

Expediente Núm.- 459/2025.

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos. Proceso de Selección para la cobertura de un Administrativo de Gabinete de Prensa, Protocolo, Comunicación y Diseño, *como Personal Laboral Temporal*, por un periodo de 6 meses prorrogable hasta máximo un año, mediante el Sistema de Concurso-Oposición, y posterior creación de Bolsa de Empleo.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UN ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE PRENSA, PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL C1-20, CÓDIGO 9200-15, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR UN PERIODO DE 6 MESES PRORROGABLE HASTA MÁXIMO UN AÑO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO. EXPTE. NÚM.- 459/2025.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de un puesto de Administrativo de Gabinete Prensa, Protocolo, Comunicación y Diseño Gráfico, para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales del municipio.

Las retribuciones serán las correspondientes de un C1; Complemento de Destino 20; y, con Complemento específico determinado en el Anexo de Personal; Código de Plantilla 9200-15, que cuenta con dotación presupuestaria en el Presupuesto General de 2025.

Mediante el Sistema de Concurso-Oposición libre, y posterior constitución de Bolsa de Empleo.

1.2.- Conforme a la Disposición adicional tercera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la finalidad de mantener una adecuada prestación de los servicios públicos, las Administraciones Públicas podrán nombrar personal interino en las **plazas vacantes** que se produzcan en el ejercicio presupuestario por jubilación, así como las **plazas de necesaria y urgente cobertura** que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, no computen en la tasa de reposición de efectivos.

1.3.- La selección de las personas integrantes en la Bolsa deberá hacerse mediante un procedimiento ágil que respetará, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en los términos previstos en el EBEP, siendo el Sistema de Selección el Concurso-Oposición libre.

1.4- Asimismo, los componentes de la Bolsa podrán ser llamados en los supuestos contemplados en el artículo 15, del 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, modificado por Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo:

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá



celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

2. A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA/PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR. -

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Administrativo de Gabinete Prensa, Protocolo, Comunicación y Diseño Gráfico
RÉGIMEN	Personal Laboral Interino
GRUPO	C1
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Fijado en el Anexo de Personal.
TITULACIÓN EXIGIBLE	Título de Bachiller, o en su caso, equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente validación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Contar con carnet de conducir tipo B.
N.º DE VACANTES	1. (Código de plantilla 9200-15)
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realizará tareas de Administrativo de Gabinete de Prensa, Comunicación, Protocolo y Diseño Gráfico. Se encargará de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen dentro del



	<p>Área de Prensa y Comunicación, entre las siguientes:</p> <p>.- Ayuda en la coordinación de campañas de publicidad institucional y puestas en marcha por las distintas áreas municipales: envío de artes finales a los medios, etc.</p> <p>.- Realización de informes y propuestas a los Órganos de Gobierno y los diversos Servicios Municipales sobre asuntos de comunicación, publicidad y protocolo.</p> <p>.- Realización de fotografías y grabaciones audiovisuales en actos de interés municipal, así como los montajes y diseño gráfico requerido.</p> <p>.- Cualquier otra tarea similar naturaleza que le sea encomendada por la Alcaldía o Concejal delegado.</p> <p>.- Realizará tareas administrativas tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa (estadística, bases de datos, etc), registro de entrada y salida de documentos, informatización de datos, etc.</p> <p>.- Maneja los dispositivos, maquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>.- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.</p>
SISTEMA DE SELECCIÓN	Concurso-Oposición
DURACIÓN DEL CONTRATO	La duración máxima del contrato será de 6 meses, pudiendo prorrogarse hasta un máximo de un año.
JORNADA LABORAL. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA	A tiempo completo. Puede desarrollarse, en horario de mañanas, tardes o fines de semana, según necesidades del servicio,



	respetando siempre los límites establecidos de descanso; a fin de desarrollar las tareas propias del puesto, todo según las instrucciones de la Concejalía del Área, y cualesquiera otras tareas necesarias.
RETRIBUCIONES	Serán las correspondientes al puesto de trabajo, según plantilla/anexo de personal adjunto al Presupuesto año 2025.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.-

Para poder participar en los Procesos Selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

.- REQUISITOS GENERALES.

