



**BASES GENERALES PARA CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTO DE
AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO GUADALINFO.**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral para la formalización de contrato temporal de Agente de Innovación Local del Centro Guadalinfo del municipio, según las necesidades que surjan.

La selección de la persona habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en los términos previstos en el artículo 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2010, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en los sucesivos TREBEP).

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición libre.

SEGUNDA. - NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

El puesto tendrá naturaleza laboral de carácter temporal, y el régimen será determinado por las necesidades del servicio a cubrir en cada momento.

TERCERA. - FUNCIONES.

La persona seleccionada realizará, con responsabilidad e iniciativa, los cometidos profesionales propios del puesto de AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO GUADALINFO. A estos efectos se tendrá en cuenta lo previsto en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Los Villares.

CUARTA. - TITULACIÓN EXIGIDA Y REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

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 en los procesos selectivos será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del TREBEP, en relación al acceso al empleo público de naciones de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas respectivas de los puestos convocadas.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación prevista en la normativa de Seguridad Social.
- 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) Titulación exigida: Estar en posesión del título Bachillerato, Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente.

Los citados requisitos de participación, así como los méritos alegados en su caso, deberán poseerse como fecha límite el día final del plazo de presentación de instancias previsto en las presentes Bases, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Los/as aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la instancia, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acreditar la condición de discapacitado/a junto con la solicitud.

QUINTA. - PUBLICIDAD.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal del Ayuntamiento de Los Villares (www.losvillares.com).

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal del Ayuntamiento de Los Villares (www.losvillares.com).

SEXTA. - INSTANCIAS.

Las instancias solicitando formar parte en la selección, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta, se dirigirán a la Alcaldía – Presidencia del Ayuntamiento de Los Villares, y se presentarán en el Registro General o a través de la Sede Electrónica (www.losvillares.com) del mismo, en el modelo que se facilitará en dicha dependencia, durante el plazo de **7 días naturales**, contados a partir del siguiente a aquél en que se publique la convocatoria en el Tablón de Anuncios y la web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia anexo a las presentes Bases (Anexo I), siendo su cumplimentación obligatoria para que sea admitida. El modelo de instancia se publicará, junto con las Bases, en el tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal del Ayuntamiento de Los Villares (www.losvillares.com), asimismo, será facilitado en el Registro Municipal.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Documentación a presentar con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopias de la Titulación exigida en la convocatoria.
- Curriculum Vitae detallado de los méritos que se aleguen, y fotocopia de los mismos.
- Vida Laboral.



En todo caso, cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar copia de contratos de trabajo o Certificación de los Servicios Prestados en las Administraciones Públicas.

La formación se podrá acreditar mediante fotocopias de diplomas o certificados de asistencia debidamente cumplimentados y firmados por los organismos competentes.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido. Únicamente quien resulte seleccionado/a presentará la documentación original para cotejarla con la documentación presentada en la instancia, en la fase de acreditación de los requisitos, previa a la formalización del contrato de trabajo.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizando el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de admitidos/as y excluidos, especificándose, en su caso, el tipo de defecto por el que se excluye a cada aspirante, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de los subsanables, con expresa advertencia de la caducidad de este derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquélla, siendo excluidos/as definitivamente de la lista.

Terminado el plazo de subsanación arriba citado, se publicitará la lista definitiva de admitidos/as y, en su caso, excluidos/as, la designación nominal del Tribunal Calificador, y la fecha, hora y lugar de la entrevista.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los/as aspirantes que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y, previa audiencia de la persona interesada, se resolverá sobre su exclusión, sin perjuicio de los recursos que legalmente procedan.

OCTAVA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal calificador será designado por Resolución de Alcaldía, y se ajustarán a lo previsto en el artículo 60 del TREBEP, así como a lo dispuesto en los apartados e) y f) del artículo 4 del 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.

