



FIRMADO POR

La Secretaría de l'Ajuntament de Silla  
Paz Zaragoza Campos  
22/02/2024



SELLO

Publicat a tauler d'anuncis electrònic  
04/03/2024



AJUNTAMENT  
de SILLA

NIF: P4623200E

Recursos Humanos

Expedient 1737679T

**BASES CONVOCATÒRIA CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ PER COMISSIÓ DE SERVEIS VOLUNTÀRIA DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/A OBERT A ALTRES ADMINISTRACIONS.**

|                                                                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| PRIMERA. Requisits i condicions de participació .....                                                         | 1 |
| SEGONA. Lloc de Treball .....                                                                                 | 1 |
| TERCERA. Presentació de sol·licituds i drets d'examen .....                                                   | 2 |
| QUARTA. Admissió de les persones aspirants .....                                                              | 3 |
| CINQUENA. Comissió de valoració .....                                                                         | 3 |
| SISENA. Barem de mèrits .....                                                                                 | 3 |
| SETENA. Puntuació mínima .....                                                                                | 5 |
| HUITENA. Relació de personal seleccionat i borsa de treball .....                                             | 5 |
| NOVENA. Recursos, vinculació, modificació i publicació .....                                                  | 6 |
| DÈSENA. Informació sobre protecció de dades personals. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, LOPDGDD) ..... | 6 |

**PRIMERA. Requisits i condicions de participació**

Aquestes bases tenen per objecte la convocatòria pública para cobrir el lloc d' Administratiu adscrit a l'àrea Econòmica per raons d' inajornable i urgent necessitat mitjançant el procediment de provisió per comissió de serveis. Podran participar en el procés de provisió per comissió voluntària el personal funcionari de carrera que reuneixen els següents requisits indispensables:

- Estar en situació de servei actiu
- Tenir la condició de personal funcionari de carrera, pertanyent a l'escala d'Administració General, grup C, subgrup C1.
- No trobar-se en situació administrativa de suspensió de funcions ni en segona activitat.
- El personal funcionari que haja obtingut un lloc per concurs no podrà participar en un nou concurs fins que haja transcorregut dos anys des de la presa de possessió en aquell, excepte quan es tracte de la primera destinació definitiva obtinguda després de la superació d' un procediment d' accés i resta del supòsits previstos en l'article 114.7 i 8 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana .
- No tindre antecedents penals per delictes dolós, procedint la seva acreditació mitjançant certificat.
- No tindre d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- No trobar-se afectat en procediment administratiu o judicial que siga o puga ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- Comptar amb l'autorització per a la comissió per part de la seva Administració Pública d'origen.

Els requisits s'hauran de posseir en el moment de la convocatòria i durant tot el procés de selecció, així com durant el temps que s'exerceix el lloc de treball convocat.

En relació amb el requisit de comptar amb l'autorització per a la comissió per part de l'Administració Pública d'origen, n'hi haurà prou per a la participació en el procés de selecció amb la declaració responsable efectuada a l'efecte per l'aspirant, havent al ser seleccionat presentar la corresponent Resolució de l'Administració d'origen atorgant la conformitat a la comissió de serveis.

**SEGONA. Lloc de Treball**

Les funcions i característiques del lloc, d'acord amb el que estableix la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Silla, són les següents:

*"(...)Misión*

*Desempeñar las funciones de gestión administrativa del ámbito de competencias asignado de acuerdo con las directrices del responsable del servicio y la normativa aplicable, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes. Funciones básicas*

- 1.Efectuar la gestión material de los expedientes de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo.*
- 2.Informar y atender al público en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias*
- 3.Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.*
- 4.Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines administrativa que le sean asignadas. (...)"*

*Formació específica: valencià nivell mitjà, informàtica nivell avançat, normativa de procediment administratiu i règim local.»*





FIRMADO POR

La Secretaria de l'Ajuntament de Silla  
Paz Zaragoza Campos  
22/02/2024



## AJUNTAMENT de SILLA

NIF: P4623200E

## Recursos Humanos

Expedient 1737679T

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Nre. de llocs convocats: 1

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera Escala: Administració General. Subescala Administrativa

Categoria: Administratiu. Grup de titulació: Grup C1

Denominació: Administratiu, SE3, Adscripció Àrea Econòmica.

Complement de Destinació: 22

Complement específic (mensual): C22A, 526,90 euros.

Mitjançant aquesta convocatòria es podrà constituir borsa de treball per a la provisió d'altres llocs de d'administratius/ves conformitat amb el que s'assenyala en la base huitena d'aquesta convocatòria en casos raons d'inajornable i urgent de cobertura per comissió de serveis.

### TERCERA. Presentació de sol·licituds i drets d'examen

3.1. L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat que reglamentàriament les administracions públiques puguin establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En aquest cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa i la forma de relacionar-se amb l'Administració dels empleats públics, per la qual cosa s'estima adient exigir-ne preferentment la tramitació electrònica.

3.2. La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjans electrònics en aplicació de l'article 14.3 de la Llei de procediment comú de les administracions públiques, en la seua electrònica <https://silla.sedipualba.es> dirigida a l'Ajuntament de Silla, en l'imprés normalitzat específic de sol·licitud que estarà disponible en la seua electrònica, en què declararan complir tots els requisits fixats en aquestes bases i serà imprescindible l'acreditació per algun dels sistemes d'identificació admesos per la passarel·la Cl@ve del Govern de Espanya: DNIe/Certificat electrònic, Cl@ve Permanente y Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin). Les instàncies hauran d'estar signades en tot cas per a ser vàlides.

Si una incidència tècnica acreditada impossibilitara el funcionament ordinari del sistema de presentació d'instàncies mitjançant la seua electrònica, l'òrgan convocant podrà acordar l'ampliació del termini de presentació d'instàncies o la complementació i presentació substitutòria.

### 3.3. Documentació.

S'annexarà a la sol·licitud la documentació següent:

- Declaració responsable en la qual declare que reuneix tots els requisits exigits i ressenyats.
- Curriculum Vitae en el qual es relacionen els mèrits de les persones candidata: títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimen oportuns, juntament amb els documents acreditatius del mateix.
- Informe de Vida Laboral.
- Certificació acreditativa dels següents extrems a expedir per l'Administració d'origen:
  1. Condició funcional.
  2. Grup classificatori de pertinença.
  3. Situació administrativa actual.
  4. Antiguitat al cos.
  5. Nombre de triennis perfeccionats expressant a que grup classificatori s'associa cadascun dels mateixos, així com la data de venciment del seu últim trienni.
  6. Grau Personal i data de consolidació; si no tingués cap nivell fer constar aquesta circumstància.
  7. Còpia de la Resolució /Decret de reconeixement de Grau Personal consolidat, si s'escau.
- Documentació acreditativa de qualssevol altre mèrits al·legats pel funcionari/a i que hagen de valorar-se d'acord amb les bases.

3.4. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagen de fer a les persones aspirants es facen mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud, així com l'acceptació que les notificacions que s'hi hagen d'efectuar es facen telemàticament pel sistema habilitat per a la pràctica de les notificacions electròniques.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que consten a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figuren en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seua consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Silla de qualsevol canvi d'aquestes.





FIRMADO POR

La Secretària de l'Ajuntament de Silla  
Paz Zaragoza Campos  
22/02/2024



SELLO

Publicat a tauler d'anuncis electrònic  
04/03/2024



AJUNTAMENT  
de SILLA

NIF: P4623200E

Recursos Humanos

Expedient 1737679T

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o la Comissió Valoració pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan considere, o crega que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagen pogut incórrer les persones aspirants.

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*.

#### QUARTA. Admissió de les persones aspirants

4.1. Per a ser admeses a aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de manifestar en la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data de finalització del termini de presentació i que han pagat els drets d'examen descrits a la base quarta.

4.2. Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per Resolució d'Alcaldia, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

4.3. En aquesta Resolució, que constarà el motiu de l'exclusió, es concedirà un termini de 5 dies hàbils per formular reclamacions o esmenes dels defectes que hagen motivat l'exclusió.

Seràn esmenables els errors de fet o formals com són les dades personals del/la aspirant, lloc assenyalat a efectes de notificacions, data, signatura o òrgan al qual s'adreça.