- 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 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años 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.
- 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.
- Contar con la titulación necesaria para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C1: Título de Bachiller, o equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente validación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.
- Hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes, según Ordenanza Fiscal Municipal (BOP de Almería núm.- 24 de 27 de diciembre de 2001), 18 euros.

.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B, debido a las



necesidades del desarrollo del puesto de trabajo en todo el término municipal, adecuándose a una flexibilidad en la prestación de los servicios, según necesidades y planificación del área.

Estos requisitos (generales y específicos) deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

La convocatoria se anunciará, en extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vera, y en su caso, en el Tablón de Anuncios.

El resto de anuncios del proceso de selección se realizarán, exclusivamente, en los tabloneros de anuncios de la Corporación.

Durante el desarrollo del proceso, los resultados de los ejercicios y los sucesivos llamamientos y convocatorias de cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba reconocer el personal aspirante, se expondrá en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vera en la carpeta "Mis expedientes" la cual se accederá mediante certificado digital. Igualmente se podrá obtener copia de dichos documentos presencialmente en el área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Vera. Siendo éste el medio de notificación-publicación a los aspirantes.

CUARTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.-

Los/as aspirantes presentarán instancia general solicitando formar parte en el Proceso Selectivo, **indicando de manera inexcusable la plaza a la que desea concursar, de Administrativo de Gabinete Prensa, Protocolo, Comunicación y Diseño Gráfico (expediente núm.- 459/2025).**

La misma se presentará a través de cualquiera de las siguientes vías:

.- En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vera, Plaza Mayor núm.- 1, 04620 Vera (Almería), en horario de oficina, de 08,30 horas a 14,00 horas, donde será debidamente registrada.

.- A través de la Oficina Virtual de la sede electrónica, a través de la página www.vera.es, en el trámite telemático "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Oposiciones y Bolsas de Empleo)", o en su defecto, en el trámite telemático de "Instancia General".

.- En cualquiera de los demás registros habilitados por el art. 16,4 de la Ley/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La citada instancia deberá dirigirse expresamente al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, haciendo constar que el/la aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria, referidos a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las instancias.



Junto a la instancia deberán presentarse los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia del Documento de Identidad.
- 2.- Carnet de conducir tipo B.
- 3.- Fotocopia del Título académico exigido en la Base Tercera: Título de Bachiller, o equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente validación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.
- 4.- Certificado de vida laboral acompañado de copia de los justificantes de los méritos que se aleguen. En caso de que los contratos de trabajo no especifiquen las funciones desempeñadas, se deberá adjuntar Certificado/ Informe de empresa que acredite dichas funciones, a los efectos de su cómputo por el Tribunal de Selección.
- 5.- Currículum Vitae y fotocopia de las certificaciones y documentos oficiales, justificantes de los servicios y méritos que se aleguen, valorables de acuerdo con el Baremo contenido en las presentes bases.
- 6.- Autobaremación por el interesado/a de los méritos alegados, en aplicación a los méritos previstos en las presentes bases. **Anexo II.**
- 7.- Justificante del Abono de las Tasas Establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOP de Almería núm.- 247, de 27 de diciembre de 2001), por importe de 18 euros.
- 8.- Declaración Responsable. **Anexo III.**

Las mismas se podrán abonar en régimen de autoliquidación a través de la Oficina de Recaudación Virtual o solicitar la liquidación correspondiente en dependencias municipales de Atención al Ciudadano.

Para proceder al pago de la tasa, acceda a la web www.vera.es para entrar en nuestra **"Sede Electrónica Tributaria"**. Seguidamente debe escoger la opción **"Emitir tasas"**. Rellene los datos de su NIF y escoja la opción **"Expedición Documentos - Tasa por Expedición de Documentos"**. Describa el concepto por el que va a abonar la tasa y elija la tarifa correspondiente a su **"Prueba Personal"** según la categoría profesional. Escriba un uno en **"Nº Unidades"** y podrá descargar el documento de pago para llevarlo al banco o abonarlo en ese momento con tarjeta de crédito/débito.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



En el caso de que el último día del plazo de presentación de instancias sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, así mismo los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar las instancias en una Administración distinta o a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas. Al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento por correo electrónico al email: personal@vera.es

En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

El plazo de presentación de instancias, será de **DIEZ DÍAS NATURALES**, a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio de Convocatoria (en extracto) en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

En caso de que el último día del plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil.