Estará integrado por los/as siguientes miembros (titulares y suplentes):

- PRESIDENTE/A: un/a empleado/a municipal.
- SECRETARIO/A (que actuará con voz, pero sin voto): un/a empleado/a municipal.
- DOS VOCALES: en función de los puestos convocadas y grupos de titulación que se ajustarán estrictamente a lo previsto en el art.60 del TREBEP, que serán designados preferentemente entre personal municipal y, en su caso de necesidad, se solicitará su propuesta a otras Administraciones Públicas.

- Los/as miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.



- Para sustituirse y actuar habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de los/as miembros del Tribunal con derecho a voto, y siempre el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.
Los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del/la titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.
- El tribunal estará facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas Bases o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas y en la normativa complementaria.
- El tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la descalificación de aquellos/as aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o incurran en abuso o fraude de ley.
- Adoptará sus decisiones por mayoría de los/as miembros presentes, mediante votación nominal, y en caso de empate, se repetirá la votación, en la que si persiste el empate lo dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. El/la Secretario/a no tendrá voto en los asuntos relativos a la calificación de las pruebas.
- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o alguna de las fases del proceso selectivo. En todo caso, dichos técnicos/as se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas.
- El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, previa presentación en el Registro Municipal, dirigida al Presidente/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente en el plazo de 4 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final del proceso selectivo, momento en que se entenderá que el Tribunal que disuelto.
- Asimismo, deberá facilitar a los/as opositores que lo soliciten con la suficiente antelación, la posibilidad de revisar sus exámenes escritos, revisión que habrá de tener lugar en presencia del/la Secretario/a antes de la celebración de la siguiente prueba y, por lo que al último ejercicio se refiere, en el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final.
- Los/as miembros designados/as deberán abstenerse de actuar si en ellos/as concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por esas mismas causas podrán ser recusados/as por los/as aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

NOVENA.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO.

La selección se realizará en dos fases:

9. 1. FASE DE CONCURSO:

Se evaluarán por el Tribunal que se constituya al efecto, no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será conforme al siguiente baremo:



A. Experiencia Laboral:

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, el desempeño de funciones similares al puesto objeto de la convocatoria, con igual o superior nivel al ofertado, en tareas **relacionadas con informática, administración electrónica, dinamización cultural, y cualquier otra relacionada con el puesto**; los servicios prestados **en la Administración o en otras empresas como trabajadores por cuenta ajena y/o autónomos/as**, se valorarán con **0,25 puntos por mes completo**.

No se computarán fracciones inferiores a un mes.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante los contratos correspondientes o, en su caso, Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas; siendo necesario en ambos casos aportar una Vida Laboral.

B. Titulación, cursos de formación y/o perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la ostentación de títulos, siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desempeñar, por asistencia a cursos impartidos, convocados, organizados u homologados por el Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, Universidades, Institutos, Escuelas Oficiales de formación, Agentes Sociales, u otros organismos públicos, según se especifica:

1. Cursos de formación:

- Cursos con duración igual o superior a 300 horas, 0,50 puntos.
- Cursos con duración igual o superior a 200 horas, 0,35 puntos.
- Cursos con duración igual o superior a 100 horas, 0,25 puntos.
- Cursos con duración igual o superior a 50 horas, 0,20 puntos.
- Cursos con duración inferior a 50 horas o de duración no detallada, 0,10 puntos.

2. Titulación superior a la exigida: por poseer titulación/es académica/s, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria y relacionada con el puesto a desempeñar, se baremará:

- Grado Superior, Licenciado/a, Ingeniero o Arquitecto: 3 puntos.
- Grado Medio, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 2 puntos.
- Enseñanza de Régimen Especial (Grado Superior): 1,5 puntos.
- Enseñanza de Régimen Especial (Grado Medio): 1 puntos.
- Técnico/a Superior en la correspondiente profesión (CGS o FP II) o equivalente: 1 puntos.



9.2. ENTREVISTA PERSONAL.

Se realizará una entrevista personal a los interesados/as, que tendrá lugar en las dependencias del Ayuntamiento. **Se citará a los interesados mediante anuncio en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.**

En esta entrevista se valorarán los conocimientos relacionados con informática, administración electrónica, dinamización cultural, y cualquier otro, que a criterio del Tribunal esté relacionado con el puesto a desarrollar.

