorcio CENIEH (protecciondatos@cenieh.es), con la finalidad de gestionar procesos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. La documentación proporcionada por la candidatura seleccionada será incorporada al fichero denominado “Recursos Humanos”, con la finalidad de gestionar la posterior ejecución del correspondiente contrato. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las exigencias legales.

Los datos no se cederán a terceras personas salvo en los casos en que exista una obligación legal o esté autorizado por ley.

Los candidatos podrán ejercer los derechos recogidos en el citado Reglamento y tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

Se detalla en la información adicional a la que podrá acceder a través de estos enlaces:

<https://www.cenieh.es/politica-de-proteccion-de-datos>

9. Recursos sobre la presente convocatoria

Contra esta resolución, cabe interponer demanda laboral ante los juzgados de lo social de Burgos, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la página web del CENIEH. Potestativamente podrá optarse por interponer recurso de reposición ante la Directora del CENIEH en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, en cuyo caso no podrá interponer la demanda anteriormente mencionada en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, cuantos actos se deriven de la presente convocatoria y de las actuaciones de las comisiones de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos,

Fdo.: Dra. María Martín Torres
Directora del Consorcio CENIEH