El anuncio y Bases Integrales serán objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación (formato físico y virtual - sede electrónica). Apartado "Empleo Público", al número de localizador 459/2025.

El resto de documentos y trámites así como resolución del Proceso de Selección se publicará únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios Municipal (formato on-line y papel, respectivamente); al cual se accede en la sede electrónica www.vera.es (apartado Tablón de Anuncios-Empleo público - Expt. Núm.- 459/2025).

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se procederá a la comprobación de la documentación por los Servicios Administrativos, elevándose a la Alcaldía la propuesta de Listado Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as Provisionales. Para realizar esta comprobación se podrá solicitar el apoyo del Tribunal



de selección, que se constituirá, a estos efectos, en sesión no pública.

A la vista de lo anterior se dictará Acuerdo por el Sr. Alcalde-Presidente (o Concejál Delegado del Área) publicándose el mismo en la sede electrónica y Tablón de Anuncios Municipal, que contendrá el Listado Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as. En el mismo se requerirá, en su caso, la subsanación de deficiencias de la documentación presentada, concediéndose a los interesados un plazo **MÁXIMO DE CINCO DÍAS NATURALES**, a contar desde el día siguiente a su publicación.

De no subsanarse en plazo, se entenderá que desiste de su participación y será excluido del Proceso de Selección, en caso de tratarse de requisitos de participación. En caso de tratarse de méritos alegados para su valoración, podrán no ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

Posteriormente se dictará Resolución Definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as, que contendrá la causa de exclusión; publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. En el mismo acto se deberá publicar la composición de la Comisión de Valoración/Tribunal de Selección así como la fecha de constitución y el lugar y fecha de celebración de la Fase de Oposición y Concurso. Aunque por Resolución de esta Alcaldía y por motivos técnicos de organización podría modificarse la composición del Tribunal y las fechas de exámenes de la Fase de Oposición y la Fase de Concurso.

En caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones en plazo, se elevará a definitivo el listado hasta entonces provisional.

Asimismo podrá elevarse a definitivo el listado provisional en caso de no haber documentación pendiente de subsanar.

SEXTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN/ TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario que tendrá voz pero no voto.

El Tribunal de Selección (que podrá estar integrado por funcionarios y laborales) será designado de manera nominativa, en el Listado de Admitidos/as y Excluidos/as, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que igualmente designará a los respectivos suplentes. Aunque por Resolución de esta Alcaldía por motivos técnicos de organización podría modificarse la composición del Tribunal.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y



mismo requisitos.

Todos los integrantes de la Comisión tendrá voz y voto, salvo el Secretario de la misma que sólo tendrá voz pero no derecho a voto.

En caso de no contar con personal con la especialización suficiente, se podrá solicitar la colaboración de otras Administraciones Públicas.

La Comisión Técnica de Valoración, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/la Presidente, Secretario y al menos dos vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el sustituto.

La misma podrá contar con los asesores que estime necesarios, pudiendo proponerse por la Alcaldía en la Resolución de nombramiento de su composición o solicitarse por el Presidente del Tribunal. Para este asesoramiento se atenderá a principios de especialidad en la materia, pudiendo nombrarse asesores externos a esta Administración si así se estima conveniente.

Esta queda autorizada para resolver cuantas dudas o reclamaciones pueda originarse de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria y tomar los acuerdos que procedan para los casos o cuestiones no previstas en las presentes Bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concorra alguna de la circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13,2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con el art. 24 de la Ley 39/2015.

Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en Procesos de Selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte, en ningún caso, personal de elección política ni personal eventual. Tampoco podrán formar parte el resto de supuestos que el artículo 110.3 de la Ley 5/2003, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Las reuniones del Tribunal podrán llevarse a cabo de forma presencial o telemática, en este último caso si así lo permiten las pruebas a desarrollar.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN. CONCURSO/OPOSICIÓN LIBRE.



