**ANEXO I**

**Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un/a funcionario/a interino/a para una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).**

A LA SRA. CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./Dª. \_, con DNI \_, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en

y teléfono \_, expone:

Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina de la plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid número

, de fecha .

- Que declara bajo su responsabilidad que cumple todos los requisitos exigidos en las bases del concurso, que declara conocer y aceptar.

- Que ( )desea - ( )no desea formar parte de la bolsa de empleo *(marcar con “X” la opción*

*elegida)*.

- Que aporta los siguientes documentos acreditativos de los méritos expuestos en las bases *(continuar al dorso o en hoja aparte si fuese necesario más espacio)*:

Por lo que solicita:

Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, de una plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Arroyomolinos, de de 2023.

*(Firma)*

**Información relativa a datos personales:**

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

**Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos:** sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a interino/a para una plaza de “Técnico Auxiliar de Biblioteca”, y para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

**Tipología de los datos tratados:** identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

**Datos de terceros:** para el caso en que el/la interesado/a facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

**Veracidad de los datos:** el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

**Legitimación del tratamiento:** el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

**Cesión de datos:** los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Comisiones en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

**Ejercicio de derechos:** el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 –

28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está realizando el tratamiento de datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

**Medidas de seguridad:** el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

**Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.**

**FIRMADO POR: DNI:**

**FECHA:**

**En Arroyomolinos, a la fecha del sello**

**Fdo.: Mª de las Nieves Pavón Hernández**

**CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,**

**SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL**