MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alfafar

2026/14064 *Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre la aprobación de las bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de auxiliar de archivos y bibliotecas, subgrupo C2.*

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-3963, de fecha 05/11, se ha resuelto aprobar las Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas, que transcritas literalmente dicen:

VER ANEXO

Alfafar, 6 de noviembre de 2026.—La primera teniente de Alcaldía, por delegación de atribuciones (DA 2023-2650), Empar Martín Ferriols.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (SUBGRUPO C2).

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (135 F) comprendida en la oferta de empleo público del año 2026.

Dicha plaza se encuentra vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, encuadrada en el grupo C, subgrupo C2, correspondientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar y será provista por **turno libre**.

BASE SEGUNDA, CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

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

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

b) Tener más de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de solicitudes.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.

f) 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.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la Tasa correspondiente, cuyo incumplimiento será un requisito no subsanable.

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

BASE CUARTA. PRESENTACION 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.sedeelectrónica.es), mediante el formulario expresamente aprobado a tal fin junto con las presentes bases, **durante el plazo de 10 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 del DNI.** La copia del DNI se sustituirá por el Número de Identidad de Extranjero, el pasaporte o documentación acreditativa equivalente, en su caso.
- **Justificante acreditativo del pago de la Tasa (43,83 €).**

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.

Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado de LABORA en el que deberá constar la situación del desempleado y certificado del SEPE de no ser perceptor de ningún tipo de prestación/subsidio.

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.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud de participación (adjuntando necesariamente en este caso el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad), indicando las posibles adaptaciones que requieran para el desarrollo de las pruebas selectivas, para que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada (de acuerdo con las adaptaciones previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio). En todo caso, la discapacidad deberá ser compatible con el desempeño del puesto de trabajo.

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

La documentación acreditativa de los méritos acompañada de un formulario de autobaremación (Anexo III). Únicamente se valorarán los méritos acreditados antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

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.

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/as y 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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

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 Alcaldía, 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 concurran 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 (siendo uno de la Parte General y otro de la Parte Especifica), de tres determinados por el Órgano de Selección de los relacionados en el temario Anexo I.

Cada tema deberá desarrollarse con el límite de un folio anverso y reverso.

La duración del ejercicio será de dos 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 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), elegido de dos supuestos prácticos determinados por el Órgano de selección.

El Órgano de selección determinará la duración de este inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

FASE DE CONCURSO.

a. **Experiencia y antigüedad** hasta un máximo de **7 puntos:**

Se valorará:

a.1) **Experiencia, hasta un máximo de 7 puntos.**

- 0, 040 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puesto de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (C2) o desempeñando funciones referidas al puesto en cualquier Administración Pública.
- 0,030 puntos, cada mes completo de servicios en activo como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (C2) o desempeñando funciones referidas al puesto, en la empresa privada que haya colaborado o contratado con la Administración.
- 0,020 puntos, cada mes completo de servicios en activo como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (C2) o desempeñando funciones referidas al puesto en la empresa privada.

a.2) **Antigüedad, hasta un máximo de 3 puntos.**

- 0,010 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

Las fracciones inferiores a un mes no serán tenidas en cuenta en la valoración de este apartado y las jornadas inferiores al 100 % se valorarán proporcionalmente.

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.

A tal efecto se computarán siempre de forma directa y proporcional al cómputo de jornada (completa o parcial, en su caso).

Debiendo acreditarse, no aceptándose otra documentación que la relacionada a continuación: Certificado de la administración pública y en el supuesto de la empresa privada contrato de trabajo y vida laboral, acompañados de certificado de funciones correspondiente en el cual figure claramente las relacionadas con el contenido propio de la plaza, el periodo de servicios prestados y la categoría profesional.

b. **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 3 puntos.**

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

· De 100 o más horas: 0,75 puntos.

· De 75 a 99 horas: 0,50 puntos

· De 50 a 74 horas: 0,25 puntos

· De 25 a 49 horas: 0,10 puntos

· De 15 a 24 horas: 0,05 puntos.

c) Conocimientos de valenciano.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat conforme lo que dispone la Orden 7/2017 de 2 de marzo, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, hasta un máximo de **1 punto**, a razón:

- Nivel B1: 0,25 puntos
- Nivel B2: 0,50 puntos
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1,00 puntos.

La valoración del conocimiento se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

d) Conocimientos idiomas comunitarios.

Se valorarán otras lenguas oficiales de la Unión Europea: los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales, o sus equivalentes, así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

La valoración del conocimiento de cualquier idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido por cada idioma, hasta un **máximo de 1 punto**, a razón:

- Nivel A1: 0,10 puntos.
- Nivel A2: 0,20 puntos.
- Nivel B1: 0,40 puntos.
- Nivel B2: 0,60 puntos.
- Nivel C1: 0,80 puntos.
- Nivel C2: 1,00 puntos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

e. **Titulación**.

Se valorará, hasta un **máximo de 1 punto**, estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible en el requisito de participación de la presente convocatoria.