El Proceso de Selección se realizará mediante el Sistema de Concurso-Oposición, realizándose dos fases, siendo la primera la Fase de Oposición.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓN.- Con una puntuación máxima de 6 puntos.

La primera fase será la de Oposición, que tendrá una puntuación máxima de 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para su superación.

El resultado se obtendrá mediante la suma de la puntuación de las dos pruebas: teórica y supuesto práctico.

Los aspirantes que no obtengan el mínimo de 3 puntos entre ambos apartados no superaran esta prueba, dado su carácter obligatorio y eliminatorio de esta fase.

Tampoco superarán la fase de oposición aquellos aspirantes que no superen el mínimo de puntuación en cada una de las pruebas que integran la fase de oposición, en los términos que a continuación se detallan.

.- Primera Parte Fase de Oposición. PRUEBA TEÓRICA. La puntuación máxima para este ejercicio será de **2 puntos**. De carácter obligatorio y eliminatorio, debiéndose obtener un **mínimo de 1 punto** para considerarla aprobada.

Consistirá en la realización de un ejercicio **teórico** que acredite los conocimientos de los aspirantes en relación con las funciones y tareas a desempeñar en el puesto, **conforme al temario que figura como Anexo en las presentes bases**. Pudiendo optar el Tribunal por realizar una de las dos siguientes pruebas:

a) Examen tipo test, de 20 preguntas, con respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,10 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,02 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas (en blanco) que no podrán superar el número de 5.

b) Examen de preguntas cortas, de un máximo de 4 cuestiones relacionadas con el temario contenido en el Anexo I de la presente convocatoria. Las mismas podrán contener subapartados. Cada pregunta será calificada con 0,50 puntos (o parte proporcional según número de preguntas), no penalizándose las preguntas erróneas ni las no contestadas (en blanco).

.- Segunda Parte Fase de Oposición.- SUPUESTO PRÁCTICO.- La puntuación máxima para este ejercicio será de **4 puntos**. De carácter obligatorio y eliminatorio, debiéndose obtener un **mínimo de 2 puntos** para considerarla aprobada.



Para esta segunda parte, el Tribunal pondrá a disposición del aspirante, mediante usb u otro medio, imágenes para la confección de un cartel y videos cortos para el montaje de un "reel".

Será el propio aspirante el que deba acudir provisto de algún dispositivo electrónico (ordenador portátil, tablet o smartphone) para la realización de esta prueba. En el caso que el aspirante no tuviese medios electrónicos para tal fin, deberá ponerlo en conocimiento de esta Administración en la solicitud de participación en el proceso selectivo (instancia general). **El Tribunal no podrá determinar los programas que los aspirantes puedan utilizar para la realización de esta prueba, pero sí podrá excluir a aquellos aspirantes que utilicen programas de edición automática o IA (inteligencia artificial).**

A la finalización de la fase oposición, el/la Secretario/a del Tribunal recogerá, en un dispositivo electrónico, copia de el/los archivos generados en la fase práctica. Archivos que serán parte del expediente administrativo núm.- 459/2025.

Las pruebas de la fase oposición (teórico y práctica) serán realizadas el mismo día y para ello dispondrán de una duración total máxima de 2 horas. Primero dispondrán de 30 minutos máximo para la realización de la fase teórica y a continuación dispondrán de un máximo de una hora y media para la realización de la prueba práctica.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización simultanea de las pruebas teórico y práctica (fase oposición). Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Examinados los aspirantes, se publicará el Acta de la misma comprensiva de la suma de los resultados de la dos fases del CONCURSO (prueba teórica y práctica), concediéndose un plazo **MÁXIMO DE DOS DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a su publicación** a los interesados para que puedan formular alegaciones a los mismos. En caso de presentarse reclamaciones a la valoración realizada por el Tribunal, serán resueltas motivadamente por éste, según aplicación de las presentes bases y en atención a los criterios interpretativos que hubiere fijado el Tribunal. Pasado este plazo sin presentación de reclamaciones, la puntuación será definitiva, no pudiendo ser modificada posteriormente, salvo que se trate de un error material del art. 109,2 de la Ley 39/2015, de uno de octubre, de la PAC.

