

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Alfafar

*2025/02756 Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de técnico/a medio/a de informático/a.*

#### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía núm. 2025-1530, de fecha 04/03/2025, se ha resuelto aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Técnico/a Medio Informático/a, que transcritas literalmente dicen:

##### BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a Medio informático/a (76 F) vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el grupo A2 correspondiente a la Escala de Administración Especial, comprendida en la oferta de empleo público de 2023.

##### BASE SEGUNDA, CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alfafar y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera en el Subgrupo C1, escala administración especial, Técnico/a auxiliar informático/a o Técnico/a auxiliar modernización.

b) Poseer la titulación de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, en todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Corporaciones Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

d) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario/a de carrera.



#### BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el Concurso-Oposición por promoción interna.

#### BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Alfafar y se presentarán de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfafar [alfafar.sedeelectronica.es](http://alfafar.sedeelectronica.es), mediante el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con las presentes bases, durante el plazo de 20 días hábiles, a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia será imprescindible aportar copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso y justificante acreditativo del pago de la Tasa (62,89 €).

La tasa por concurrencia a pruebas selectivas únicamente se devolverá, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

No será necesaria la aportación de los requisitos enunciados cuya documentación conste ya acreditada, y en su caso, vigente, en los expedientes administrativos existentes en esta Administración.

Posteriormente, y a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:

- La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

#### BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de la Alcaldía-Presidencia dictada en un plazo máximo de un mes, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento, se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/asy excluidos/as en el proceso selectivo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para reclamaciones y/o subsanaciones.



Transcurrido el plazo anterior y subsanados los defectos, y vistas las reclamaciones, el alcalde-presidente dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, y, en su caso, el motivo de la no admisión, así como, la resolución de las reclamaciones presentadas, que se publicará, en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el Tablón de anuncios de la Corporación y página web del Ayuntamiento. En el mismo acto, se señalará el día, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

#### BASE SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

La Alcaldía en la misma resolución en que se apruebe la lista provisional, designará a los miembros del Órgano de Selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, estando constituido por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía con su respectivo/a suplente.

Secretaria/o: El/la secretario/a de la Corporación o un funcionario/a de ésta en quien delegue.

Vocales:

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Alcaldía, con su respectivo suplente.

Un/a funcionario/a de la Administración Local perteneciente a igual o superior grupo y subgrupo de titulación, con titulación igual o superior a la requerida, y cualificación profesional acreditada, designado por la Generalitat Valenciana, con su respectivo suplente.

Los/as miembros del Órgano de Selección habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### BASE SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

A.- FASE DE OPOSICIÓN.

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.



Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos por el/la aspirante de tres determinados por el Órgano de Selección de los relacionados en el temario Anexo I (siendo uno de ellos de la Parte General y dos de la Parte Específica).

Cada tema deberá contestarse con el límite de un folio (anverso y reverso).

La duración del ejercicio será de 2 horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Órgano de Selección podrá acordar la lectura pública del ejercicio y calificará el mismo, valorando los conocimientos sobre los temas extraídos, la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas y capacidad de síntesis del aspirante.

#### SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

Consistirá en resolver por escrito y exponer ante el órgano de selección un supuesto práctico relativo a las tareas propias de la plaza que es objeto de la convocatoria y las materias incluidas en el temario que figura en el Anexo I (parte específica), en un tiempo máximo de dos horas.

Si el Órgano de Selección lo estima oportuno, las personas aspirantes podrán servirse en la realización del ejercicio de los textos legales de que vayan proveídos y de las herramientas informáticas necesarias. No se permitirá el uso de comentarios doctrinales, libros de consulta, jurisprudencia ni formularios; sin embargo, cabrá utilizar las ediciones de común uso comprensivas de textos legales, aunque incorporen notas a pie de página o breves referencias jurisprudenciales.

El Órgano de selección podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre dicho ejercicio a fin de contrastar los conocimientos del aspirante.

Este ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones relativas a la plaza ofrecida en la convocatoria.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

#### FASE DE CONCURSO.

Experiencia hasta un máximo de 4 puntos:

Se valorará:

0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Técnico/a Medio Informático/a (A2) en cualquier administración pública.

Antigüedad hasta un máximo de 2 puntos:



0,050 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Técnico/a Medio Informático/a en la empresa privada.

