Expediente n.º: 1953/2024
Bases para la provisión de puesto por el sistema de promoción interna
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE DIECISIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (C1) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PROMOCIÓN INTERNA) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 17 plazas vacantes de Administrativo, de la Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, por el sistema de concurso-oposición, que se incluyen en las Ofertas Públicas de Empleo correspondiente a los ejercicios 2023 y 2024. Resultando aprobada la OEP de 2023 por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, conforme a las delegaciones contenidas en el Decreto de Alcaldía nº 2023/838 de 3 de julio, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 303 de fecha 21 de diciembre de 2023. Y resultando aprobada la OEP de 2024 por resolución de Alcaldía 1686/2024 de 21 de agosto y 1691/2024 de 22 de agosto y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 130 de fecha 26 de agosto de 2024.

Las características de las plazas ofertadas son las siguientes:

Servicio/Dependencia	General
Denominación del puesto	Códigos 122007, 122008, 122009, 122010, 122011, 122012, 122013, 122001, 122014, 122015, 122016, 122017, 122018, 122019, 122020, 122021, 122022
Escala	Administración General
Subescala	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Ordinaria de oficinas
Horario	Mañana
Complemento específico (por puesto)	16.584,06 € anuales (dividido en 14 pagas) (incluida subida 2% de 2024)
Complemento de destino (por puesto)	8.540,00 € anuales (dividido en 14 pagas) (incluida subida 2% de 2024)
N.º de plazas	17

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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.

e) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como Funcionario de Carrera, Subgrupo C2 en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente. En el caso de aportar un título equivalente al exigido, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia. Se dispensará de dicha titulación a los aspirantes que acrediten una antigüedad superior a 10 años en el subgrupo C2.

Todos los requisitos precedentes deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el concurso, manteniéndose durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en las presentes bases.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento disponible en el siguiente enlace: https://sanagustindelguadalix.sedelectronica.es en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. Las solicitudes se presentarán acompañadas de:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia de la titulación requerida o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica compresiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Copia de la Declaración Responsable según el modelo del Anexo I.

d) Formulario de Autobaremación de méritos según el modelo del Anexo II.

e) Documentos justificativos de la fase de concurso.

f) Justificante de pago de los derechos de examen que asciende a de 35,00 euros de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, que deberán de hacerse efectivos mediante autoliquidación, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix en su portal de tributos https://portaltributos.aytosag.net .

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, DNI y el concepto "Plazas Administrativo promoción interna"

El pago realizado con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante al proceso de selección.

- **Forma de acreditación de méritos de experiencia**: mediante certificaciones administrativas expedidas por la Secretaría del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix o por la Administración Pública correspondiente en las que figure fecha de inicio y fin así como la categoría en la que prestó servicio, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios y se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada. Estos documentos pueden ser acompañados de un informe de la vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

  Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí.

  Al efecto, sólo se computarán a los que les correspondan mayor valoración.

- **Forma de acreditación de méritos de formación**: Mediante documentos públicos administrativos, entendiendo por tales certificados, diplomas, hago constar, o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal Calificador acredite fehacientemente lo alegado, cuya fehaciencia y veracidad resulte indubitada a juicio del Tribunal Calificador.

Aquella documentación que conste en el expediente personal de cada funcionario, no será necesario que vuelva a presentarse si bien deberá indicarse individualmente en la solicitud.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos implicará la exclusión de la persona candidata, reservándose el Ayuntamiento el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la sede electrónica de este

Ayuntamiento https://sanagustindelguadalix.sedelectronica.es contendrá una relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos así como las causas de exclusión. Se concederá un plazo de subsanación de las solicitudes de diez días hábiles de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en los lugares anteriormente indicados. En esta misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y la fecha de celebración de la fase de oposición.

QUINTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección será colegiado 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, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto. Todos ellos serán funcionarios de carrera pertenecientes al subgrupo c1 o superior.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 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.

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el CONCURSO-OPOSICIÓN.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN (MAXIMO 60 PUNTOS):

La fase de oposición consistirá en la realización de la siguiente prueba objetiva:

Contestación de un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres opciones de respuesta de las cuales solo una será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo III de las Bases específicas de la convocatoria. Cada respuesta correcta computará 1'20 puntos. Las respuestas en blanco o incorrectas no tendrán penalización. El tiempo para realizar el ejercicio será de 60 minutos.

Los aspirantes deberán obtener una calificación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición

6.2. FASE DE CONCURSO (40 *PUNTOS*). El Tribunal examinará los méritos aportados por los aspirantes, debidamente justificados, conforme establece el punto *TERCERO.e)-Documentos justificativos de la fase de concurso"* y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

A. **Experiencia** (*MAXIMO 20 PUNTOS*):

Experiencia acreditada por haber prestado servicio como funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2 en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix o en cualquier otra Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo de servicio.

B. **Formación** (*MAXIMO 20 PUNTOS*):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas propias de la plaza o con materias transversales, impartidos por entidades públicas y privadas, en los términos señalados en el punto *TERCERO .e)-Documentos justificativos de la fase de concurso":*

- Hasta 39 horas: 0,25 puntos por hora de formación
- De 40 a 79 horas: 0,50 puntos por hora de formación
- De 80 o más horas: 0,75 puntos por hora de formación

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación será el resultado de sumar los puntos obtenidos en las fases de concurso y oposición.

