



BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

BASE PRIMERA .- DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para atender necesidades urgentes e inaplazables de aquellos servicios mínimos necesarios por circunstancia de la producción, exceso de acumulación de tareas y para la sustitución temporal de los titulares por ausencia por cualquier causa de Auxiliares de Biblioteca. El puesto a cubrir se corresponde con el Grupo C, Subgrupo C2, de los referidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en la que finalice el plazo de admisión de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder:
- a.1) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - a.2) El cónyuge, descendientes, y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

A los efectos de equivalencia: <http://www.mecd.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/sistema-educativo/enseanzas/bachillerato/equivalencias-efectos-laborales.html>

c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico alguno que impida el desempeño de las funciones encomendadas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE TERCERA. INSTANCIAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una instancia que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento en la cual declararán cumplir todos los requisitos fijados en las presentes bases. La instancia deberá presentarse en el Registro General o bien en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto con la instancia inicial habrá que presentarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

El plazo de presentación de instancias será de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es) y en el tablón de edictos de la Corporación.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es), concediéndose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones, para el caso de que exista algún excluido. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, las cuales se publicarán de igual forma que las provisionales.

Los sucesivos anuncios respecto a la convocatoria se realizarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales y en el tablón de edictos, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas será la siguiente:

1. Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C2 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

2. Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C2 o superior a la de la





plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.

3. Secretario: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C2 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

Dada su condición de órgano colegiado, le será de aplicación en su funcionamiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2. del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal.

El secretario del tribunal levantará un acta de cada sesión que celebre el tribunal, en la que se consignará la firma de todos los miembros en prueba de conformidad.

Los anuncios serán suscritos por el secretario del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del tribunal calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el señor Alcalde, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de





publicación.

El tribunal podrá incorporar si así lo decide por acuerdo mayoritario, asesores especialistas a las pruebas.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio la categoría del tribunal es la segunda.

Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

BASE SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo constará de una fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en realizar un único ejercicio que seguidamente se establece en la convocatoria, de acuerdo con los criterios mínimos que se determinan.

La calificación global en la convocatoria vendrá determinada por la nota de la oposición.

Fase de oposición.

- **- PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: Escrito, obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes**

El examen constará de un ejercicio tipo test con dos partes, valorándose la primera parte de cero a treinta puntos y la segunda parte de cero a treinta puntos. Dicho ejercicio será eliminatorio y se calificará de cero a sesenta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para poder formar parte en la bolsa.

1ª Parte: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario general.

El número de temas (Temario General) de que constará esta primera parte del ejercicio será el siguiente: 7 temas

El número de preguntas de esta primera parte será de 30 preguntas.

2ª Parte: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el tribunal, que versará sobre los contenidos recogidos en el temario específico.

El número de temas (Temario Específico) de que constará esta primera parte del ejercicio será el siguiente: 25 temas

El número de preguntas de esta primera parte será de 30 preguntas.

Cada pregunta constará de tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. El régimen de penalización será de tres respuestas incorrectas restará una





respuesta correcta o la parte proporcional. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, teniendo que obtener el aspirante un mínimo de 30 puntos para superarlo.

La duración máxima del ejercicio será de 80 minutos.

El ejercicio deberá ser confeccionado por el Tribunal Calificador el mismo día de la realización de la prueba, teniendo en cuenta esta circunstancia en la convocatoria de los aspirantes.

BASE SEPTIMA. CALIFICACIÓN.

La fase de oposición tendrá una calificación máxima de 60 puntos, teniendo que obtener una calificación de 30 puntos para entenderse superado el ejercicio y poder formar parte de la bolsa de trabajo temporal.

BASE OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo y la inclusión en la misma de los aspirantes que hayan superado la prueba de la fase de oposición. El orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida. En caso de empate en la puntuación total, la prioridad vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en la parte 2ª del único ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en la obtenida en la 1ª parte. De subsistir el empate el orden vendrá dado por la menor fecha y hora de entrada de la solicitud de participación en el registro de entrada.

BASE NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA.

La bolsa de trabajo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos electrónico de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La bolsa estará integrada por aquellos candidatos que hayan superado las pruebas especificadas en las presentes bases, siendo su colocación en la bolsa según orden de mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo (fase oposición).

La relación funcional interina o laboral temporal se formalizará exclusivamente por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en el proceso selectivo que se establece la Base Sexta de la presente convocatoria.

Cuando se trate de nombramiento de interino para cubrir plaza vacante, se ofrecerá a la primera persona que no haya obtenido un nombramiento por este motivo, y que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, independientemente que este o no prestando servicios en este Ayuntamiento.

La llamada se realizará por vía telefónica. En caso de no poder contactar con la persona que corresponda, se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde el envío del correo electrónico, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

No obstante lo anterior, no perderá su posición en la bolsa si la renuncia está justificada por estar prestando servicios en otra administración pública, por causa de incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo, enfermedad profesional, y maternidad si la renuncia de la madre se produce entre el sexto mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto.

Los integrantes de la bolsa de trabajo están obligados a señalar los datos personales actualizados que faciliten su rápida localización, siendo los únicos responsables de la fidelidad de los mismos.

El trabajador que acepte el llamamiento deberá someterse a un reconocimiento médico que se efectuará por la empresa que presta al Ayuntamiento el servicio de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud. Este reconocimiento médico podrá efectuarse antes del nombramiento y si del resultado del mismo se deriva incapacidad para prestar adecuadamente las funciones inherentes al puesto, ello será causa suficiente para no iniciar la relación laboral.

La falta de aceptación del llamamiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya empezado a trabajar, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo. Finalizado el nombramiento, el aspirante se reintegrará automáticamente en la bolsa en la misma posición u orden en que se encontraba.

La vigencia de la bolsa de trabajo será indefinida o hasta que se constituya una posterior. La presente bolsa podrá ser utilizada para suplir incapacidades temporales, cobertura temporal de vacantes, así como posibles necesidades de personal provocadas por ampliaciones del servicio durante el período de vigencia de la misma. La extinción de la vigencia de la bolsa de trabajo se entiende sin perjuicio de que continúen vigentes, en su caso, los nombramientos que en ese momento existan con trabajadores integrantes de la bolsa, los cuales se extinguirán según lo dispuesto en ellos.

BASE DÉCIMA PRIMERA. INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar





los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo no previsto en estas bases. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

BASE DÉCIMA SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en esta convocatoria resultarán de aplicación el Capítulo I del Título IV de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como a nivel reglamentario, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En orden al funcionamiento del tribunal será de aplicación la normativa autonómica siguiente: Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

BASE DÉCIMA TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Reglamento (UE) 2016/679. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Responsable Tratamiento Excmo. Ayuntamiento de Rojales

Domicilio del Responsable Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales,
NIF: P0311300H

Correo: info@rojales.es
Teléfono: 966 71 50 01

Delegado de Protección de Datos Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante:
Correo electrónico: dpd@rojales.es

- Instancia en Sede Electrónica.
- Correo ordinario (recomendable correo certificado). Carta dirigida al DPD – Registro de Entrada – Domicilio del Responsable.

Finalidades La finalidad de este tratamiento es la gestión de **PROCESOS SELECTIVOS.**

- Este tratamiento puede elaborar perfiles y realizar evaluaciones.
- Los datos de las personas participantes en procesos selectivos, así como los resultados de sus baremaciones y/o evaluaciones, pueden ser publicados en diferentes medios en base a los principios de transparencia que rigen los procesos de concurrencia competitiva.
- El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas.

Conservación de los datos	Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
Legitimación / Bases jurídicas	<p>Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.• Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.• Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.• Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.• Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell
Destinatarios de los datos	<p>Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección.</p> <p>Interesados que, tras acreditar su condición e interés legítimo, accedan a las evaluaciones y/o baremaciones del proceso selectivo en base a los derechos que les concede la legislación vigente.</p> <p>Personas externas participantes en las pruebas, en su caso.</p> <p>Supuestos previstos por la Ley.</p>
Derechos	<p>Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, las personas interesadas pueden dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</p> <p>Para ejercer estos derechos, debe dirigirse una solicitud al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, Calle del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante, indicando "Delegado de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Correo ordinario (recomendable correo certificado).2. Correo electrónico a dpd@rojales.es3. Instancia presencial o en Sede Electrónica. <p>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad de la persona solicitante como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su</p>





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar la persona solicitante como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.