0,040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

No podrá valorarse simultáneamente el mismo periodo de experiencia y antigüedad con dos puntuaciones diferentes, ya que la valoración se efectuará exclusivamente a razón de los máximos puntos por mes completo de servicios.

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación que la relacionada a continuación: Certificado de la administración pública o contrato y vida laboral.

Cursos de formación y perfeccionamiento, directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza, de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por la Administración Pública u organismos de ella dependiente, o cursos de otras Entidades Públicas o Privadas homologados por la Administración Pública y Organizaciones sindicales, debidamente acreditados, hasta un máximo de 5 puntos.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- o De 100 o más horas: 2 puntos
- o De 50 o más horas: 1 punto
- o De 25 o más horas: 0,50 puntos
- o De 15 o más horas: 0,25 Puntos

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de 2 puntos, a razón:

- o Nivel B1: 0,75 puntos
- o Nivel B2: 1 punto
- o Nivel C1: 1,5 puntos.
- o Nivel C2: 2 puntos.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN TOTAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A EN PRÁCTICAS.

Finalizado todo el proceso, el Órgano de Selección publicará la relación de aspirantes que han superado el proceso, elevando a la Alcaldía-Presidencia, la persona propuesta para el nombramiento pertinente.

En ningún caso puede ser superior al número de plazas convocadas, es decir, una. (artículo 60.8 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).



En caso de empate entre aspirantes, se dirimirán de la siguiente forma:

- o En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- o En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- o En tercer lugar: a favor del sexo infrarrepresentado en el mismo puesto de trabajo.

El/la aspirante propuesto/a por el Órgano de Selección aportará la documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en estas bases (Base segunda), salvo aquellos que ya estén en poder del Ayuntamiento, en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la propuesta del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al/la aspirante propuesto/a como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses (periodo de prueba), salvo en el supuesto de que la persona ya haya desempeñado este puesto con anterioridad en un plazo superior a los dos meses, supuesto en el que se procederá a nombrar funcionario/a de carrera.

El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superarse el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera.

El/la funcionario/a en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 80 de la Ley 10/2010 Función pública valenciana.

#### BASE NOVENA. NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado este; o no siendo necesario, en su caso, el órgano de selección elevará a Alcaldía, la propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera Técnico/a Medio Informático/a, debiendo tomar posesión en el puesto de trabajo en el plazo que determine la Corporación municipal, que no podrá ser superior a treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el supuesto de que el/la aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado.

#### BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

Con los/as aspirantes que no han sido propuestos/as para el nombramiento, y que hayan superado, al menos un ejercicio de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales.

Dicha Bolsa se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en



el Ayuntamiento de Alfafar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019.

#### BASE DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

#### BASE DECIMOSEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, 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 demás normativa aplicable.

#### BASE DECIMOTERCERA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y, en extracto, en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (DOGV).

Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria, salvo del plazo de presentación de solicitudes y de la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en la página web municipal, teniendo esta última publicación carácter meramente informativo.

#### BASE DECIMOCUARTA. RECLAMACIONES Y RECURSOS.

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante el alcalde del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, el alcalde del Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

Contra la propuesta de nombramiento, y en general, contra los actos de trámite del órgano de selección que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada.

#### VER ANEXO

Alfafar, 5 de marzo de 2025.—La primera teniente de Alcaldía, por delegación de atribuciones (DA 2023-2650), Empar Martín Ferriols.





## ANEXO I

### TEMARIO. PARTE GENERAL

#### A) Parte general.

**Tema 1.** La Constitución Española 1978. Estructura y Contenido Esencial. La Constitucionalización del Principio de Estabilidad Presupuestaria.

**Tema 2.** La Administración Local: Entidades que la Integran. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

**Tema 3.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Principios y Fases del procedimiento administrativo general.

**Tema 4.** Principios generales de la contratación del sector público. Ámbito subjetivo. Clases de contratos de las Administraciones Públicas.

**Tema 5.** El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

**Tema 6.** Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. El acceso al empleo público.

1

**Tema 7.** Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad

#### B) Parte específica.

**Tema 8.** Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

**Tema 9.** Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. CI@ve, la carpeta ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma Intermediación de Datos y otros servicios.

**Tema 10.** El Centro de Proceso de Datos: diseño, requisitos de protección, dimensionamiento de capacidades y mantenimiento.