No serà corregible, i per tant, seran causa d'exclusió presentar la sol·licitud de forma extemporània.

La publicació d'aquesta resolució servirà de notificació a efectes d'impugnacions i recursos. Els posteriors anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i pàgina web municipal, tenint aquesta darrera publicació caràcter merament informatiu.

4.4. En el cas que no es presentaren reclamacions, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

En altre cas, les al·legacions o reclamacions, si n'hi hagueren, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprova la llista definitiva, la qual també es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. Les persones aspirants que, dins del termini assenyalat no esmenaren l'exclusió o al·legaren l'omissió justificant el seu dret a ser incloses en la relació de persones admeses, seran definitivament excloses de la realització de les proves.

4.5. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu previst en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.6. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a instància de les persones interessades.

#### CINQUENA. Comissió de valoració

5.1. De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, la Comissió Valoració es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

5.2. La Comissió Valoració tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.3. La Comissió Valoració estarà composta per:

| Condició    | Titular                                       | Suplent                                                      |
|-------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| President/a | Amparo Cuñat Cuñat, tècnica RH                | M <sup>a</sup> Carmen Aguado Fosati, tècnica graduada social |
| Secretària  | Paz Zaragoza Campos, secretària municipal     | M. Cruz Martí Fernández, vicesecretària-interventora         |
| Vocal       | Gemma Fuertes Sanchis, tesorera municipal     | José Mico García, tècnic gestió                              |
| Vocal       | Manuela Montero Mouriz, interventora          | Victoria Jordan Cantero, tècnica gestió                      |
| Vocal       | Karina Bellver Latorre, tècnica comptabilitat | Àngels Beltran Ferrús, tècnica                               |

Correspon a la Comissió de Valoració el desenvolupament i qualificació del concurs i estarà vinculada en la seva actuació a les presents bases, així com la resolució dels dubtes que puguem sorgir en aplicació d'aquestes normes.

#### SISENA. Barem de mèrits

Només procedirà la valoració dels mèrits al·legats pels participants quan aquests reuneixin els requisits exigits per a l'acompliment del lloc segons conste en la convocatòria.

Es valoraran els mèrits obtinguts en la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds per participar en el corresponent concurs.





FIRMADO POR

La Secretària de l'Ajuntament de Silla  
Paz Zaragoza Campos  
22/02/2024



SELLO

Publicat a tauler d'anuncis electrònic  
04/03/2024



## AJUNTAMENT de SILLA

NIF: P4623200E

## Recursos Humanos

Expedient 1737679T

Per fixar l'ordre de preferència en l'adjudicació de vacants en els concursos per a la provisió dels llocs de treball convocats, es valoraran els mèrits següents:

### **Antiguitat i grau (Fins a 10 punts)**

**A.1. Antiguitat:** Es valoraran els anys de servei actiu en les diferents administracions públiques. Subescala Administrativa Grup C1, a raó de 0,5 punts per cada mes complet de serveis, fins a un màxim de 8 punts. A aquests efectes es computaran els serveis previs reconeguts a l'empesa de la Llei 70/1978, de 26 de desembre.

L'experiència en l'administració pública haurà de justificar-se mitjançant certificat al qual conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

**A.2. Grau personal:** El grau personal consolidat pels aspirants es valorarà en la forma següent:

- Grau consolidat inferior al del lloc sol·licitat: 1 punt.
- Grau consolidat igual o superior al del lloc sol·licitat: 2 punts.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat serà, en conseqüència, de 10 punts.

### **Formació (Fins a 9 punts)**

**B.1. Titulació acadèmica:** Qualsevol titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa la que va servir per a això, puntuarà com a màxim, 2 punts, distribuït de la manera següent:

- Per cada titulació del mateix nivell acadèmic a la que s'exigeix per a pertànyer al grup: 0,50 punts.
- Per cada titulació superior acadèmicament a la que s'exigeix: 1,50 punts.

