

BASES ESPECIFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR BIBLIOTECA-ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ASTORGA.

PRIMERA.-Ámbito de Aplicación.

La realización de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo para la categoría de Auxiliar de Biblioteca Archivo se ajustará a lo establecido en las siguientes bases. Las presentes bases se harán públicas en la página web del Ayuntamiento.

SEGUNDA.-Características de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo se corresponde con la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca Archivo del Ayuntamiento de Astorga, encuadrados en la Escala de Administración Especial, Subescala Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2 de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha ley.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

1. Los aspirantes que concurren deberán reunir los requisitos generales:
 - a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En caso de ser nacional de otros 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.
 - d) Titulación: los aspirantes deben estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
 - e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto convocado. Las personas que resulten seleccionadas deberán acreditar esta circunstancia mediante certificado médico, antes de su nombramiento.

2. Los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, salvo el contenido en la letra e) que deberá presentarse a requerimiento de la administración una vez finalizado el procedimiento selectivo, de acuerdo con lo establecido en estas bases.
3. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

CUARTA.-Solicitudes.

1. Las solicitudes, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, una fotocopia del DNI o, en su caso pasaporte y autoliquidación de la tasa por participación en exámenes y proceso selectivos deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astorga, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el periódico El Faro Astorgano y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Astorga o en los lugares que regula el art.16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.(Anexo II).

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

2. En caso de presentar las instancias en administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía correo electrónico (secretaria2@astorga.es), a la Alcaldía del Ayuntamiento de Astorga. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.
3. En el impreso de la solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.
4. Los solicitantes unirán a la instancia de solicitud el modo de autoliquidación de la tasa por participación en exámenes y procesos selectivos y el documento que acredite el ingreso de la tasa en la siguiente cuenta bancaria: ES51 2080 0930 1231 1000 0015.

Si no se hicieren efectivos los derechos de examen en la forma prevista en el párrafo anterior, el solicitante se declarará no admitido en la correspondiente lista de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo de que se trate, salvo que dicha falta de justificación se haya debido a un error por parte de la Administración.

El importe de la Tasa no será devuelto cuando el solicitante resulte excluido de la lista definitiva o no se presentase a la realización de los ejercicios.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la Tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas imputables al interesado.

De conformidad con el art. 7 de la ordenanza fiscal nº 41 reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, estarán exentos del pago de esta tasa, las personas que figuran como demandantes de empleo de larga duración. Para poder acogerse a esta exención, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o en su caso el Servicio Autonómico de Empleo que corresponda, que deberá adjuntarse con la solicitud de participación en el proceso selectivo

QUINTA.- Admisión de los aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, se entenderá conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.

SEXTA.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: funcionario de carrera.

Secretario: funcionario municipal, sin voz ni voto.

Un vocal: funcionario de carrera.

En todos los casos, los vocales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección.

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Tipo test.

Consistirá en la realización de un ejercicio escrito de 40 preguntas relacionadas con el programa que constituye el Anexo I, puntuándose con un máximo de 40 puntos y siendo preciso para superarlo, obtener un mínimo de 25 puntos. Las preguntas acertadas puntuarán 1 punto y las falladas descontarán 0,20.

Segundo ejercicio: Supuestos prácticos de Biblioteca:

Consistirá en la realización de varios supuestos prácticos propuestos por el órgano de selección y relacionados con las materias del temario específico y relativos a las funciones del puesto a desempeñar.

En este ejercicio se valorará la rapidez, la capacidad de raciocinio precisión en la búsqueda, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario la obtención de 5 puntos para superar el ejercicio.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación y en su página web la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y en su página web.

2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación y en su página web, la puntuación de los aspirantes seleccionados que formarán la bolsa de trabajo.

La Bolsa de Trabajo estará formada por una primera lista que incluirá a las personas que hayan superado las dos pruebas, una segunda lista o lista de reserva formada por las personas que hayan superado la primera prueba. Cuando la primera lista quede sin efecto, únicamente por la renuncia de todas las personas que formen parte de la misma o por la exclusión de la bolsa por alguna de las razones que establece la base octava, entrará en funcionamiento la segunda lista o lista de reserva.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrán excluirlos de la Bolsa de Trabajo.

OCTAVA.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

1. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá a la cobertura con carácter temporal que se generen en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Astorga mediante llamamiento a los candidatos en el orden establecido en la Bolsa de Trabajo creada y, en cualquiera de los supuestos que se enumeran a continuación:
 - a) Sustitución de personal funcionario en situación de incapacidad temporal.
 - b) Sustitución de personal funcionario durante los periodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural o suspensión por paternidad.
 - c) Sustitución de personal funcionario en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

- d) Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la Violencia de Género.
 - e) Sustitución de personal que acceda a la jubilación parcial
 - f) Sustitución de los representantes sindicales en los casos en que legalmente proceda.
 - g) Sustitución de personal por disfrute de periodos vacacionales o permisos.
2. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma.

No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la Bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

En todo caso, el candidato conservará su lugar en la Bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

En el caso de que sea llamado un candidato de la Bolsa en el supuesto al que hace referencia la letra e) del párrafo primero de esta base, se comprobará que el el candidato se encuentra inscrito como demandante de empleo. En caso contrario se procederá a sucesivos llamamientos hasta el cumplimiento por un candidato de dicha condición.

3. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.
4. El aspirante llamado dispondrá, como regla general, de 24 horas hábiles desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta, cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo dispuesto en el art.43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Formalización de la relación de trabajo.

1.- Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría, tipo de relación, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas en la normativa.

2.- Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3.-Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Astorga podrán, previa solicitud, conocer u acceder a la información relativa al estado de la Bolsa, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal

Procedimiento Urgente.