Pasado el plazo de alegaciones sin la presentación de ninguna la puntuación será elevada a definitiva. Pudiendo pasar a la Fase de Concurso sólo los aspirantes que hubiera obtenido APTO.



SEGUNDA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS.- Con una puntuación máxima de 4 puntos.

1.- MÉRITOS PROFESIONALES: (máximo de 1,00 punto).

Se puntuará el tiempo efectivo trabajado en puestos de igual o similar contenido al que se opta: Administrativo de Prensa, Comunicación, Protocolo y/o Diseños Gráfico. Para lo cual el/la aspirante presentará certificado de vida laboral actualizada, acompañado de los contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier otro documento que acredite las funciones realizadas para su debido cómputo por el Tribunal.

La determinación de la relación directa será libremente apreciada por la comisión de valoración, pudiendo solicitar la documentación y asesoramiento que precise.

Si se han prestado servicios similares en el Excmo. Ayuntamiento de Vera, se podrá solicitar en la misma Instancia de solicitud de participación en la presente convocatoria, que por el Área de Personal del Ayuntamiento se adjunte el documento acreditativo de tales servicios.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Las fracciones superiores a 15 días se computarán por exceso y las igual o inferior a 15 días no serán computadas.

1.A.- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en Administración Pública (en el mismo o superior grupo de cotización).	0,08 Ptos
1.B.- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en Empresa Pública o Privada (en el mismo o superior grupo de cotización).	0,04 Ptos

2.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS: (máximo de 1,00 puntos).

Por participar en cursos, seminarios, jornadas, etc, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar como Administrativo de Gabinete de Prensa, Comunicación, Protocolo y Diseño Gráfico, organizadas, patrocinadas o reconocidas por las Administraciones Públicas, la Universidad u otras entidades o centros docentes o de formación, públicos. Podrá valorarse los realizados en empresas privadas, siempre que cuenten con la oportuna homologación/patrocinio/financiación pública. Sólo se valorarán los cursos realizados desde el año 2022.

La determinación de la relación directa será libremente apreciada por la comisión de valoración, pudiendo solicitar la documentación y



asesoramiento que precise.

La valoración de los cursos se realizará según el siguiente baremo:

- Menos de 15 horas o menos de 2 días.....0,05 puntos.
- De 15 a 39 horas o de 2 a 7 días.....0,10 puntos.
- De 40 a 69 horas o de 8 a 12 días.....0,20 puntos.
- De 70 a 99 horas o de 13 a 20 días.....0,30 puntos.
- De 100 a 199 horas o de 21 a 40 días.....0,40 puntos.
- De 200 h o días equivalentes0,45 puntos.
- De 201 h en adelante..... 0,50 puntos.
- MÁSTER relacionado con la plaza a ocupar... 1,00 puntos.

Los cursos en los que no conste claramente su duración NO SE VALORARÁN.

Todos los Títulos obtenidos en el idioma distinto al castellano habrán de presentarse debidamente traducidos al español por profesional habilitado para ello. En caso de no estar traducidos NO SE VALORARÁN.

3.- MÉRITOS ACADÉMICOS: (máximo de 2,00 puntos).

Se valorarán los títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo a ocupar.

3,1. Cualquier grado universitario que integre las siguientes disciplinas o equivalentes (2,00 puntos):

- Grado en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos.
- Grado en Publicidad y Relaciones Públicas.
- Grado en Periodismo.
- Grado en Diseño Gráfico o Multimedia.
- Grado en Marketing.

3,2. Cualquier Formación Profesional (FP) de Grado Superior que integre las siguientes disciplinas o equivalentes (1,00 puntos):

- Técnico Superior en Marketing y Publicidad.
- Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Para su baremación el Tribunal se constituirá en sesión no pública, en la fecha que sea señalada por el Sr. Alcalde-Presidente (o en caso de delegación, por la Concejalía del área), procediéndose a la valoración de los méritos alegados y justificados por los interesados, que tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar.