La no presentación a esta entrevista supondrá la exclusión del proceso.

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

El tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido aportados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados anteriores.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer apartado. En caso de que siguiera existiendo empate se atenderá al mayor número de titulaciones oficiales obtenidas y acreditadas por participante y relacionadas con el puesto de trabajo para establecer el orden. Si, aun así, siguiera existiendo empate en las puntuaciones el orden se establecerá por sorteo.

La suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y la entrevista dará lugar a la puntuación total, que será publicada por orden de mayor a menos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal del Ayuntamiento de Los Villares (www.losvillares.com), con propuesta concreta del aspirante seleccionado para ser contratado/a.

DÉCIMA. - RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMOPRIMERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, los datos personales que sean facilitados por las personas participantes en el presente proceso de selección de personal serán tratados por parte del Ayuntamiento de Los Villares según los siguientes términos y condiciones:

- Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Los Villares.
- Finalidad del Tratamiento: Los datos personales serán tratados por parte del ayuntamiento para la gestión del proceso de selección de personal.
- Legitimación: El tratamiento se basa en el consentimiento de las personas que



voluntariamente participan en los procesos selectivo.

-Destinatarios: Los datos identificativos (nombre y apellidos o DNI, posible causa de exclusión, puntuaciones del proceso selectivo) serán publicados en los medios de publicidad recogidos en las presentes Bases, y salvo este supuesto, no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

-Derechos: Los/as interesados/as podrán acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Los Villares: - Plaza Fernando Feijoo, 1 - 23.160 Los Villares (Jaén) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Los/as participantes en el proceso selectivo consienten el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente indicadas.

DECIMOSEGUNDA.- PROCESO DE FORMALIZACION DE CONTRATOS DE RELEVO.

La persona propuesta por el Tribunal presentará en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Los Villares, dentro del plazo conferido al efecto por el Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Original del DNI para su cotejo.
- Vida Laboral.
- Originales, para su cotejo, de la Titulación requerida en las Bases Generales y Especificas, y de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de los puestos convocadas.
- **CERTIFICADO QUE ACREDITE NO ESTAR INCLUIDO EN EL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES** (Sede Electrónica del Ministerio de Justicia).

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida, o no reunieran los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser contratado/a por el Ayuntamiento de Los Villares, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

DECIMOCUARTA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

La relación con las puntuaciones definitivas, elaboradas y publicadas por el Tribunal Calificador en este procedimiento selectivo, según riguroso orden de puntuación y clasificación en las mismas, podrá ser utilizada en el marco de la legislación vigente, como bolsas de empleo para posibles contrataciones temporales del Ayuntamiento de Los Villares en este puesto de trabajo.

La constitución de Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para la formalización del contrato temporal en caso de que proceda, por el orden rigurosamente establecido en la misma, comenzando en todos los casos por el/la primer/a candidato/a que figure en ellas.



Serán causas de exclusión de las Bolsas las siguientes:

- a) La no aportación de la documentación requerida.
- b) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.
- c) Solicitar la baja voluntaria en la empresa, una vez formalizado el contrato.
- d) Dos renunciaciones a las propuestas de contratación ofertadas mediante llamamiento, presentadas por el/la interesado/a, debiendo enviarlas por cualquier medio que permita dejar constancia escrita de las mismas.
- e) Tres intentos de llamamiento sin localizar al/a interesado/a, según datos obrantes (teléfono y correo electrónico) en el Ayuntamiento.
- f) Haber sido despedido/a por el Ayuntamiento de Los Villares por incumplimiento o sanción disciplinaria.
- g) Solicitud expresa escrita presentada por el/la interesado/a de exclusión de la Bolsa.

Los/as integrantes de las Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación en las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, y un correo electrónico, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán los posibles perjuicios.

Los/as integrantes de la Bolsa que hubieran sido contratados/as volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finalizada su contratación, siendo llamados/as para posteriores contrataciones por orden riguroso de llamamiento.

