



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES

#### **BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CUIDADO PROFESIONAL DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 16 AÑOS MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS, PARA SERVICIOS COLECTIVOS EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN EL MARCO DEL PLAN CORRESPONSABLES DE CASTILLA LA MANCHA**

##### **PRIMERO. Objeto de la convocatoria.**

Se convoca ampliación de la Bolsa de Trabajo de Cuidado Profesional de Niñas y Niños de 0 a 14 años en el marco del Plan Corresponsables, que proporcionen servicios de carácter colectivo que puedan prestarse en dependencias convenientemente habilitadas al efecto, tales como escuelas, centros municipales, multiusos, polideportivos, ludotecas, etc., cumpliendo con las garantías sanitarias, así como con la normativa que le sea de aplicación, en el marco del Plan Corresponsables de Castilla-La Mancha. La bolsa se constituirá para la selección y contratación laboral temporal de Monitor/a del Programa Municipal de Conciliación "Aula Concilia" del Ayuntamiento de Los Yébenes (Toledo).

Las funciones a desarrollar serán la realización de actuaciones de carácter colectivo, orientadas a facilitar la conciliación de las familias con hijas e hijos de hasta 16 años inclusive.

Siendo objeto de la presente convocatoria la ampliación de la bolsa ya existente respetando el orden obtenido por las personas ya seleccionadas en el anterior proceso de constitución de la Bolsa para la contratación de monitor/a de ocio y tiempo libre para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Los Yébenes, del año 2022.

Una vez constituida la ampliación de la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Los Yébenes, hasta que no sea llamado/a para ocupar el puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

Las selecciones se realizan en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 52/2022 de 21 de junio de la Consejería de Igualdad y Portavoz de Castilla-La Mancha que regula las subvenciones a municipios de CLM para el desarrollo de actuaciones incluidas en el Plan Corresponsables de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género. (DOCM nº. 119 de 23 de junio de 2022). La aplicación presupuestaria para la contratación de monitor/a de ocio y tiempo libre, viene determinada por la concesión directa de una subvención dentro del Programa Corresponsables al que se ha adscrito este Ayuntamiento.

Conforme a las bases que han de regir la convocatoria, el sistema de selección será el concurso de méritos.

##### **SEGUNDO. Modalidad de Contratación y Características del Puesto de Trabajo.**

La denominación del puesto será de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.

a) La modalidad de contratación no podrá destinarse a cubrir puestos de trabajo que existieran previamente, salvo que se mejore o amplíe la jornada, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado de la persona titular de la Secretaría o de la Intervención de la entidad.

b) La contratación deberá formalizarse en la categoría profesional y en el grupo de cotización correspondiente al puesto de trabajo ofertado.

La jornada laboral será de lunes a sábado en horario de mañana y tarde, y siempre según las necesidades del servicio e instrucciones de la Alcaldía o Concejalía correspondiente.

Y el régimen de retribuciones será el del Salario Mínimo Interprofesional en proporción a la jornada trabajada más la parte proporcional de las pagas extraordinarias.

En todo caso, los contratos de trabajos suscritos en el marco de este programa, también aquellos en los que se amplíe o mejore la jornada, deberán incluir la cláusula siguiente: "Este contrato será objeto de financiación a través del Plan Corresponsables".

La persona contratada tendrá como funciones a desarrollar todas aquellas propias de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre entre las que se encuentran las que a continuación se enumeran:

- Llevar a cabo las actividades programadas.
- Velar en todo momento por la seguridad de los/as usuarios del servicio.
- Vigilancia y control de niños/as.
- Promover el aprendizaje.
- Atención individualizada de los niños/as asistentes al Programa Municipal Aula Concilia.
- Cuantas otras funciones administrativas y de organización relacionadas con el puesto de trabajo vengan establecidas por la normativa o le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

##### **TERCERO: Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para ser admitido/a y tomar parte en el correspondiente proceso de selección, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2018, de 30 de octubre, y que deberán poseerlos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismo durante el desarrollo del proceso selectivo:



a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2018, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los puestos convocados y, en consecuencia, no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplido dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado 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 impidan en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura o Deportes.

- Técnica/o Superior en Educación Infantil.

- Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.

- Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.

- Técnica/o Superior en Integración social.

- Monitor/a de ocio y tiempo libre, podrá ser acreditado igualmente con certificados de profesionalidad de "Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil" o de "Dirección y Coordinación de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil", o con otros títulos en el ámbito de la animación juvenil con un número de horas superior a 100 y homologado a través de Administraciones u Organismos públicos, o por Universidades Públicas y Privadas.

- Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

f) El personal a contratar deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

#### **CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias:**

Las instancias que solicitan tomar parte en el proceso selectivo, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes y se presentarán debidamente cumplimentadas y firmadas, por las personas interesadas que reúnan los requisitos señalados en la base tercera anterior en la sede del Ayuntamiento de Los Yébenes (Registro General), en horario de 9 a 14 horas, o en el Registro Electrónico General del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes, o en cualquiera de las formas previstas 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 naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión al proceso selectivo supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose las personas interesadas a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

La instancia o solicitud deberá presentarse acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del D.N.I., en el caso de ser español/a o en su caso documentación acreditativa para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP.

- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.

- Relación individualizada de méritos (Anexo I).

- Originales o copias de la documentación acreditativa de los méritos académicos y profesionales alegados por la persona solicitante, a fin de su constancia y valoración. Para acreditar la experiencia profesional, se deberán acompañar contratos de trabajo donde se indique los puestos de trabajo desempeñados y duración, así como certificado de la Vida Laboral actualizada. (este último no tendrá validez por sí solo).

- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA. Tramitación del Procedimiento.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Los Yébenes, concediendo un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de las causas de exclusión en las instancias presentadas.



Transcurrido dicho plazo se aprobará y expondrá la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Se entenderá como causa de exclusión no subsanable la presentación de instancias fuera de plazo.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de la/s lista/s, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en procedimiento selectivo convocado.

Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes [www.losyebenes.es](http://www.losyebenes.es)

#### **SEXTA. Órgano de Selección.**

El órgano de selección estará formado por cinco miembros: Un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales que serán designados por resolución de Alcaldía de este Excmo. Ayuntamiento entre personal laboral fijo y funcionario de carrera de la Administración Pública, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La designación de las personas miembros de la comisión incluirá la de los respectivos suplentes. La totalidad de las personas miembros de los órganos de selección deberá poseer una categoría y un nivel de titulación igual o superior al exigido a las personas aspirantes y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad. En el Tribunal Calificador actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el/la Presidente/a exigirá de aquellas personas que son miembros del mismo declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el/la Secretario/a. Esta declaración deberá ser también formulada por los/las asesores/as especialistas.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

El Órgano de Selección podrá requerir de los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los/as interesados/as, ante la Junta de Gobierno Local.

#### **SÉPTIMA. Procedimiento para la ampliación de Bolsa de Empleo.**

El procedimiento de selección para la creación de la bolsa de empleo para realización de contrataciones como personal laboral, en la categoría de Monitor de Ocio y Tiempo Libre, constará de una fase de concurso.

#### **OCTAVA. FASES DEL PROCESO.**

##### **FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS).**

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos acreditados:

##### **A. Experiencia profesional (valoración máxima de 3 puntos)**

a. Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0.30 puntos.

b. Por cada mes completo de servicio prestado en otras Administraciones Públicas, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0.20 puntos.

c. Por cada mes completo de servicio prestado en ámbito privado, desarrollando trabajos para el puesto descrito, 0.10 puntos.

La experiencia para los servicios prestados en Administración Pública se acreditará a través de certificado del secretario o secretaria de la Corporación y Informe de Vida Laboral. El certificado de servicios prestado conforme al Anexo I contemplado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (BOE 159, de 5 de julio de 1982) emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de duración.



Sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

La experiencia profesional por servicios prestados en la empresa privada se acreditará mediante la presentación del contrato de trabajo, certificado de empresa o documento de comunicación del contrato de trabajo obtenido en la oficina virtual o física del SEPE, así como informe de vida laboral actualizado.

Sin ambos documentos no serán susceptibles de valoración los méritos alegados.

**B. Méritos académicos: valoración máxima de 4 puntos** (No se computara la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria).