El orden de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate se dirime:

- En primer lugar, por la valoración del apartado Experiencia.
- En segundo lugar, por la valoración del apartado Formación.

OCTAVA. Relación de Aprobados

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios físico del mismo y elevará la propuesta de nombramiento a Alcaldía para su aprobación.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocada y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarios.

NOVENA. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Los aspirantes propuestos acreditarán al Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente a la publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia autentificada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del título académico referido en la Base 2 apartado f) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Aquella documentación que conste en el expediente personal de cada funcionario, no será necesario que vuelva a presentarse si bien deberá indicarse individualmente en la solicitud.

Quién dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde o Concejal delegado deberá nombrar funcionarios a los aspirantes propuestos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DÉCIMA. Toma de posesión

Una vez publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Para la toma de posesión, el interesado comparecerá en el Ayuntamiento el día y hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito previo deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente. Si no acudiera a la toma de posesión, salvo causa

debidamente justificada, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncia a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Normativa e Impugnación

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 previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de un mes ante la Alcaldía, con carácter previo al contencioso-administrativo,obieninterponerdirectamenteésteúltimo en el plazo de dos meses en los términos indicados e la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estimase más conveniente a su derecho.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 debeajustarseelprocedimientodeselecciónde losfuncionariosdeAdministraciónLocal;elTexto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En San Agustín del Guadalix, a fecha de firma.

EL Concejal Delegado de Personal

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./DOÑA……

……..con DNI nº……., declara bajo su responsabilidad, a efectos de su participación en el proceso selectivo para acceder a la categoría encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, en la categoría profesional de Administrativo, que reúne los requisitos exigidos en las bases reguladoras de la convocatoria, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que posee la capacidad funcional(psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales para el desempeño de las funciones de Administrativo.

En……a……de……de20…..

(Firma del interesado)

ANEXO II

MODELO FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dña……
con D.N.I. ……y correo electrónico a efectos de notificaciones ……

EXPONE:

Que vista la convocatoria de promoción interna realizada por el Excmo. Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix mediante proceso de concurso-oposición, de diecisiete plazas de funcionario de carrera en la categoría profesional de Administrativo (C1) y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en el apartado tercero

SOLICITA:

Sea tenida en cuenta en el procedimiento selectivo la AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS que presento, declarando ser ciertos, bajo responsabilidad los datos que se consignan, aportando todos los documentos acreditativos de los méritos y comprometiéndome a aportar todos aquellos que sean solicitados por el Tribunal a efectos de acreditarlos.

☐Se aporte de oficio la experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix (marque esta casilla exclusivamente si ha prestado servicios en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix)

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS		
EXPERIENCIA (máximo 20 puntos)		
Experiencia acreditada por haber desempeñado o estar desempeñando funciones en puesto de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix o en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo de Servicio.	Nº de Meses	Puntos:
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA:_____PUNTOS		
FORMACIÓN (máximo 20 puntos)		
CURSOS DE FORMACIÓN DE DURACIÓN HASTA 39 HORAS (0,25 PUNTOS POR HORA)	**Nº DE HORAS**	**VALORACION**
CURSOS DE FORMACIÓN DE DURACIÓN DE 40 A 79 HORAS (0,50 PUNTOS POR HORA)	**Nº DE HORAS**	**VALORACION**
CURSOS DE FORMACIÓN DE DURACIÓN DE 80 O MAS HORAS (0,75 PUNTOS POR HORA)	**Nº DE HORAS**	**VALORACION**

TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN_____PUNTOS		
TOTAL PUNTUACIÓN FASE CONCURSO _____ PUNTOS		

ANEXO III PROGRAMA

Bloque I

1. La Organización Territorial del Estado. La Administración Local. El Municipio: concepto, elementos y organización.
2. Territorio y población. El padrón municipal.
3. La organización municipal: El alcalde, los tenientes de alcalde. Los concejales. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
4. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las entidades locales.
5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases
6. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa
7. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio; los recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.
8. El recurso contencioso administrativo.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley.
10. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Bloque II

11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas.
12. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.
13. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación.
14. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación.
15. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas. Tipos. Competencias y procedimiento.
16. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): Tipos. Competencias y procedimiento.

17. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación.
18. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada.
19. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Delegado de protección de datos.
20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.

CONCEJALIA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX

Responsable	AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX
Finalidad	Provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal o consentimiento del interesado.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Más información en la última página

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX, con **CIF-**P2812900E **y dirección en**Plaza de la Constitución, 1- 28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)

LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

Artículo 6.1.c del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

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.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para qué tratamos los datos personales?

Llevar a cabo la correcta gestión de la Relación Laboral con las personas trabajadoras.

Provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos.

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@aytosag.es

CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, teléfono, Dirección, DNI/NIF, correo electrónico.

- Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.

- Datos de detalle de empleo: Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, aptitudes.

CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Personal trabajador.

CATEGORÍAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

No se prevén.

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

Se conservarán 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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.