

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN)

2019/234 *Bases de la convocatoria por concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo de Administración General vacante en el Ayuntamiento de Jamilena.*

Edicto

Por el presente Edicto se hace saber la convocatoria para la provisión, mediante concurso oposición libre, de una plaza de administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jamilena; según las bases de tal convocatoria aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 10/01/2019 que se publican a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE JAMILENA.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de ADMINISTRATIVO, Grupo C, subgrupo C1, Nivel de C.Destino 20, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa. El sistema de selección de la plaza es por concurso oposición libre.

1.2. A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, RD 5/2015, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, 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, Real Decreto 896/1991, de 7 junio, que regula las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 20, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

1.4. La convocatoria se publicará íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. Requisitos de los aspirantes.

- a) Nacionalidad española, aportando D.N.I, o extranjera en los términos legales previstos. En todo caso, los extranjeros deberán justificar el conocimiento y dominio del idioma castellano mediante certificación expedida por la autoridad u órgano competente, y en su defecto deberán realizar una prueba determinada por el Tribunal.
- b) Ser mayor de dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.
- f) Haber abonado el importe de la Tasa de derechos de examen Tarifa I 40,00 €, Tarifa II 20 €. En caso en que los interesados aporten documento acreditativo de encontrarse en situación de demanda de empleo se aplicará la Tarifa II.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

- 3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud conforme Anexo II, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el B.O.E., manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- 3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso. Dicha documentación justificativa deberá ser original o fotocopia.
- 3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Admisión de las personas aspirantes.

- 4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se expondrá además en el

tablón de edictos del Ayuntamiento, con indicación de la causa/s de exclusión y señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y se expondrá además en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concretará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición.

4.3. No obstante lo indicado en el punto anterior, en el caso de que en la Resolución de la Alcaldía sobre lista provisional, no hubiera ninguna exclusión, dicha Resolución indicará la composición del Tribunal, así como el lugar, día y hora del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedará automáticamente elevada a definitiva una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles que se concede en la misma.

5. Composición del Tribunal.

5.1. El Tribunal, de acuerdo con lo establecido en el RD 5/2015, de 30 de Octubre, del Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- Un/a funcionario/a de carrera, designado por la Presidencia de la Corporación.

Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera designados por la Presidencia de la Corporación.

Secretario:

- El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

5.5. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. *Procedimiento de selección.*

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

6.1 Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos de los/as aspirantes con arreglo al baremo que asimismo se especifica.

Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

6.1.1 Méritos profesionales.

a) Valoración de méritos.

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados con la categoría mínima de Auxiliar - Administrativo o categoría administrativa superior, en la Administración Pública, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.	0,06
b) Por cada mes completo de servicios prestados con la categoría mínima de Auxiliar - Administrativo o categoría administrativa superior, en la empresa privada, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.	0,03

La experiencia profesional de los funcionarios, se acreditará mediante certificado expedido por la Administración competente y la de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral o los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

6.1.2 Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

a) Valoración de méritos.

CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	
a) <i>Por la participación como asistente:</i>	
Hasta 12 horas.	0.05
Entre 13 a 20 horas de duración.	0.10
Entre 21 a 30 horas de duración.	0.20
Entre 31 a 60 horas de duración.	0.25
De 61 a 100 horas de duración.	0.30
De 101 horas en adelante.	0.50
Los cursos que no especifiquen duración no serán valorados.	
b) <i>Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.</i>	
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.	0,10

b) Criterios de valoración de cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Los cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre que estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas, promoción económica y desarrollo local y sensibilización ambiental.
- Cuando el candidato presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para el interesado.
- Los cursos, seminarios, congresos y jornadas se valorarán independientemente de la fecha en que fuesen realizados por los aspirantes.

6.1.3 Aplicación de la fase de concurso:

- Méritos profesionales: 7 puntos.
- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 3 puntos.
- La suma de los puntos alcanzados en los méritos profesionales y formativos se ponderará sobre un total de diez puntos.

6.2 Fase de oposición:

6.2.1 Pruebas de la fase oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- *Ejercicio primero:* Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I y bloque II del programa que se adjunta como Anexo I a las presentes bases. Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos de la puntuación final del ejercicio.
- *Ejercicio segundo:* Realización de dos supuestos prácticos, sobre materias contenidas en el bloque II del programa que se adjunta como Anexo I y conforme a las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca, en la forma que se establezca por el Tribunal y durante un plazo máximo de dos horas.

