

Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Régimen	Laboral Temporal
Categoría	Nivel C – Subgrupo C2
Jornada	A tiempo parcial.
Horario	16:00h a 20:00h – Lunes a Viernes
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico (Formación profesional grado Superior o grado III) o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
Sistema selectivo	Concurso
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las funciones que deberá desempeñar el candidato que resulte seleccionado son, a título meramente enunciativo, las siguientes: 4. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación. 5. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado. 6. Realizar y mantener el servicio de préstamo. 7. Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas. 8. Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos. 9. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera. 10. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento. 11. Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades demandas de los usuarios en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos. 12. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca. 13. Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación. 14. Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad. 15. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.

	13. Tareas de coordinación con la Ludoteca. 14. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo. 15. Coordinación de actividades con el centro educativo y asociaciones o colectivos de la localidad (cuenta cuentos, taller de lectura, taller de teatro...) 16. Apoyo a la corporación en actividades o tareas organizativas de semanas culturales u otras celebraciones.
--	---

Se anexan las bases reguladoras que regirán la convocatoria, siendo que el plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuanto procedan de conformidad con las bases, de publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://almodovardelpinar.sedelectronica.es/info.0>

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL PINAR.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal del puesto de auxiliar de biblioteca municipal con las siguientes características:

Denominación del puesto	Técnico/a Auxiliar de Biblioteca
Régimen	Laboral Temporal
Categoría	Nivel C – Subgrupo C2
Jornada	A tiempo parcial.
Horario	16:00h a 20:00h – Lunes a Viernes
Titulación exigible	Título de Bachiller o Técnico (Formación profesional grado Superior o grado III) o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
Sistema selectivo	Concurso
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las funciones que deberá desempeñar el candidato que resulte seleccionado son, a título meramente enunciativo, las siguientes: 17. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación. 18. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado. 19. Realizar y mantener el servicio de préstamo. 20. Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas. 21. Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos. 22. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etcétera. 23. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.

	24. Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades demandas de los usuarios en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos. 25. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca. 26. Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación. 27. Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad. 28. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal. 29. Tareas de coordinación con la Ludoteca. 30. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo. 31. Coordinación de actividades con el centro educativo y asociaciones o colectivos de la localidad (cuenta cuentos, taller de lectura, taller de teatro...) 32. Apoyo a la corporación en actividades o tareas organizativas de semanas culturales u otras celebraciones.
--	--

La modalidad de contrato es a tiempo parcial, en los términos del artículo 12 del estatuto de los trabajadores.

El carácter del contrato será temporal, en los términos recogidos por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en lo establecido para los contratos de trabajo de duración determinada, siendo la jornada laboral de 20 horas semanales, de lunes a viernes en el horario preestablecido en el cuadro de características del puesto.

SEGUNDA. – CONDICIONES DE ADMISIÓN DE PARTICIPANTES.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar el proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Además de los anteriores, los aspirantes deberán estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de la correspondiente convocatoria, y mantenerlos hasta el momento de la formalización del contrato.

TERCERA. – TURNO DE RESERVA.

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en las presentes bases.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

El plazo de 10 días hábiles viene a justificarse en la naturaleza misma del proceso regido por el principio de celeridad y el fin publico perseguido por el mismo.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Pinar: <https://almodovardelpinar.sedelectronica.es>

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia simple del D.N.I. o pasaporte.
- b) En el caso de que se acredite la existencia de una concreta limitación por discapacidad, deberá aportarse informe emitido por el Centro Base de Valoración y Orientación a personas con discapacidad territorialmente competente; en el que se acredite la capacidad del aspirante para el desempeño del puesto de trabajo resultante de la plaza convocada.
- c) Copia del documento acreditativo de la titulación para concursar.
- d) Documento justificativo / acreditativo de los méritos presentados para su baremación por parte del aspirante y que puedan ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (titulaciones, cursos, certificados de servicios en los que aparezca categoría y duración).