En ningún caso la puntuación obtenida en la Fase de Concurso podrá servir para la superación del Proceso de Selección (en caso de no obtener la puntuación mínima en la Fase de Oposición). Sumándose,



únicamente, a los aspirantes que hubieren obtenido la calificación de **APTO** en la Fase de Oposición.

Celebrada la valoración de la Segunda Fase (Concurso de Méritos), se procederá por la Comisión a la calificación final de los/as aspirantes, que vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

Podrá concederse un plazo de alegaciones, de un máximo de dos días naturales, a contar desde su publicación (en la sede electrónica de cada opositor), tras el cual, las puntuaciones se elevarán a definitivas.

De presentarse reclamaciones, las mismas serán resueltas de manera motivada por el Tribunal.

En caso de empate en la calificación final del Proceso Selectivo (una vez sumada la puntuación entre la Fase de Concurso y la de Oposición), tendrá prioridad el aspirante que mayor nota haya obtenido en la fase de oposición.

De persistir el empate, el mismo se dirimirá mediante sorteo.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS.

El Tribunal, una vez finalizado el Proceso Selectivo, publicará el orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la Fase de Concurso-Oposición. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la relación de aprobados según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor. También se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

La relación de aprobados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica de este Ayuntamiento <http://vera.sedelectronica.es>, en el apartado de empleo publico o, en su caso, a través del apartado "Mis Expedientes" en las comunicaciones electrónicas con los interesados. Expt. Núm.- 459/2025.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del Proceso Selectivo para que se apruebe la constitución de la Bolsa de Empleo, con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El interesado propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de



acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

Este mismo artículo, en su párrafo tercero, indica que las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el Proceso de Selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento de Vera.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO, EN SU CASO.

Todos los aspirantes que superen el Proceso Selectivo, podrán ser incluidos en una Bolsa de Empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias en el Área, ordenados según la puntuación obtenida.

LLAMAMIENTO: En caso de constituirse Bolsa de Empleo, el llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la Bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la



dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

RECHAZO DE LA OFERTA: El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la Bolsa de Empleo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la Bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

- a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la Bolsa de Empleo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.
- d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.
- e) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la Bolsa de Empleo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la Bolsa de Empleo.

En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la Bolsa de Empleo y mantengan el orden de prelación en la Bolsa de Empleo; para que, en caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo del nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

El orden de llamamiento de las aspirantes inscritos en la Bolsa de



este Ayuntamiento será por Sistema Rotativo: El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la carpeta electrónica correspondiente a cada aspirante en la página web municipal.

VIGENCIA: La Bolsa mantendrá su vigencia un **máximo de dos años**, en tanto no sea sustituida por otra posterior o se dicte Resolución que acuerde su expiración. En estos casos se acreditará:

.- Cuando, mediante resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.

.- Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección del puesto.

UNDÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA.- BASE FINAL:

El presente Proceso de Selección se regirá por las siguientes disposiciones:

.- R. D. Leg 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el T.R. de Estatuto Básico del Empleado Público.

.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el T.R. del Estatuto de los Trabajadores.

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

.- R.D. Leg 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

.- Ley 39/2015 de 1 de octubre de del Procedimiento Administrativo Común.

.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

.- Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

.- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

.- Así como el resto de normativa de aplicación a la contratación de personal en las entidades locales.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del



Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados/as en los casos y en las formas establecidas por la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC.

EL SR. ALCALDE - PRESIDENTE

ALFONSO GARCÍA RAMOS

Documento firmado electrónicamente al margen izquierdo.



ANEXO I: TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE PRENSA, PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y DISEÑO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VERA (ALMERÍA).

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978 (I). Principios Generales. Estructura general. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Constitución española de 1978 (II). Gobierno y Administración General del Estado. Órganos Centrales y Periféricos.

Tema 3. La Constitución española de 1978 (III). La Corona. El Poder Judicial

Tema 4. La Ley de Haciendas Locales. Principios inspiradores. El Presupuesto: contenido, aprobación, ejecución y liquidación.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre (I). Procedimiento administrativo común. Actos administrativos: Notificación, eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre (II). Obligación de resolver. Silencio administrativo. Recursos administrativos. Revisión de los actos administrativos.