- Grado en Información y Documentación o titulación equivalente: 0,50 puntos.
- Máster en Biblioteconomía y Documentación: 0,50 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 la 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:

- En primer lugar: mayor puntuación en la fase de oposición.
- En segundo lugar: mayor puntuación en la fase de concurso.
- En tercer lugar: Favorable a las mujeres en el caso que se encuentren infrarrepresentadas en el departamento/área en el que se encuentra asignado el puesto a desempeña.
- En cuarto lugar: Mayor puntuación obtenida en el mérito experiencia.
- En quinto lugar: Mayor puntuación obtenida en el mérito de formación.
- En sexto lugar: Fecha de presentación de la solicitud.
- Por último: Sorteo.

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

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 Auxiliar de Bibliotecas y Archivos,** 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,

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

ANEXO I

TEMARIO.

A. **PARTE GENERAL.**

Tema 1. La Constitución Española 1978. Principios Generales. Estructura y Contenido Esencial.

Tema 2. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos

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

Tema 4. Los/as empleados/as públicos/as: clases y régimen jurídico. El personal al servicio de las entidades locales.

B. **PARTE ESPECÍFICA.**

Tema 5. La Biblioteca pública municipal. Concepto, funciones y servicios.

Tema 6. El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Red de Lectura Pública Valenciana.

Tema 7. Clasificación de las bibliotecas. Las agencias de lectura municipales, las bibliotecas públicas del ámbito local y sus requisitos de personal y servicios según la normativa valenciana.

Tema 8. La organización de la Biblioteca. Proceso técnico de los fondos: selección, adquisición, registro, sellado, catalogación y preparación física del documento.

Tema 9. La Clasificación Decimal Universal (CDU): Estructura, tablas principales y su aplicación práctica en la ordenación de fondos.

Tema 10. Catálogos: conceptos y clasificación. Opac Web de la Red Electrónica de Lectura Pública Valenciana.

Tema 11. Servicios a los usuarios en Bibliotecas Públicas Municipales: carnets, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta en sala, servicio de información y referencia y normativas de uso comunes en las bibliotecas municipales.

Tema 12. Extensión bibliotecaria. Extensión cultural y animación a la lectura.

Tema 13. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC) y su aplicación a las bibliotecas.

Tema 14. La biblioteca en la era de Internet. Biblioteca virtual, digital e híbrida.

Tema 15. La sección infantil en las bibliotecas públicas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

Tema 16. Concepto y función del Archivo. Clases de Archivo. El Archivo Municipal: concepto, funciones y su doble función (administrativa para el Ayuntamiento e histórica para los ciudadanos).

Tema 17. Archivo de documentos en las Administraciones Públicas: Archivo electrónico.

Tema 18. Organización, clasificación y ordenación de archivos locales: operaciones de clasificación, ordenación de expedientes administrativos.

Tema 19. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación Conceptos básicos. Derechos y obligaciones.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

ANEXO II.

SOLICITUD.

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

Abierto el plazo de admisión de solicitudes para la provisión en propiedad de UNA plaza de AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (C2), correspondiente oferta de empleo público de 2026. EXPONE: * Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria. * Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. * Que no se halla inhabilitado o inhabilitada plenamente para el ejercicio de funciones públicas. * Que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo.
SOLICITA: Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

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 o Número de Identidad de Extranjero, el pasaporte o documentación acreditativa equivalente, en su caso.

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.

Alfafar, a de de 20

Fdo.

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

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

ANEXO III.

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (SUBGRUPO C2).

A.- Experiencia y antigüedad (hasta **un máximo de 7 puntos)**

1. Servicios desempeñando funciones de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (C2) o desempeñando funciones referidas al puesto en cualquier Administración Pública.

Entidad	Período	Meses	% de jornada	Puntuación (meses completos por 0'04 puntos)

2. Servicios desempeñando funciones como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (C2) o desempeñando funciones referidas al puesto, en la empresa privada que haya colaborado o contratado con la Administración.

Empresa	Período	Meses	% de jornada	Puntuación (meses completos por 0'03 puntos)

3. Servicios desempeñando funciones como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (C2) o desempeñando funciones referidas al puesto en la empresa privada.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

Entidad	Período	Meses	% de jornada	Puntuación (meses completos por 0'02 puntos)

B.-Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar (hasta un **máximo de 3 puntos**).

Curso	Entidad organizadora	Fecha inicio - Fecha fin	Duración (en horas)	Puntuación

C.- Conocimiento del valenciano (hasta un **máximo de 1 puntos).**

Nivel	Centro de expedición	Fecha	Puntuación

D.- Conocimiento idioma comunitario (hasta un **máximo de 1 puntos).**

Nivel	Centro de expedición	Fecha	Puntuación

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064

E.- Titulación (hasta un **máximo de 1 punto**).

Título	Centro de expedición	Fecha	Puntuación

RESUMEN AUTOBAREMACIÓN.

Experiencia y antigüedad	
Cursos de formación y perfeccionamiento	
Conocimiento del valenciano	
Conocimiento idioma comunitario	
Titulación	
TOTAL	

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14064