**B.2. Cursos de formació i perfeccionament:** Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que hagen sigut cursats o impartits per la persona aspirant i que hagen sigut convocats per qualsevol centre, organisme oficial o universitat, dirigida als empleats públics relacionats amb el lloc de treball. Puntuarà fins a un màxim de 4 punts d'acord amb l'escala següent:

- De 100 o més hores: 2,00 punts
- De 75 o més hores: 1,50 punts
- De 50 o més hores: 1,00 punt
- De 25 o més hores: 0,50 punts
- De 15 o més hores: 0,20 punts

En cap cas es puntuaran, en aquest subapartat ni en l'anterior, els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat o semblants, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació o adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que ocupen.

Es podran acumular els cursos de menys de 15 hores als exclusius efectes de possibilitar la puntuació.

**B.3. Llengua autonòmica:** El coneixement de la llengua autonòmica es valorarà fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Certificat de Coneixements Orals o A1: 0,25 punts.
- Certificat de Grau Elemental o B1: 0,50 punts.
- Certificat B2: 1,00 punts
- Certificat de Grau Mitjà o C1: 1,50 punts.
- Certificat de Grau Superior o C2: 2 punts.

La valoració tindrà lloc puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

**B.4. Idiomes comunitaris:** Fins a un màxim de 1 punt.

Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge, són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut

Escola Oficial d'Idiomes

Nivell C2

1

Nivell C1

0,80

Nivell avançat, (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud) 0,60





FIRMADO POR

La Secretària de l'Ajuntament de Silla  
Paz Zaragoza Campos  
22/02/2024



SELLO

Publicat a tauler d'anuncis electrònic  
04/03/2024



## AJUNTAMENT de SILLA

NIF: P4623200E

## Recursos Humanos

Expedient 1737679T

|                                                                                                                                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Nivell intermedi, (B1) 1er i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental) | 0,40 |
| Nivell bàsic, (A2) 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental)                                                                  | 0,20 |
| Universitat de Cambridge                                                                                                                      |      |
| CPE (Proficiency) (C2)                                                                                                                        | 1    |
| CAE (Advanced) (C1)                                                                                                                           | 0,80 |
| FCE (First Certificate in English)                                                                                                            | 0,60 |
| PET (Preliminary English Test)                                                                                                                | 0,40 |
| KET (Key English Test)                                                                                                                        | 0,20 |

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat serà, en conseqüència, de 9 punts.

### Mèrits específics (Fins a 10 punts)

#### C1.- Titulació acadèmica específica i cursos de formació específics

No podrà ser puntuat un mèrit de titulació acadèmica i cursos de formació en més d'un apartat o subapartat.

Solament es tindran en compte les titulacions acadèmiques directament relacionades amb les funcions del lloc de treball i que siguin diferents de les que poguera tindre el lloc de treball com a requisit, i d'igual o superior nivell al de les exigides per a pertànyer al grup de titulació respectiu.

a) Titulació acadèmica de Grau en Econòmiques, Empresarials o similar de l'àmbit econòmic-financer: 2 punts

b) Cursos de durada igual o superior a 15 en matèria econòmica, control intern, gestió pressupostaria, gestió tributària, gestió tresoreria segons la següent escala per als cursats:

- De 100 o més hores: 2.00 punts.
- De 75 o més hores: 1.50 punts.
- De 50 o més hores: 1 punt
- De 25 o més hores: 0,75 punts.
- De 15 o més hores: 0,50 punts.

Les titulacions acadèmiques seran sempre diferents de les que pogués tenir el lloc de treball com a requisit.

La puntuació màxima possible a obtenir en el present apartat de titulacions acadèmiques i cursos de formació serà de 5 punts.

#### C2.- Experiència professional.

Experiència en l'acompliment de llocs i/o funcions similars en l'àrea econòmica: es valorarà l'acompliment de funcions iguals o similar, amb nivells de responsabilitat igual o superior, fins a un màxim de 5 punts, a raó d'entre 0,20 punts per mes complet de serveis a jornada completa, es computaran les fraccions proporcionalment. Aquest mèrit es considerarà de forma addicional al mèrit d'antiguitat.

#### Entrevista (Fins a 5 punts)

De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant, la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar i propostes de millora.

Es podrà prescindir de l'entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrellevant per a la resolució del procés.