1.- Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas.

2.- El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

3.- La falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones.

Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1.- La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo, tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- d) No superación del periodo de prueba, si lo hubiere.
- e) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

2.- A estos efectos se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

- a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
- f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

Vigencia de la Bolsa

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta que sea sustituida por otra Bolsa.

NOVENA.- Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Astorga, en el plazo de 10 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 3.^a de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base

3ª, no podrán ser incluidos en la Bolsa de Trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los integrantes de la Bolsa de Trabajo, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la elaboración del listado definitivo de admitidos, por orden de puntuación, que forman parte de la Bolsa de Trabajo, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos en la base 3ª de la convocatoria.

DÉCIMA.- Normas finales.

1. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, 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, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
2. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.
3. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

1. La Constitución española de 1978. Características, Estructura y Principios Generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo.
3. El Poder Judicial: Concepción General, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder judicial.
4. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
5. La organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura, disposiciones generales.
6. La administración local: Concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.

7. El municipio: concepto y elementos. Servicios municipales mínimos. Especial referencia al padrón municipal.
8. La Ley reguladora de las Bases de régimen Local: La organización municipal en los municipios de régimen común: El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de gobierno. La organización administrativa. Funciones públicas necesarias. La ley de régimen local de Castilla y León.
9. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el estatuto básico del empleado público. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto básico del empleado público.
10. Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez.
11. La Biblioteca pública: concepto, secciones y servicios. Red de Bibliotecas de Castilla y León.
12. La Biblioteca Municipal de Astorga, distribución de espacios, equipamiento.
13. La sección infantil en las bibliotecas públicas. La animación a la lectura.
14. La sección local en la biblioteca pública.
15. La colección en las bibliotecas públicas: tipos de documentos.
16. Las hemerotecas en las bibliotecas públicas.
17. Adquisición y registro de fondos en bibliotecas.
18. Servicios a los lectores: lectura en sala, préstamo domiciliario y préstamo interbibliotecario.
19. Catálogos: clases.
20. Servicios a los lectores: orientación y atención al público, formación de usuarios y extensión biblioteca.
21. Automatización de bibliotecas. Redes de bibliotecas. Programa de las Bibliotecas de Castilla y León. Servicio de Internet en Bibliotecas.
22. Proceso técnico de fondos: registro, sellado, tejuelado.
23. Ordenación de fondos en bibliotecas.
24. La clasificación de los fondos: CDU (Clasificación decimal Universal)



AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

AYUNTAMIENTO DE ASTORGA	AUTO LIQUIDACIÓN	TASA POR PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES Y PROCESOS SELECTIVOS
-------------------------	------------------	--

SUEJTO PASIVO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
	APELLIDOS:		
	DNI, NIF, NIE, CIF:		
	DOMICILIO:		
	CP:	MUNICIPIO	PROVINCIA
	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO
REPRESENTANTE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
	APELLIDOS		
	DNI, NIF, NIE, CIF:		
	DOMICILIO:		
	CP:	MUNICIPIO	PROVINCIA
	CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO

TARIFAS (señalar la casilla con una X)

<input type="checkbox"/>	1ª. GRUPO A1	20,00
<input type="checkbox"/>	2ª. GRUPO A2	20,00
<input type="checkbox"/>	3ª. GRUPO B	15,00
<input type="checkbox"/>	4ª. GRUPO	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	5ª. GRUPO C2	5,00
<input type="checkbox"/>	6ª. AGRUPACIONES PROFESIONALES	5,00

EXENCIÓN

IMPORTE A REDUCIR

<input type="checkbox"/>	DEMANDANTE DE EMPLEO DE LARGA DURACIÓN (acompañar acreditación)	
IMPORTE A INGRESAR		5,00 €

En _____, a _____ de _____ de 201____ Firma,

FORMA DE PAGO: Ingreso en la cuenta bancaria que a tal efecto determine el Ayuntamiento de Astorga en la convocatoria correspondiente haciendo constar convocatoria, nombre, apellidos y DNI.

EJEMPLAR PARA EL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO DE ASTORGA

AYUNTAMIENTO DE ASTORGA	AUTOLIQUI DACIÓN	TASA POR PARTICIPACIÓN EN EXÁMENES Y PROCESOS SELECTIVOS
-------------------------	-----------------------------	---

SUEJTO PASIVO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
	APELLIDOS:
	DNI, NIF, NIE, CIF:
	DOMICILIO:
	CP: MUNICIPIO PROVINCIA
REPRESENTANTE	CÓRREO ELECTRÓNICO TELÉFONO
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
	APELLIDOS:
	DNI, NIF, NIE, CIF:
	DOMICILIO:
CP: MUNICIPIO PROVINCIA	
CÓRREO ELECTRÓNICO TELÉFONO	

TARIFAS (señalar la casilla con una X)

	1ª. GRUPO A1	20,00
	2ª. GRUPO A2	20,00
	3ª. GRUPO B	15,00
	4ª. GRUPO	10,00
x	5ª. GRUPO C2	5,00
	6ª. AGRUPACIONES PROFESIONALES	5,00

EXENCIÓN

IMPORTE A REDUCIR

DEMANDANTE DE EMPLEO DE LARGA DURACIÓN (acompañar acreditación)	
IMPORTE A INGRESAR	5,00 €

En _____, a _____ de _____ de 201____ Firma, _____

FORMA DE PAGO: Ingreso en la cuenta bancaria que a tal efecto determine el Ayuntamiento de Astorga en la convocatoria correspondiente haciendo constar convocatoria, nombre, apellidos y DNI.

EJEMPLAR PARA EL ADMINISTRADO