

**Exp: 4722/2021 Personal. A/C**

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)**

**ANUNCIO BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA  
PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO (AL 48% DE JORNADA),  
MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.**

En el Boletín Oficial del Estado Nº 303 de fecha 20 de Diciembre de 2.021, aparece publicada la CONVOCATORIA de la siguiente plaza:

Una plaza de Controlador/a de Sonido de los Medios de Comunicación, de la plantilla de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

Las bases íntegras de la convocatoria han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 220, de fecha 17 de Noviembre de 2.021 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 233 de fecha 3 de Diciembre de 2.021.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, es decir **del 21 de Diciembre de 2021 al 18 de Enero de 2022, ambos inclusive.**

**El modelo de solicitud, el modelo de declaración responsable, y las bases, aparecen publicados como anexo al presente Anuncio.**

Lo que se hace público para general conocimiento a fecha de firma electrónica

El Alcalde,

Fdo.: Salustiano Ureña García  
Firma electrónica,

---

**Ayuntamiento de Albolote**

Plaza España, 1, Albolote. 18220 Granada. Tfno. 958 465 115. Fax: 958 46 72 64

Salustiano Ureña García (1 de 1)  
ALCALDE PRESIDENTE  
Fecha Firma: 21/12/2021  
HASH: cb178a9d32f88976122344643823012



Cód. Validación: 30Z7TD0RRTZ7KCCHTLROXN | Verificación: <https://albolote.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 1

NÚMERO 5.839

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)**

*Bases y convocatoria de 1 plaza de Controlador/a de Sonido mediante concurso-oposición, estabilización*

**EDICTO**

D. Salustiano Ureña García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local, hace saber que la Junta de Gobierno Local en fecha 11 de noviembre de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

**“BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, CONTROLADOR/A DE SONIDO (AL 48% DE JORNADA) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN (ESTABILIZACIÓN)**

**A.- NORMAS GENERALES.**

1.- El objeto de las presentes bases, es la convocatoria de proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo, al 48% de la jornada laboral habitual, de Controlador/a de Sonido, grupo E, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Albolote e incluido en la oferta de empleo público de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 195 de 10 de octubre de 2018 dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente, siendo su C.D 14 y C.E 3. Todo ello mediante proceso de estabilización de conformidad con el art. 19 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, con carácter preferente, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre función pública aplicable a la Administración Local constituida por:

- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el TREBEP.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El R.D. 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.

**3.- Requisitos**

Para participar en el concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el cónyuge de los nacionales de algún Estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar los descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, en cada caso. El título exigido es el de graduado escolar, o equivalente (deberá de acreditarse la equivalencia).

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del trabajo a realizar.

e) No haber sido separado o suspendido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Los requisitos establecidos, en esta base, deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 4. Instancias y admisión.

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr./a. Alcalde/esa y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:

- Fotocopia del DNI y resguardo de ingreso de los Derechos de examen, que serán de 7 euros, en la cuenta corriente ES11 2038 3516 5464 0000 1789.

- El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

- Fotocopias de los documentos y méritos que se aleguen, en la fase de concurso, especificando el área de desempeño de las funciones. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán mediante fe de vida laboral y certificado emitido por la Administración correspondiente, o contratos laborales.

- Declaración Responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente. En ella se hará constar que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 5.- Relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, a través de su tablón de anuncios, y en el Portal de Transparencia, se dará un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de posibles deficiencias presentando las alegaciones correspondientes, todo ello de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no presentarse alegaciones a la lista provisional, quedará esta elevada a definitiva, debiendo hacerse anuncio, al respecto, en el BOP de Granada.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede electrónica de este Ayuntamiento, a través del Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia. En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en el que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la Sede Electrónica y Portal de Transparencia del Ayuntamiento. En esta resolución se indicarán los lugares en que se encuentran expuesta, al público, la citada lista definitiva. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La publicación de esta resolución en el Boletín oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

#### 6. Tribunal de valoración.

El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Un/a Presidente Titular  
Un/a Presidente Suplente  
Un/a Secretario/a Titular  
Un/a Secretario/a Suplente  
Tres Vocales Titulares.  
Tres Vocales Suplentes.

Los miembros del Tribunal Calificador, designados mediante resolución por el Alcalde-Presidente, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará formado por un/a Presidente, un/a Secretario/a con voz y voto, y tres vocales. Todos los titulares tendrán sus respectivos suplentes.

Su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad-especialización de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con lo establecido en el art. 60 del R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del concurso-oposición.

El Tribunal será nombrado mediante resolución de Alcaldía, junto con la lista definitiva de aspirantes, y publicada en el BOP. Previamente se deberá emitir informe jurídico, fiscalizado por la Intervención Municipal, acreditativo de la legalidad de la determinación de los miembros del Tribunal, en cuanto a paridad y especialización.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

#### B.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen mediante los correspondientes certificados de las administraciones públicas correspondientes.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

El día, hora y lugar de la celebración del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los opositores, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, resolución

de 23 de junio de 2021, de la Secretaría 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 del Estado, artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

**FASE DE CONCURSO:** No tiene carácter eliminatorio. Su puntuación será hasta un máximo de trece puntos.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 12 puntos)

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,11 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,06 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas realizando tareas de similar categoría, acreditado a través certificado de empresa, certificado de Contrato y certificado de vida laboral expedido por la seguridad social: 0,03.