#### SETENA. Puntuació mínima

Per obtenir l'adjudicació del lloc caldrà assolir un mínim de 12 punts

#### HUITENA. Relació de personal seleccionat i borsa de treball

Una vegada finalitzat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida, elevarà aquesta relació a l'òrgan de govern competent per a la seua resolució per al nomenament de la persona que corresponga d'acord amb l'esmentat ordre i per a la constitució, en el seu cas, de borsa de treball, amb les persones aspirants que hi resten per a la provisió de llocs de treball d'administratiu en casos raons d'inajornable i urgent de cobertura de llocs de treball per comissió de serveis.

El règim de constitució i funcionament d'aquesta borsa s'ajustarà al que disposa les Bases generals que han de regir els processos de selecció de personal al servei de l'Ajuntament de Silla aprovades pel Ple de 29 de maig de 2018.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència.





FIRMADO POR

La Secretària de l'Ajuntament de Silla  
Paz Zaragoza Campos  
22/02/2024



SELLO

Publicat a tauler d'anuncis electrònic  
04/03/2024



AJUNTAMENT  
de SILLA

NIF: P4623200E

Recursos Humanos

Expedient 1737679T

#### NOVENA. Recursos, vinculació, modificació i publicació

9.1. Aquesta convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n deriven d'aquesta convocatòria i de l'actuació del Comissió Valoració podran ser impugnats, en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

9.2. Les bases vinculen l'Administració, els tribunals de selecció de les diferents convocatòries i les persones que hi participen.

9.3. En qualsevol moment, sempre abans de la convocatòria, l'Alcaldia podrà modificar o deixar sense efecte les bases mitjançant l'adopció de la corresponent resolució, que serà publicada en la forma oportuna.

#### DESENA. Informació sobre protecció de dades personals. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, (LOPDGDD).

De conformitat amb el que s'estableix en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garanties de drets digitals, s'informa les persones beneficiàries que:

- El responsable del tractament de les dades personals de les persones que figuren com a aspirants en aquest procés selectiu és l'Ajuntament de Silla, amb domicili a la plaça del Poble, núm. 1, 46460 de Silla (València).
- La delegada de protecció de dades és Telefónica Soluciones d'Informàtica i Comunicacions d'Espanya. email [dpd@silla.es](mailto:dpd@silla.es)
- La finalitat del tractament de dades personals és la gestió dels assumptes relacionats amb els processos de selecció de personal per part del Departament de Recursos Humans. Aquest tractament elabora perfils sobre la base de les proves selectives realitzades, els quals poden ser objecte de tractament automatitzat per a determinar persones admeses i/o excloses del procés. Les seues dades personals, així com les qualificacions i/o avaluacions obtingudes en el procés de selecció, podran ser publicats per l'Ajuntament de Silla, sobre la base del principi de transparència que regeix aquests processos. Així mateix, aquestes dades poden ser cedides a les administracions públiques, la intervenció de les quals poguera ser necessària per a la tramitació i/o control d'aquests assumptes, a les entitats el concurs de les quals en siga necessari en la tramitació i en la resta de supòsits previstos per la Llei.
- Legitimació del tractament: article 6.1 c) Compliment d'una obligació legal, en interès públic o en l'exercici de poders públics del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016.
- Les persones beneficiàries tenen dret a sol·licitar del responsable del tractament l'accés a les dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del tractament, l'oposició, el dret a la portabilitat de les dades, així com a presentar una reclamació davant l'Agència Estatal de Protecció de Dades.
- L'Ajuntament serà interoperable i interconnectat per a la comprovació de les dades personals amb els següents organismes: Òrgans de l'Estat, Generalitat, Seguretat Social, entitats bancàries.
- Descripció general de mesures tècniques i organitzatives de seguretat: Esquema Nacional de Seguretat, Normativa interna de seguretat.
- L'Ajuntament de Silla, en compliment del principi de seguretat del tractament de les dades de seguretat.

**Diligència:** Per fer constar que aquestes bases es varen aprovar per acord de Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 16 de febrer de 2024.

La secretària, en data de la signatura electrònica  
Paz Zaragoza Campos