Cód. Validación: 7MRMZP5REGX3NGKVNWN7RQ9XN | Verificación: <https://rojales.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1 – La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2 – Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y Funcionamiento.

Tema 3 – El Gobierno y la administración. Principios Constitucionales de la administración. Relaciones entre El Gobierno y Las Cortes Generales.

Tema 4 – El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5 – El estatuto de la autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales.

Tema 6 – La administración Local. La organización Municipal.

Tema 7 – El Procedimiento Administrativo: Concepto. Las fases de Procedimiento Administrativo.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8 – La bibliografía, definición, clases y evolución histórica.

Tema 9 – Sistemas de clasificación. La clasificación decimal universal.

Tema 10 - La gestión de la colección bibliográfica. Selección adquisición, registro, sellado, ordenación y colocación de fondo.

Tema 11 – Los catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines. Opac. Principales catálogos colectivos.

Tema 12 – Servicio de acceso a los documentos. Préstamo domiciliario. Préstamo interbibliotecario. Servicios de reverencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información.

Tema 13 – Normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN y otros números internacionales.

Tema 14 – Formatos de intercambio de información bibliográfica. El formato MARC.

Tema 15 – Concepto y misión de los servicios bibliotecarios.

Tema 16 – La biblioteca pública. Sus diferentes servicios. Bibliotecas nacionales, universitarias especializadas, infantiles y escolares.





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

Tema 17 – El servicio de préstamo en una biblioteca pública. La atención a los usuarios y usuarias. Diferentes tipologías de usuarios.

Tema 18 – Ordenación y conservación de los materiales.

Tema 19 – Los programas de gestión bibliotecaria: ABSYSNET.

tema 20 – La Red Electrónica de Lectura pública Valenciana. Ebiblio.

Tema 21 – La legislación valenciana en materia de bibliotecas.

Tema 22 – El mantenimiento físico de la Colección bibliográfica.

Tema 23 – Las tecnologías de la información en la biblioteca pública. El acceso a la información, herramientas y medios.

Tema 24 – Nuevos servicios derivados de las nuevas tecnologías.

Tema 25 – Internet en las bibliotecas públicas. La página Web de la Biblioteca.

Tema 26 – La biblioteca digital: contenidos y servicios.

Tema 27 – La animación de la lectura a la biblioteca pública.

Tema 28 – La dinamización y difusión de los servicios a la biblioteca pública.

Tema 29 – Actividades culturales en la biblioteca: Animación, exposiciones, reuniones, conferencias, etc.. Organización Objetivos.

Tema 30 – Biblioteca Municipal de Rojales.

Tema 31 – Publicaciones periódicas. Tratamientos y seguimiento. Importancia de este material en la biblioteca pública. Conservación y gestión de la hemeroteca.

Tema 32 - El libro digital. La historia del libro, desde sus orígenes hasta la edición digital. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca virtual, digital e híbrida..





ANEXO II,

**MODELO INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO
PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PLAZAS DE
AUXILIARES DE BIBLIOTECA.**

Nombre:Apellidos.....

Fecha de nacimiento

Domicilio

Localidad:.....C.P.....Provincia.....

D.N.I.....Teléfono.....Email.....

DECLARO

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para plazas de auxiliares de biblioteca. Y que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Que aporto Fotocopia del Documento Nacional de Identidad a efectos de identificación.

SOLICITA

Ser admitido en el proceso de selección.

Rojales adede 2021

Firma del solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES -Reglamento (UE) 679/2016 – Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Carrer del Malecón de La Encantá, 1, 03170 Rojales, Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados es la gestión de PROCESOS SELECTIVO. Este tratamiento elabora perfiles. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento en las bases del proceso selectivo.

