



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Administración

## Bases promoción interna, selección Un Coordinador de Cohesión Social, jornada completa para la empresa pública Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L.

*Bases promoción interna, selección Un Coordinador de Cohesión Social, jornada completa para la empresa pública Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L.*

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril y Presidenta de la EMPRESA PÚBLICA TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE LOCAL DE MOTRIL SL, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Por acuerdo del Consejo de Administración de TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE S.L, en sesión de fecha 09/12/2025, se acordó la aprobación de Bases promoción interna, selección Un Coordinador de Cohesión Social, jornada completa para la empresa pública Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L., cuyo texto literal dice:

**“LA EMPRESA PÚBLICA TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE LOCAL DE MOTRIL SL**

### **SELECCIONA**

Una plaza de Coordinador de Cohesión Social, a jornada completa, para cubrir la vacante de nueva creación.

Plazo de presentación de solicitudes: En el de **CINCO** días **hábiles** a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Lugar de Presentación: En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril

Convocatoria y Bases: Están a disposición de los interesados en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril y en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es) y [www.telemotril.com](http://www.telemotril.com)

**LA PRESIDENTA EFECTIVA  
LUISA M<sup>a</sup> GARCÍA CHAMORRO**

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN LABORAL INDEFINIDO, PARA CUBRIR PLAZA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN INTERNO, LA SIGUIENTE PLAZA: UN COORDINADOR DE COHESIÓN SOCIAL A JORNADA COMPLETA, PARA LA EMPRESA PÚBLICA TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE LOCAL DE MOTRIL S.L.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el procedimiento del concurso oposición interno de una plaza de COORDINADOR DE COHESIÓN SOCIAL, A JORNADA COMPLETA, para prestar sus servicios en régimen laboral indefinido, para dar cobertura a la vacante de nueva creación en la empresa Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las establecidas en Convenio Colectivo aplicable, a las distintas categorías profesionales, perteneciendo éstas a “Coordinador de Cohesión Social”

## SEGUNDA. FUNCIONES

A quienes les corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán, entre otras, las funciones adecuadas a sus respectivas cualificaciones y en particular:

Al **Coordinador de Cohesión Social**, entre otras:

- El coordinador de Programas de Cohesión Social deberá aprovechar el poder de la difusión televisiva para fomentar la comunidad, el entendimiento y la inclusión de los colectivos sociales del municipio atendiendo, sobre todo, a los de mayor riesgo de exclusión social y vulnerabilidad.
- Su papel será multifacético y crucial, enfocado en todos los movimientos asociativos, así como a la población más desfavorecida y sirviendo de puente entre nuestros medios de comunicación (Radio, Televisión, página Web, redes sociales) y la sociedad. Del mismo modo deberá asegurarse que estos sirvan no sólo como fuente de entretenimiento o información, sino como un catalizador para un cambio social positivo y comunidades más fuertes, dándole una mayor visibilidad a este sector de la población. En todas las directrices regirá el Reglamento de Redacción de Telemotril y Onda Sur
- Programación y Contenido. Identificar necesidades sociales: Investigar y comprender los problemas sociales, para atender las necesidades que se originan desde los desafíos y las aspiraciones de las diferentes comunidades y colectivos con especial interés en la promoción de los cambios de la sociedad a través de las diversas iniciativas que plantean dichas entidades.
- Desarrollar y Crear Programas. Proponer, desarrollar y supervisar la producción de programas de televisión de su autoría, que aborden estas necesidades sociales. Esto incluirá documentales, programas de entrevistas, segmentos de noticias, anuncios o spots de servicio público en todos los medios de la empresa.
- Asegurar una Representación Diversa. Trabajar para asegurar que los programas de su autoría reflejen la diversidad de la sociedad, dando voz a los colectivos y mostrando diferentes perspectivas. Para ello se atenderá a criterios de paridad, no sexistas y de igualdad.
- Promover Valores Positivos. Guiar la creación de contenido para promover valores como la tolerancia, la empatía, la solidaridad, el compromiso cívico y el entendimiento intergeneracional. Colaboración y alianzas con las asociaciones y colectivos, así como la promoción de la igualdad y el bienestar de todo el tejido social (cultural, empresarial, de salud, etc.) atendiendo sobre todo a los de mayor riesgo de exclusión social.
- Enlace con Organizaciones Sociales. El responsable de esta categoría deberá establecer y mantener relaciones con organizaciones sin ánimo de lucro, ONGs, asociaciones y organismos gubernamentales que trabajen en el ámbito social. Esto podría implicar coproducir contenido, destacar su trabajo o promocionar su actividad.
- Comunitaria Organizar y facilitar eventos, debates o campañas vinculadas a sus programas, fomentando la participación de los espectadores y la implicación directa de la comunidad.