-Forma de realizar los llamamientos: Se realizarán tres llamadas telefónicas a distintas horas en el mismo día, con horario de 9:00 a 15:00 horas, y se enviará un correo electrónico con acuse de entrega ese mismo día.

En el expediente deberá constar diligencia con la fecha y horas de las llamadas realizadas, y copia del correo electrónico enviado.

Si no fuera posible el contacto con el/la interesado/a, por ninguno de los medios arriba citados y no hubiera respuesta alguna por su parte en el plazo de las 24 horas siguientes a la hora de la primera llamada telefónica, se pasará a llamar al/la siguiente aspirante, y el/la anterior pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa. En el caso de que en dos ofertas de empleo sucesivas no se obtuviera respuesta del/la aspirante se le tendrá por excluido/a de la Bolsa.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta y, por tanto, no se penalizará al solicitante, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Estar en periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, Libro de Familia, o certificación oficial.
- Estar en situación de baja de Incapacidad Temporal, acreditado mediante el último parte de baja o confirmación expedido por el Servicio Público de Empleo.
- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, e Informe de Vida Laboral.



-Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación.

-Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público temporal, acreditado mediante la certificación oportuna.

-Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación del Centro.

El plazo para presentar la renuncia justificada y la documentación que acredite la causa será de 24 horas, por cualquier medio que permita dejar constancia en el expediente.

En el caso de renunciaciones por causas no incluidas en el apartado anterior, deberán presentarse de forma expresa y por cualquier medio que permita dejar constancia escrita en el expediente, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación, y la persona que renuncia pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

Dos renunciaciones sucesivas a las propuestas de contratación ofertadas mediante llamamiento, presentadas por el/la interesado/a, por cualquier medio que permita dejar constancia escrita de las mismas, se considerará causa de exclusión de la Bolsa.

En el supuesto de que no se presenten las renunciaciones por un medio que permita dejar constancia expresa en el expediente, y en el caso de que siendo justificadas no se acredite además documentalmente la causa, en el plazo señalado al efecto, se considerará causa de exclusión de la Bolsa. Deberá constar en el expediente fecha y hora de la llamada y respuesta del/la interesada comunicando su intención de renunciar y la causa; así como una diligencia haciendo constar que transcurrido el plazo de 24 horas el/la aspirante no ha enviado o presentado su renuncia y documentación complementaria.



ANEXO I

SOLICITUD PARA CUBRIR TEMPORALMENTE PUESTO DE AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL DEL CENTRO GUADALINFO.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS		
DOMICILIO	CP	POBLACIÓN
FECHA NACIMIENTO	D.N.I/o equivalente	TELEFONOS
CORREO ELECTRÓNICO		

Quien suscribe EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos comunes y específicos recogidos en las Bases de la presente Convocatoria y, declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella.

Por tanto, SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo de esta Convocatoria.

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

El/la abajo firmante SOLICITA tener por presentada esta solicitud dentro del plazo concedido al efecto y ser admitido/a en el proceso selectivo al que se refiere la presente instancia, DECLARANDO que son ciertos los datos consignados en la misma y que se reúnen los requisitos exigidos, aceptando expresamente las Bases de la Convocatoria.

En Los Villares, ade..... de

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:



ANEXO I

PROTECCION DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Los Villares.

Finalidad: Gestionar y tramitar la presente solicitud en el proceso de selección de personal.

Legitimación: Consentimiento de las personas que voluntariamente participan en el proceso selectivo presentando la presente solicitud

Destinatarios: Los datos identificativos serán publicados en los medios de publicidad según se establece en las Bases del proceso selectivo, salvo este supuesto, los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sea necesario para tramitar so solicitud obligación legal.

Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Ayuntamiento de Los Villares - Plaza Fernando Feijoo,1 23160 Los Villares (Jaén) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos.

Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuestos (Base Decimosegunda de la Convocatoria).

**APROBADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE LOS VILLARES DE FECHA 29/01/2020**