



**EATIM JESUS POBRE  
JUNTA VEINAL**

## **BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la plaza de auxiliar de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes características:

GrupO	C
SubgrupO	C2
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clase	AUXILIAR
Denominación	AUXILIAR
Núm. de vacantes	1
Funciones encomanadas	
Sistema de selecció	OPOSICIÓN

### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente de la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas; ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción

disciplinaria o equivaliendo que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

e) Poseer la titulación exigida.

### **TERCERA. Forma y plazo de presentación de solicitudes**

Las solicitudes (anexo Y) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este EATIM de Jesús Pobre, se presentarán en el registro general de este EATIM de Jesús 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el justificante del pago de la tasa, que asciende a 20 €, estarán exentos de abono de la tasa:

- Las personas en situación de desocupación, mediante certificación de LABORA.
- Las personas con una minusvalidez superior al 33%, mediante certificación de la Seguridad Social.
- Las personas víctimas de violencia de género, mediante la sentencia o resolución judicial de medidas cautelares.
- Las personas víctimas de delitos de discriminación sexual o delitos de odio, mediante la sentencia o resolución judicial de medidas cautelares.

Tendrán una reducción del 50% de la tasa las familias numerosas o las familias monoparentales si tienen dos o más hijos a cargo suyo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web de esta EATIM [<https://www.jesuspobre.es>] y en el tablón de anuncios.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en la web de esta EATIM y en el tablón de anuncios., se señalará un plazo de diez días hábiles porque se suben formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la web de esta EATIM y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el Tribunal y que tenga que conocer el personal aspirando hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los cuales se señalan en el último anuncio, bastante esta exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

### **QUINTA. Tribunal Calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

CÀRGO	IDENTIDAD
President	Llúcia Signes Mata
Suplent	Rosa Seser Pérez
Vocal	Maria Dolores Guntiñas Grimalt
Suplent	Ana Bertomeu Ivars
Vocal	Ana Pardo Sevilla
Suplent	Virginia Company Atienza
Vocal	Immaculada Barragan Ortola
Suplent	Maria Victoria Perez Molines
Secretari	Fulgencio Gimeno Arroniz
Suplent	Antonio Estudillo Peragalo

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será en conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante Oposición.

### **FASE De OPOSICIÓN**

Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. La orden de actuación de los aspirantes será por sorteo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores porque acreditan su personalidad.

Los candidatos tendrán que acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Derecho administrativo (anexo III).

El primer ejercicio tendrá una duración de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Consistirá a desarrollar por escrito dos temas, extraídos en el momento del examen por el tribunal.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Temario biblioteca específico (anexo IV).

El segundo ejercicio tendrá una duración de 2 horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Consistirá a desarrollar por escrito dos temas, extraídos en el momento del examen por el tribunal.

**TERCER EJERCICIO:** Supuesto práctico. Consistirá en la realización de un supuesto práctico elegido por el tribunal antes de la realización del ejercicio.

El tercer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

### **SÉPTIMA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 15 puntos.

La calificación final será la siguiente:

Sistema oposición: suma puntos obtenidos en las pruebas efectuadas.

### **OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento**

Una vez acabada la calificación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web de esta EATIM y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la web de esta EATIM y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Los que, dentro del plazo indicado, y excepto los casos de fuerza mayor, no presentaron la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal y se publicará en la web de esta EATIM y, en su caso, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se tendrá que proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 15 días a partir de esta publicación.

### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

Todas las personas que superan el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resultan necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad...], ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo será baja en la bolsa y, una vez que finalizo su contrato de trabajo con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el lugar de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá la transferencia del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parte, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilita la asistencia al trabajo.

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

#### DECENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Alicante, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa).

En el no previsto en las bases, será aplicable el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento general de ingreso del personal al servicio 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Jesús Pobre, a la fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

**ANEXO I:****SOLICITUD DEL INTERESADO****A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente		N.º Registro	
Modelo		Fecha	
Órgano/Centro/Unidad		Código Identificación	

**DATOS DEL INTERESADO**

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

**DATOS DEL REPRESENTANTE****Tipo de persona**

- Física  
 Jurídica

**Nombre y Apellidos/Razón Social****NIF/CIF****Poder de representación que ostenta**

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados 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.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad 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 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 convocatoria para la selección de una plaza de \_\_\_\_\_, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/tablón 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.

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

### Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que esta EATIM 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.

<b>Responsable</b>	EATIM DE JESÚS POBRE
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	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
<b>Destinatarios</b>	No hay previsión de transferencias a terceros.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="http://www.eatimjesuspobre.es">www.eatimjesuspobre.es</a>

## FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

*[ILMO.]* SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LA EATIM DE JESÚS POBRE



## ANEXO II:

### ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

#### DATOS DEL INTERESADO

<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

#### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

##### Medio de Notificación<sup>1</sup>

Notificación postal

##### Dirección

<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

#### DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

##### 1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.

**Descripción:** [incluir el tipo de titulación requerida en las bases]

<b>Referencia legislativa:</b> art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>				
<b>Descripción:</b>				

<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA</b>				
Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.				
<b>1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.</b>				
<b>Descripción:</b>				
<b>Referencia a la normativa municipal:</b> [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]				
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	de	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

### Deber de informar a los interesados 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.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
<b>Legitimación</b>	Consentimiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	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
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www._____

### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

### **ANNEXO III: TEMARIO DERECHO ADMINISTRATIVO**

- TEMA 1. Convenio entre EATIM Jesús Pobre y Ayuntamiento Dénia.
- TEMA 2. Entidades locales menores.
- TEMA 3. Capacidad de obrar y el concepto de interesado.
- TEMA 4. Acto administrativo.
- TEMA 5. Procedimiento Administrativo.

## **ANEXO IV: TEMARIO DERECHO ESPECIFICO BIBLIOTECA.**

TEMA 1: Concepto de biblioteca. Tipo de bibliotecas y su función. La biblioteca pública: concepto, misión y funciones.

TEMA 2: La biblioteca pública: concepto, funciones y servicios.

TEMA 3: Los servicios de la biblioteca pública. Servicios en línea y servicios presenciales.

TEMA 4: La colección de la biblioteca, tipología de fondo. Tipo de documentos.

TEMA 5: Gestión de la colección. Proceso técnico de los fondos.

TEMA 6: Selección, adquisición y expurgación. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

TEMA 7: Sistemas de clasificación y ordenación bibliográfica. La CDU.

TEMA 8: Normas de catalogación y conceptos básicos sobre el formato MARCO.

TEMA 9: Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El catálogo automatizado (OPACO) . Los catálogos colectivos.

TEMA 10: Alfabetización informacional en bibliotecas. Extensión bibliotecaria y extensión cultural de la biblioteca.

TEMA 11: La formación de personas usuarias.

TEMA 12: El servicio de referencia e información bibliográfica (que ya forma parte del tema los servicios de la biblioteca)

TEMA 13.- Principios básicos de conservación, preservación y reproducción de los fondos de la biblioteca.

TEMA 14.- Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas. Principales espacios de la biblioteca.