Las personas participantes quedan vinculadas a la declaración responsable de los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, y especialmente del cumplimiento de los requisitos de participación, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin que esta circunstancia pueda ser objeto de subsanación posterior.

QUINTA. – ADMINSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará en el plazo máximo de 1 mes resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [[https:// almodovardelpinar.sedelectronica.es/](https://almodovardelpinar.sedelectronica.es/)] y en el Tablón de Anuncios.

Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://almodovardelpinar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del tribunal.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la sede electrónica la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

SEXTA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatare que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la

oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Para la tramitación del presente proceso selectivo y siendo que el Ayuntamiento de Almodóvar del Pinar no cuenta con personal determinado por la legislación vigente para la constitución del Tribunal Calificador, el mismo será solicitado al Servicio de Asistencia Técnica a los Municipios de la Excm. Diputación de Cuenca.

SÉPTIMA. – SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

Siendo que el procedimiento de selección que rige la presente convocatoria es el concurso, la baremación realizada por el Tribunal Calificador se llevará a cabo respecto de los siguientes méritos presentados:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, con un máximo de 6 PUNTOS.

Por haber prestado servicios en puestos de igual o superior categoría en bibliotecas públicas.	0,30 puntos por cada mes trabajado
Por haber prestado servicios en bibliotecas privadas en actividades o puestos de trabajo que supongan el desarrollo de contenido similar o compatible al recogido por la cláusula primera de las presentes bases.	0,15 puntos por cada mes trabajado
Por haber prestado servicios en la Administración Pública.	0,10 puntos por cada mes trabajado

El trabajo desarrollado se deberá justificar mediante certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el período, cuerpo y opción o categoría profesional y tipo de relación.

Los méritos referidos a experiencia profesional deberán acreditarse con informe de vida laboral y copia de los contratos que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

En ninguno de los dos casos anteriores se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA, con un máximo de 4 PUNTOS.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficial superior a la exigida por la convocatoria	Módulo profesional de Nivel 3 o Ciclo Formativo de Grado Superior: 1 punto . Titulación Universitaria de Grado: 1.5 puntos . Titulación Universitaria Master: 2 puntos . Titulación Universitaria Doctor: 2.5 puntos .
Por superación de actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública, Centrales Sindicales o centros homologados relacionadas con el puesto de Bibliotecario o Técnico/a Auxiliar de Biblioteca.	Por cada curso de 5 a 10 horas: 0,25 puntos . Por cada curso de más de 10 hasta 39 horas: 0,5 puntos . Por cada curso de más de 40 hasta 100 horas: 1,5 puntos . Por cada curso de más de 100 horas: 3 puntos .

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

OCTAVA. – RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluida la baremación, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. – CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas laborales, maternidad, cobertura definitiva de la plaza... La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la baremación propuesta por el Tribunal Calificador.

Para poder formar parte de la bolsa, el aspirante deberá haber obtenido un mínimo de 3 puntos sobre 10.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de empleo será por llamamiento del primer aspirante disponible en la lista por orden de baremación, teniendo preferencia el aspirante que figure en ese momento en el primer lugar de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

1. Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
2. Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

3. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Pinar.

DÉCIMA. – INCOMPATIBILIDADES.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

ONCEAVA. INCIDENCIAS.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servi-

cio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Almodóvar del Pinar, a la fecha de firma electrónica al margen

EL ALCALDE

Fdo. Francisco Jesús Ibáñez Monedero

ANEXO I
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la selección para cubrir temporalmente una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/ sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer, relación de méritos alegados y auto baremación:

1.	_____ PUNTOS.
2.	_____ PUNTOS.
3.	_____ PUNTOS.
4.	_____ PUNTOS.
5.	_____ PUNTOS.
6.	_____ PUNTOS.
7.	_____ PUNTOS.
8.	_____ PUNTOS.
9.	_____ PUNTOS.
10.	_____ PUNTOS.
11.	_____ PUNTOS.
12.	_____ PUNTOS.
13.	_____ PUNTOS.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de _____
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____