### **TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE, DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL**

Los aspirantes que resulten seleccionados/as, pasarán a suscribir contrato de trabajo indefinido, con un período de prueba de un mes, bajo la fórmula contractual del artículo 15.1 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.

### **CUARTA. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL/LA ASPIRANTE**

Para ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada será necesario que el/la aspirante reúna a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante el proceso selectivo:

- Ser español/a, nacional de estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjero/a con residencia legal en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de Carnet de conducir "B".
- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- El/la aspirante que no posea la nacionalidad española deberá acreditar, además del requisito expresado en el párrafo anterior, no estar sometido/a sanción disciplinaria o condena penal que impida en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.

Todos los requisitos, a excepción de los tres últimos enunciados, deberán ser aportados junto con la solicitud de participación a pruebas selectivas.

### **QUINTA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

5.1.- Las bases de esta convocatoria se encuentran a disposición de los/las interesados/as en el Registro General de Excmo Ayuntamiento de Motril y en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es) y [www.telemotril.com](http://www.telemotril.com)

5.2.- La presentación de solicitudes se llevará a cabo en el plazo de **CINCO días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

5.3.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso ajustada al Modelo que figura como ANEXO I, SOLICITUD DE ACCESO A EMPLEO PÚBLICO que se publica junto a las bases de la convocatoria. Los impresos estarán a disposición de los/as interesados/as en el Excmo. Ayuntamiento de Motril.

5.4.- Lugar de presentación de solicitudes: Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/> seleccionando en el catálogo de trámites <<Solicitud de acceso a empleo público>>.

Igualmente podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril, junto con la fotocopia del DNI., copia de la titulación académica y de cuantos documentos pretenda que se le puntúe en la fase del concurso, donde les serán sellados o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común y de las administraciones públicas.

5.5.- De solicitarlo así el/la aspirante de esta Administración incorporará a la solicitud de admisión a pruebas selectivas la documentación que el/la interesado/a relacione, siempre que esta obre en nuestro poder y vaya referida a los últimos cinco años, para lo cual deberá indicar el procedimiento selectivo o en su caso la fecha de presentación.

5.6.- Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informativas automatizadas.

## SEXTA. ADMISION DE ASPIRANTES

6.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución que deberá publicarse en el Tablón de anuncios en la web municipal del Ayuntamiento de Motril [www.motril.es](http://www.motril.es) y de la empresa [www.telemotril.com](http://www.telemotril.com), se señalará un plazo de **tres días hábiles** para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a de su petición.

6.2.- Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Presidente de Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L. declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Motril y en la web municipal del Ayuntamiento de Motril [www.motril.es](http://www.motril.es) y de la empresa [www.telemotril.com](http://www.telemotril.com), determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

## SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

### PRIMERA FASE: CONCURSO

Antes del comienzo de la fase de oposición, el Tribunal Calificador realizará la fase de concurso, que se publicará en el tablón de Anuncios del lugar de celebración de las pruebas, que no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos alegados y documentalmente justificados se valorarán con arreglo al siguiente baremo:

#### A.- Experiencia Profesional:

La experiencia laboral se acreditará por los siguientes medios:

- Fe de vida laboral acompañada de copia de contrato de trabajo.
- Experiencia mínima de 10 años en televisión

- Acreditado contacto con distintas entidades sociales a lo largo de esos 10 años mínimos de experiencia en televisión.

La puntuación máxima que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de **1,00 puntos**

#### **B.- Cursos de formación y conocimientos:**

Por Grado superior de estudios, siempre que se encuentren relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, se puntuará con **1 punto**.

#### **SEGUNDA FASE: OPOSICIÓN**

**CONOCIMIENTOS:** Consistirá en la demostración en las instalaciones de TV, del nivel de conocimientos respecto a los siguientes:

- Habilidad en cuanto a la presencia delante de una cámara.
- Conocimiento del programa de edición de textos “Microsoft Word”
- Conocimiento del manejo del programa “Canopus Edius” para la edición de reportajes, noticias, entrevistas o programas completos.

Se puntuará por cada apartado con 0,5 puntos, hasta un máximo de **2 puntos**.