B) Cursos de Formación: se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, y los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de Formación Continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Hasta un máximo de: 1 punto

Aplicación del concurso: los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios en la fase de oposición.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de cuarenta preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y con una hora para su ejecución. Las preguntas versarán sobre el programa de materias contenidas en el Anexo I de esta convocatoria. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Cada respuesta acertada puntuará con 0,25. Las respuestas erróneas restarán 0,083 puntos. Las respuestas en blanco ni suman ni restan.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico:

1.- Hacer el montaje de una cuña publicitaria.

2.- Hacer control de sonido de una noticia de informativos.

Dispondrá, para la prueba práctica, de un tiempo máximo de 10 minutos.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso, de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si aun así persistiera el empate el tribunal puede acordar la celebración de una prueba escrita de duración no superior a una hora, para desempatar.

Lista de aprobados: Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a Alcaldía, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

#### C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la declaración responsable de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quiénes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentarán la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este supuesto, será propuesto, como nuevo/a candidato, el aspirante que habiendo superado todos ejercicios haya obtenido la segunda mejor calificación de todo el proceso selectivo.

Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de contratación. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado. El aspirante, que sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado decaerá en todos sus derechos, procediéndose a proponer a un nuevo candidato/a en la

forma señalada en el párrafo anterior.

#### D) NORMA FINAL.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### ANEXO I

##### TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Nociones Generales.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 3.- El sonido y sus conceptos

Tema 4.- Sonido en la reproducción

Tema 5.- Concepto del Tempo en un tema musical

Tema 6.- Mezcla sets híbridos

Tema 7.- Mezclas con software

Tema 8.- Edición de audio digital

Tema 9.- Historia y programación de radio Albolote F.M

Tema 10.- Personal, gestión y ubicación de la emisora."

Albolote, 11 de noviembre de 2021.-El Alcalde, fdo.:  
Salustiano Ureña García.



# INSTANCIA GENERAL

PASA PARA SU TRAMITACIÓN A:

REGISTRO DE ENTRADA

## DATOS PERSONALES

DNI/ CIF /NIF / NIE		NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	
HOMBRE <input type="checkbox"/>	<b>EN NOMBRE PROPIO</b> <input type="checkbox"/>		<b>EN REPRESENTACIÓN DE</b> <input type="checkbox"/>
MUJER <input type="checkbox"/>			
DNI / CIF / NIF / NIE ( EN SU CASO)		NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL ( EN SU CASO)	
DOMICILIO A EFECTO NOTIFICACIONES			
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

## EXPONE

(Continuar en hoja anexa en caso de ser necesario)

## SOLICITA

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_ FIRMADO:

EL/LA SOLICITANTE, EL/LA REPRESENTANTE

### EXCMO. / EXCMA. SR/SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

#### PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN BÁSICA

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, los datos recabados en esta solicitud será incorporados y tratados en la actividad de tratamiento REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, responsabilidad del Ayuntamiento de Albolote, sito en Plaza de España 1, Albolote 18220, con la finalidad de atender un interés público o el ejercicio de poderes públicos en el Ayuntamiento de Albolote y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud. Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL E INSTRUCCIONES AL DORSO.

Ayuntamiento de Albolote, Plaza de España, 1, 18220 Albolote.  
Tfno. 958 46 51 15 – info@albolote.org - https://albolote.org

## INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Albolote:

- a) Electrónicamente, accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://albolote.org>. En este caso deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Albolote.
- b) Presencialmente, en las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Albolote, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Tratamiento	Datos relativos al Registro General de entrada y salida de documentos.
Responsable	Ayuntamiento de Albolote, con domicilio en Plaza España, 1. 18220 – Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: <a href="mailto:info@albolote.org">info@albolote.org</a> .
Finalidad	Control de entrada y salida de documentos y de los movimientos entre las distintas dependencias municipales. No se ha previsto plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas.
Destinatarios	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
Delegado/a Protección de Datos	Ayuntamiento de Albolote, con domicilio en Plaza España, 1. 18220 – Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: <a href="mailto:info@albolote.org">info@albolote.org</a> .
Derechos	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Albolote se están tratando datos personales que les conciernan o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse al Ayuntamiento de Albolote, Plaza España, 1. 18220 - Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: <a href="mailto:info@albolote.org">info@albolote.org</a>.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos, imperiosos o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p>Asimismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>

## LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albolote (formato electrónico), en la página Web Municipal <https://albolote.org> o en la intranet municipal. La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente.

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que presento ante el Ayuntamiento de Albolote, sobre los siguientes extremos:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

-Declaración Responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

En Albolote a        de        de 2.02

Fdo.:  
DNI. N.º:  
Firma