**Tema 11** Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Sistemas de Virtualización. Conceptos Generales sobre los tipos de virtualización.





**Tema 12.** Dirección y planificación de virtualización de aplicaciones y escritorios de usuarios.

**Tema 13.** Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.

**Tema 14.** Las copias de seguridad: objetivos y conceptos. Tipos de copias de seguridad. Repositorios. Recomendaciones. Plan de continuidad de negocio.

**Tema 15.** Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. ERP (Enterprise Resource Planing). Gestión de incidencias y control remoto de puestos de trabajo.

**Tema 16.** Software libre y software propietario. Licenciamientos de software y de documentos. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador.

**Tema 17.** Planificación del desarrollo. Modelos de ciclo de vida. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica. Metodologías de desarrollo ágil de software.

**Tema 18.** Pruebas. Planificación y documentación. Uso de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos. Pruebas: funcionales y no funcionales, los test de usuario, herramientas de testeo. Conceptos, participantes, métodos y técnicas.

2

**Tema 19.** Integración continua. DevOps. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

**Tema 20.** Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM). Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas.

**Tema 21.** Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

**Tema 22.** La Seguridad Perimetral. Firewalls, tipos y funcionalidades. Políticas de alta disponibilidad y continuidad de servicios de comunicaciones. Parametrizaciones y rendimientos.

**Tema 23.** Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web front-end y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.





**Tema 24.** La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

**Tema 25.** Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad de sitios web y aplicaciones en la administración local.

**Tema 26.** El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. Servicios de autenticación: certificados digitales. Infraestructura de clave pública (PKI). DNI electrónico. Certificados en la nube.

**Tema 27.** Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

**Tema 28.** Cloud Computing. Nubes privadas, públicas e híbridas. Serverless computing.

**Tema 29.** Medios de transmisión guiados y no guiados (inalámbricos). Conexiones de fibra óptica, tipos y características. Interconexión de sedes municipales.

**Tema 30.** Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Gestión de incidencias. Electrónica de red.

3

**Tema 31.** La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Segmentación y securización de redes. Vlans.

**Tema 32.** La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0. La web semántica. Internet de las Cosas (IoT).

**Tema 33.** La ciberseguridad. Sistemas endpoint detection and response (EDR). Variantes y evolución del mercado.

**Tema 34.** Introducción del teletrabajo en las Administraciones Públicas. Diseño e ingeniería de entornos seguros de teletrabajo.

**Tema 35.** La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.





ANEXO II.

SOLICITUD.

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:	
TELÉFONO:		
DOMICILIO:		
C.P.:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:
CORREO ELECTRÓNICO:		

<p>Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de UNA plaza de TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO/A (A2), por PROMOCIÓN INTERNA, correspondiente oferta de empleo público de 2023.</p> <p>EXPONE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.</li><li>* Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.</li><li>* Que no se halla inhabilitado o inhabilitada plenamente para el ejercicio de funciones públicas.</li><li>* Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.</li></ul>	4
SOLICITA: Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.	

DOCUMENTOS ADJUNTOS:
a) Justificante de haber ingresado los derechos de examen. b) Fotocopia cotejada de la titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo. c) Fotocopia DNI.

MARCAR LO QUE PROCEDA: con la participación en este proceso selectivo:

- Autorizo la cesión de mis datos** al objeto de recibir ofertas de empleo temporal de otras Administraciones Públicas.
- Expreso mi consentimiento** positivo, libre, inequívoco, informado y explícito para el tratamiento de mis datos personales en los términos indicados en la cláusula de protección de datos.

Alfajar, a            de            de 20

Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALFAFAR. VALENCIA.

Plaça de l'Ajuntament, 1 | Alfajar 46910, Valencia | Tel. 96 318 21 26 | Fax. 96 318 60 35  
CIF: P4602200J | [www.alfafar.es](http://www.alfafar.es) | [alfafar@alfafar.es](mailto:alfafar@alfafar.es)





Información básica sobre protección de datos	
<b>Responsable</b>	Ajuntament d'Alfatar
<b>Finalidad</b>	Gestión de la solicitud presentada por el/la interesado/a.
<b>Legitimación</b>	Consentimiento de la persona interesada.
<b>Destinatarios/as</b>	No se cederán datos a terceros, excepto obligación legal
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web: <a href="http://www.alfafar.es/protecciondatos">http://www.alfafar.es/protecciondatos</a>