**EJERCICIO PRÁCTICO:** Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal sobre las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria. El tiempo máximo será determinado por el Tribunal, y en su defecto será de 60 minutos como máximo. Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio, se puntuarán **de 0 a 10 puntos**, debiendo el/la aspirante, para superarlo, alcanzar un mínimo de cinco puntos.

La calificación final será la suma total de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, quedando como aspirantes seleccionados/as los/as que mayor puntuación hayan obtenido.

#### **OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros.

**PRESIDENTE:** D. Alberto Feixas Martín – Coordinador de Programación.  
**Suplente:** Pedro Feixas Martín – Coordinador de Radio

#### **VOCALES:**

**Primero:** Baltasar García Cano – Técnico Redacción  
**Suplente:** José Luis Moreno Sánchez – Técnico Redacción

**Segundo:** Encarnación Díaz Rodríguez – Técnico Programas  
**Suplente:** Manuel Rodríguez López – Técnico Publicidad.

**Tercero:** Sergio Escribano Abarca – Técnico Cámara  
**Suplente:** Carlos Puertas González – Técnico Cámara

**Cuarto:** Sandra Fernández Jiménez – Técnico Radio  
**Suplente:** Francisca López Maldonado – Técnico Redacción.

**SECRETARIO/A:** Concepción Tamayo Ruiz – Coordinadora Contabilidad - Gerente

**Suplente:** Antonia Villa Blanco - Jefa Negociado Selección de Personal, Ayuntamiento de Motril.

8.1.- Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

8.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros o suplentes indistintamente. Y siempre que entre ellos como mínimo deben estar el Presidente/a, el Secretario/a y un Vocal. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes establecidos por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo, además, competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

8.3.- Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

8.4.- En caso de no hallarse presente el/la Presidente del Tribunal Calificador, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o de su suplente.

El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto de que el Tribunal, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, este compuesto por numero par.

8.5.- El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

8.6.- Los/as miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación de los/as mismos cuando concurren alguna de las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.7.- El Tribunal Calificador podrá acordar la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, colaborando con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

8.8.- El director de la empresa Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L., actuará como asesor del Tribunal sin voto.

#### **NOVENA. RELACION DE APROBADOS/AS**

9.1.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Empresa Pública Televisión Digital Terrestre Local de Motril S.L. o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba y en la página web del ayuntamiento [www.motril.es](http://www.motril.es) y empresa [www.telemotril.com](http://www.telemotril.com)

Dicha relación será elevada al Sr. Presidente, con propuesta de contrato laboral del aspirante seleccionado, para la contratación objeto de esta convocatoria.

9.2.- El Tribunal no podrá proponer la formalización del contrato de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

#### **DÉCIMA. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN**

10.1.- Propuestos/as los/as aspirantes y previa a la firma del contrato, deberán aportar en el Departamento de Personal los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad exigidos en dicha convocatoria.

10.2.- Quien dentro de 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 formalizar contrato de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

### **UNDÉCIMA: IMPUGNACIÓN**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el medio donde se haya publicado. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 12 de enero de 2026

Firmado por: La presidente, Luisa María García Chamorro





## SOLICITUD ACCESO EMPLEO PÚBLICO

### ÁREA DE PERSONAL

#### 1. DATOS PERSONALES

DNI, NIF, NIE:  Nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:  Nacionalidad:

Domicilio:  Número:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Código Postal:  Municipio:  Provincia:

Correo electrónico:  Teléfono(s):

#### 2. CONVOCATORIA

Denominación de la plaza a la que aspira:

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Libre
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales		<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

#### 3. DISCAPACITADOS

Grado de minusvalía	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>

#### 4. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

##### PERMISO DE CONDUCIR:

A		B		C		D		E				
<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> BTP	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a aportar documentalmente lo que figura en esta solicitud.

#### IMPORTANTE

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección Trámites tributarios, opción: Liquidaciones y Crear Nueva Liquidación, seleccionando la liquidación denominada Tasa por Acceso al Empleo Público.

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago.

Fecha y Firma:

Motril a  de  de 20

#### OBSERVACIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, en relación con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, en calidad de responsable de estos con la finalidad de gestionar la solicitud de acceso al empleo público.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados. Los citados datos facilitados, no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizan transferencias internacionales a terceros países u organizaciones.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo un escrito a la dirección de correo electrónico [dpd@motril.es](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección Plaza de España (18600 Motril), Granada. