



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO, EN EL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria, por el sistema de concurso específico abierto a otros ayuntamientos de la Comunidad Valenciana, de un puesto de trabajo de administrativo de negociado de secretaría.

Se establece como procedimiento de provisión el concurso específico de méritos, de acuerdo con lo previsto en la descripción de la forma de provisión del puesto de trabajo de la vigente RPT municipal, procedimiento en el que podrán participar aquellos funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos del puesto de trabajo, exigidos en la Base Segunda.

La forma de provisión del puesto de trabajo se regirá por lo establecido en estas Bases y lo previsto en los arts. 38 a 52 y 85 del Decreto 3/2017, de 13 de enero por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; el 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; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación. Dentro de las formas de provisión, la forma más adecuada por las especiales características del puesto a cubrir es la del concurso específico abierto a otros ayuntamientos de la Comunidad Valenciana, estando así previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

El puesto de trabajo tiene las siguientes características:

- Naturaleza funcional de la plaza correspondiente, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa Grupo C, Subgrupo C1.
- Nivel de Complemento de Destino: 20

Las funciones y contenidos del puesto de trabajo son las previstas en la RPT municipal, y que son las siguientes:

Responsabilidades generales:

La realización de tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General.





Tareas más significativas:

- Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebre el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
- Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado en el plazo legal a lo reglamentariamente establecido.
- Elaboración de los certificados de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- Elaboración de los certificados de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
- Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
- Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y la Secretaria Municipal.
- Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
- Tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
- Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Apoyo en tramitación y gestión de expedientes relativos al Sindic de Greuges y Defens del Pueblo..
- Tramitación de expedientes de aprobación o modificación de ordenanzas y reglamentos municipales, excepto las fiscales y de precios públicos.
- Tramitar los convenios de colaboración que se suscriban con Asociaciones o Entidades sin ánimo de lucro u otros Organismos Públicos, confeccionando las bases de la convocatoria de subvenciones en su caso, y la tramitación de las mismas cuando no se encomienden a otra Dependencia.
- Envío de convocatorias a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Tramitación de los correspondientes expedientes cuando no se encomienden a otro Servicio o Dependencia.
- Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos relacionados con los expedientes de su competencia.
- La asunción directa de aquellas funciones relacionadas con el ámbito de competencias de este Órgano municipal, que no se asignen a ningún otro y que, por la especialidad de materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos cometidos relacionados igualmente con el ámbito de competencias de este Órgano municipal, que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por el Alcalde – Presidencia, y que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.





BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rojales, así como el de otros ayuntamientos de la Comunidad Valenciana, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en las mismas (dos años).

Asimismo, el personal deberá haber permanecido un mínimo de un año en el puesto de trabajo de origen para poder participar en esta convocatoria, excepto en los siguientes supuestos:

- Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.
- Cuando haya sido removido o cesado de su puesto de trabajo.

El funcionario de carrera deberá pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

BASE TERCERA: ANUNCIO Y DESARROLLO

El Ayuntamiento anunciará la Convocatoria del concurso mediante edicto o anuncio de estas Bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Los interesados deberán presentar la solicitud de participación en el procedimiento de provisión mediante declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1.979.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este procedimiento de provisión constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen





consideración de ley reguladora de la misma.

Junto a la solicitud deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
2. Original o fotocopia compulsada o copia auténtica del CERTIFICADO del ayuntamiento de origen en el que se haga constar los siguientes extremos:
 - a) Condición de personal funcionario de carrera y sector de administración general.
 - b) Cuerpo, escala, subescala, clase y categoría a la que pertenece, así como requisitos de acceso a la misma.
 - c) Titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala, subescala, clase y categoría o agrupación a la que pertenece.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria, sin que quepa subsanación al respecto.

Además, los solicitantes, deberán unir a la solicitud original o fotocopia compulsada o copia auténtica de los documentos que hayan de ser valorados en el concurso, según lo dispuesto en la BASE QUINTA de esta convocatoria.

No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en ese momento.

Las solicitudes deberán relacionar, en todo caso, los méritos que se alegan.

El plazo de presentación de solicitudes será de **15 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Así mismo, el anuncio de convocatoria y las bases íntegras se publicarán en la página web oficial del Ayuntamiento de Rojales (www.rojales.es), tablón de edictos y en el BOP, así como un extracto de las mismas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

Los funcionarios de carrera que deseen participar en esta convocatoria, dirigirán la instancia al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento (ANEXO I), sin que sea necesario el abono de ningún tipo de tasa para participar en este proceso selectivo, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. La instancia podrá presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación en el plazo que se indique caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados supondrá la exclusión del participante en la convocatoria, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Los resultados de la valoración de méritos y cualquier decisión que adopte la Comisión Técnica de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.





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 cinco 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: VALORACIÓN DE MÉRITOS

El valor total de los méritos puntuables será de 40 puntos.

Primera fase:

La puntuación máxima a alcanzar en esta fase será de 31 puntos y se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad

Se valorará el tiempo de servicio prestado en servicio activo como Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Se valorará a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 9 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

(Se acreditará mediante certificado expedido por el secretario de la corporación correspondiente.)

b) Titulación Académica.

Se valorará la titulación académica de superior nivel, hasta un máximo de 12 puntos.