- a. Por estar en posesión del título de Grado en Maestro/a en Educación Infantil 1,00 puntos.
- b. Por estar en posesión del título de Grado en Maestro/a en Educación Primaria 1,00 puntos.
- c. Por estar en posesión del título de Grado en Educación Social 1,00 puntos.
- d. Por estar en posesión del título de Grado relacionados con la Docencia 1,00 puntos.
- e. Por estar en posesión del título de Máster 2,00 puntos.
- f. Por estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Educación Infantil 0,5 puntos.
- g. Por estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Animación sociocultural y turística 0,5 puntos
- h. Por estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Enseñanza y animación socio deportiva 0,5 puntos
- i. Por estar en posesión del título de Técnico/a Superior en Integración Social 0,5 puntos
- j. Por estar en posesión del título de Monitor/a de ocio y tiempo libre o equivalente que refleja la convocatoria. 0,50 puntos.
- k. Por estar en posesión del título de Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia 0,50 puntos

Se acreditará con copia de dicho título o certificado de profesionalidad o, en su defecto, la solicitud de expedición a la entidad competente junto con el documento que justifique, o bien haber superado positivamente el procedimiento de acreditación por la experiencia o bien la calificación de apto/a en la formación conducente al título o certificado.

Las titulaciones presentadas al proceso deben ser homologadas a través de Administraciones u Organismos Públicos, o por Universidades públicas o privadas

**C. Formación (valoración máxima de 3 puntos).**

Por la participación como alumno/a en cursos o jornadas de que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en las plazas ofertadas, o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales o medio ambiente), impartidos por organismos públicos y privados, con especificaciones de horas, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Por cada curso de menos de 20 horas, 0,10 puntos.
- Por cada curso de entre de 21 horas a 50 horas, 0,20 puntos.
- Por cada curso de menos de 51 horas a 100 horas, 0,40 puntos.
- Por cada curso de menos de 101 horas a 200 horas, 0,60 puntos.
- Por cada curso de menos de 201 horas a 300 horas, 0,80 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas, 1,00 puntos.

La formación se acreditará con la aportación del certificado, diploma, título, expedido por el organismo que lo imparta, con indicación del número de horas. En caso de no justificarse la duración en horas del curso, éste se valorará con la puntuación mínima. Aquellos méritos de entre los alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con los establecidos en estas bases, no serán valorados.

**NOVENA. Confección de la Bolsa de Empleo y Propuesta del Tribunal.**

Las calificaciones obtenidas por los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se harán públicas mediante anuncios con las relaciones de las personas aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación, que se expondrán en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes. Esa ordenación determinará el orden de llamamiento de los/as aspirantes para la realización de contrataciones temporales o nombramientos interinos. Simultáneamente, se remitirá esta relación a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, de persistir el empate a lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (Letra U).

Las mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género tendrán preferencia absoluta si tienen el perfil profesional del puesto de trabajo a cubrir.

Dicha circunstancia se acreditará mediante alguno de estos documentos, de acuerdo a la Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha.

- a) Sentencia o resolución judicial que declare la existencia de una situación de violencia de género.
- b) Informe del Ministerio Fiscal sobre la existencia de indicios de una situación de violencia de género.
- c) Orden de protección o resolución que acuerde la adopción de medidas cautelares de protección.
- d) Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, o en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un



acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.**

Aprobada la bolsa de empleo, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere preciso nombramiento como personal laboral, en la categoría de personal laboral, el Excmo. Ayuntamiento de Los Yébenes procederá al nombramiento de los/las aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la bolsa de empleo. Producido el llamamiento, la persona propuesta presentará la siguiente documentación:

- Declaración jurada, o promesa, de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial. En 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 términos, el acceso al empleo público.

- El personal a contratar deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

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

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

#### **UNDECIMA. INCIDENCIAS.**

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.



**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD****1. CONVOCATORIA**

**PLAZA:** AMPLIACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, PERSONAL LABORAL, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COLECTIVOS EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES PERTENECIENTES AL PLAN CORRESPONSABLES

**SISTEMA SELECTIVO:** CONCURSO

**2. DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
D.N.I.:	FECHA NACIMIENTO:	TELEFONO:
E-MAIL:		
DOMICILIO:	C.P.:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	

**3. DOCUMENTOS ADJUNTOS**

- D.N.I (copia compulsada)
- Título acreditado habilitante para el acceso al puesto, de entre los señalados en la Base TERCERA, e) (copia compulsada)
- Documentación acreditativa de los méritos alegados correspondientes a la Base OCTAVA.

En Los Yébenes, a                    de                    de 2022.

EL INTERESADO

Fdo:

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y poder prestarle nuestros servicios. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE LOS YÉBENES, PLAZA CONSTITUCIÓN, 1, CP 45470, LOS YEBENES (Toledo). En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)),

Los Yébenes 7 de octubre de 2022.-El Alcalde, Jesús Pérez Martín.

Nº. I.-5182