6.2.2 Aplicación de la fase de oposición:

- Cada uno de los ejercicios se puntuará sobre diez puntos.
- El resultado de la fase de oposición será la suma obtenida en los dos ejercicios que realice cada candidato/a.

7. Comienzo, desarrollo y calificación de los ejercicios.

7.1. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

7.2. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

7.5. El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

7.6. Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de las pruebas sobre 10 puntos, a la vista del informe emitido por el asesor/es técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

7.7. La nota total obtenida en cada ejercicio de la oposición habrá de ser al menos de 5 puntos en cada una de las pruebas realizadas, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

7.8. La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

8. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Asimismo, el Tribunal formará una relación, por orden acumulado de puntuaciones totales en el proceso selectivo, de los aspirantes que habiendo obtenido una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, no hubieran sido declarados aprobados por no obtener la mayor calificación en el proceso, que se remitirá al Ayuntamiento y servirá como bolsa de trabajo, con una validez de cuatro años, a los efectos de posteriores nombramientos interinos o contrataciones eventuales, para cubrir temporalmente vacantes, suplencias de funcionarios en plazas de personal de administración general de igual o inferior categoría a la convocada, que se encuentren vacantes por cualquier motivo en la plantilla de personal municipal.

8.2. Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el Tribunal establecerá, en su caso, la relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión.

8.3. El órgano municipal competente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, nombrará a la persona candidata seleccionada como funcionario/a de carrera en la categoría a la que se aspira.

La persona seleccionada deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

9. Recursos.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso - administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en el art 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora

de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso - administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

ANEXO I

TEMARIO:

Bloque I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución.

Tema 3. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 6. Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El Municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno. Órganos complementarios.

Tema 9. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 10. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y control de la legalidad.

Tema 11. El derecho administrativo y sus fuentes. La ley y el reglamento.

Tema 12. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 13. Las Haciendas locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Clases y elementos. Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15. Los Recursos administrativos: Concepto y Clases. Recurso Ordinario. Recurso de revisión. Recurso de reposición.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local. Organización y selección.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 19. La informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (especial referencia al tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo).

Tema 20. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque II.

Tema 1. El Procedimiento administrativo: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Ejecución. Términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 2. La población. El Padrón Municipal de Habitantes. La gestión del Padrón municipal. Altas, bajas y variaciones. Relaciones con el I.N.E. Comprobación y control del Padrón. Su revisión.

Tema 3. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Clases. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación de los bienes. Conservación y tutela de bienes. Prerrogativas de las entidades Locales sobre sus bienes.

Tema 5. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Procedimientos para exigir responsabilidad patrimonial.

Tema 6. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Las prohibiciones para contratar. Procedimientos de adjudicación. Formalización del contrato.

Tema 7. El contrato de obras: Objeto. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y Resolución. El contrato de suministro y concesión de servicios.

Tema 8. Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites. Medios de intervención. La licencia administrativa. Concepto y procedimiento de concesión.

Tema 9. La Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía. Objetivos. Contenido. Los instrumentos de planeamiento. La Ley del Suelo estatal.

Tema 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito

local. El recurso contencioso electoral.

Tema 11. El Texto Refundido del Estatuto básico del empleado público (I): Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 12. El Texto Refundido del Estatuto básico del empleado público (II): Situaciones administrativas. El Régimen de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Decreto 155/2018, de 31 de Julio, sobre Catálogo de Espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

Tema 15. Infracciones administrativas en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. El régimen sancionador.

Tema 16. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 17. La Tesorería. La recaudación de los derechos de la Hacienda Local. Procedimientos de Recaudación.

Tema 18. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. La estructura presupuestaria local.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

Tema 20. Modificaciones presupuestarias: Clases. Procedimientos y órganos de aprobación. La Liquidación del presupuesto.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN
 MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE
 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JAMILENA.**

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I.
SEXO	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	TELÉFONO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		CORREO ELECTRÓNICO

El abajo firmante DECLARA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos todos los datos consignados en ésta, por lo que SOLICITA ser admitido para su participación en el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Jamilena, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la presente solicitud; a cuyo efecto acompaña la documentación (original o fotocopia) siguiente:

En _____ a _____ de _____ de 2019

EL SOLICITANTE,

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN).

Jamilena, a 18 de Enero de 2019.- El Alcalde, CRISPÍN COLMENERO MARTOS.