Grado Superior (Técnico Superior): 4 puntos

Diplomado Universitario: 7 puntos

Grado Universitario/Postgrado universitario/Licenciatura: 12 puntos

c) Formación.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 10 puntos, obtenidos por cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos y finalizados con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, que hayan sido convocados,





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

Se valorarán los cursos certificados, de acuerdo con las siguientes escalas:

Cursos de Contratación del Sector Público.
(Puntuación máxima 2 puntos)

De 25 o más horas	2
-------------------	---

Cursos de Gestión Presupuestaria municipal (Puntuación máxima 1 punto)

De 50 o más horas	1
-------------------	---

Cursos de Base de Datos Nacional de Subvenciones (Puntuación máxima 2 puntos)

De 10 o más horas	2
-------------------	---

Cursos de Informática (Puntuación máxima 1,25 puntos)

De 25 o más horas	0,50
De 21 a menos de 25 horas	0,25

Cursos de Inglés y Valenciano (Puntuación máxima 1,75 puntos)

De 150 o más horas	1
De 60 a menos de 150 horas	0,50
De 45 a menos de 60 horas	0,25

Cursos de Administración y Procedimiento (Puntuación máxima 2 puntos)

De 25 o más horas	1
De 15 a menos de 25 horas	0,50



Segunda fase:

Para acceder a la fase segunda deberá obtenerse una puntuación mínima de 23 puntos en la primera fase.

La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 9 puntos.

a) Entrevista

Posteriormente a la valoración de méritos y resueltas las alegaciones que puedan surgir mediante plazo establecido al efecto, la Comisión de Valoración citará a los participantes mediante edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rojales para la realización la entrevista.

En esta fase, se realizarán preguntas previamente determinadas por la comisión de valoración e iguales para todos los aspirantes en relación con las funciones propias del puesto convocado.

La puntuación mínima para superar esta fase será de 4,5 puntos.

- Reglas generales en la valoración de la Entrevista. A este respecto, la puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, a tal efecto se rechazará la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

BASE SEXTA. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas, en su caso. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración.

En caso de empate en la puntuación total, la prioridad vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en la primera fase, y si esto no fuera suficiente, en la obtenida en la segunda fase. 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.

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rojales.





BASE SÉPTIMA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico cuya misión consiste en comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria, resolviendo sobre la adjudicación del puesto convocado.

7.2.- Estará constituida por funcionarios/as de carrera, todos ellos con voz y voto y con una clasificación profesional igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado. La composición será la siguiente:

1. Presidente: Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.
2. Vocales: Tres funcionarios de carrera al servicio de esta u otra Administración, pertenecientes al Grupo C1 o superior a la de la plaza convocada, designados por la Alcaldía-Presidencia.
3. Secretario: Un funcionario de carrera al servicio de esta u otra Administración, perteneciente al Grupo C1 o superior, designado por la Alcaldía-Presidencia.

La designación de los miembros de la comisión, titulares y suplentes, se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

La administración facilitará las tareas de la comisión, proporcionándoles todo el apoyo administrativo que precisen para la resolución del concurso.

7.3.- En su condición de órgano colegiado de la administración, se someterá a las normas de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, siendo de aplicación a sus miembros las causas generales de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4.- La Comisión de Valoración queda facultada para resolver cuantas dudas o incidencias pudieran suscitarse, así como adoptar las medidas que considere oportunas en orden a la buena marcha del proceso.

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

BASE OCTAVA.- INCIDENCIAS.

La Comisión queda facultada 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, Ayuntamiento de Rojasles.





BASE NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS

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 <ul style="list-style-type: none">• 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 . <ul style="list-style-type: none">• 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 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	Ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. <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	Medios en los que se realice la publicación de resultados del proceso de selección. 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. Personas externas participantes en las pruebas, en su caso. Supuestos previstos por la Ley.
Derechos	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





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

derechos.

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".

Esta solicitud puede realizarla mediante:

1. Correo ordinario (recomendable correo certificado).
2. Correo electrónico a dpd@rojales.es
3. Instancia presencial o en Sede Electrónica.

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 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: 5LT54KGM35CLHRM2P5QDYWAHM2 | Verificación: <https://rojales.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 10 de 12



ANEXO I

INSTANCIA PARA LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO ESPECIFICO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE NEGOCIADO DE SECRETARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

Nombre.....Apellidos.....
Fecha de nacimiento.....
Domicilio.....
Localidad:.....C.P.....Provincia.....
D.N.I.....Teléfono.....Email.....

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen el proceso para la provisión definitiva del puesto de administrativo de negociado de secretaria mediante concurso específico.

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

Que aporto CERTIFICADO (original, fotocopia compulsada o copia auténtica) de mi administración de origen.

Que adjunto la siguiente documentación original, compulsada o copia auténtica de los méritos que se alegan para que se tenga en cuenta en la primera fase del concurso.

- 1º _____
- 2º _____
- 3º _____
- 4º _____
- 5º _____
- 6º _____
- 7º _____
- 8º _____
- 9º _____
- 10º _____
- 11º _____
- 12º _____
- 13º _____
- 14º _____
- 15º _____

SOLICITA

Ser admitido en el citado procedimiento de provisión por concurso específico y sean valorados los documentos y méritos adjuntos.

Rojales adede 2022

Firma del solicitante





Ayuntamiento de Rojales (Alicante)

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.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROJALES



Cód. Validación: 5LT54KGM35CLHRM2P5QDVAHM2 | Verificación: <https://rojales.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 12 de 12