Tema 7. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica.

Tema 8. Registro electrónico. Firma electrónica, Interoperabilidad y archivo electrónico de documentos.

Tema 9. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Tema 10. La transparencia y el buen gobierno. Normativa de aplicación. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos de los ciudadanos.

Tema 12. La Seguridad de la Información: principios básicos y requisitos mínimos en el Esquema Nacional de Seguridad

Tema 13. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.



MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 14. La comunicación de masas. Concepto y características. Teorías de la comunicación.

Tema 15. La influencia de los medios de comunicación en la creación de opinión. La opinión pública. Origen y evolución del concepto.

Tema 16. Métodos de medición de la opinión pública. Las encuestas de opinión. Potencial de error. La influencia de los sondeos en la opinión pública

Tema 17. La comunicación política. Los actores del proceso de comunicación política. Origen y evolución de la comunicación política. Comunicación institucional y comunicación política. Características diferenciadoras. Fuentes portavoces y tratamiento.

Tema 18. La comunicación de las instituciones públicas. Los actores del proceso de comunicación institucional. Origen y evolución de la comunicación institucional. Comunicación Institucional, Relaciones Públicas, Marketing y Publicidad.

Tema 19. La noticia como hecho periodístico. Definición, características y estructura. La objetividad y la veracidad.

Tema 20. Desinformación, fake news y posverdad. Origen y definiciones. Cómo detectar las fake news y actuar en contra de ellas.

Tema 21. Los géneros periodísticos: informativo, interpretativo y de opinión. Tipología, definiciones y estructura.

Tema 22. El periodismo especializado, con especial referencia al periodismo municipal, al periodismo cultural y al periodismo político.

Tema 23. La actualidad municipal y sus hechos informativos. Agendas institucionales y gestión de los servicios.

Tema 24. Las campañas institucionales de comunicación y publicidad de las administraciones públicas. Normativa, regulación, objetivos. Campañas informativas de la acción del gobierno.

Tema 25. La comunicación formal y la comunicación informal. La comunicación horizontal, vertical, ascendente o descendente.

Documento firmado electrónicamente al margen izquierdo.



ANEXO II. MODELO AUTOBAREMACIÓN

D./D^a....., con
NIF Núm.-; y correo electrónico
(habilitado para la práctica de notificaciones)
.....

ENTERADO:

De la publicación de las bases del Proceso de Selección para la cobertura de un puesto de Administrativo de Gabinete de Prensa, Protocolo, Comunicación y Diseño; y posterior constitución de Bolsa de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Vera (Almería).

PRESENTO LA SIGUIENTE AUTOBAREMACIÓN PARA LA FASE DE CONCURSO, según lo establecido en las Bases de selección aprobadas al efecto, con una puntuación máxima de 4 puntos:

1.- MÉRITOS PROFESIONALES: (Máximo de 1,00 puntos)

1.A.- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en Administración Pública (en el mismo o superior grupo de cotización).	
1.B.- Por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta en Empresa Pública o Privada (en el mismo o superior grupo de cotización).	

Obteniendo una calificación en Méritos Profesionales de.-

2.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS: (Máximo de 1,00 puntos)

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	HORAS	PUNTOS

Obteniendo una calificación en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas de.-



3.- MÉRITOS ACADÉMICOS: (máximo de 2,00 puntos).

3,1. Cualquier grado universitario que integre las siguientes disciplinas o equivalentes	
3,2. Cualquier Formación Profesional (FP) de Grado Superior que integre las siguientes disciplinas o similares	

Obteniendo una calificación en MÉRITOS ACADÉMICOS de.-

Obteniendo una calificación TOTAL.-

CALIFICACIÓN FINAL:

Se adjunta a la presente solicitud, la relación de méritos acreditativos para la valoración de la Fase de Concurso.

FECHA Y FIRMA



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a., con
NIF Núm.-; y correo electrónico
(habilitado para la práctica de notificaciones)
.....

DECLARO:

- 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 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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) Contar con la titulación necesaria para el acceso al puesto: Título de Bachiller, o en su caso, equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente validación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de
_____ de 20__.

Firmado: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de



que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".

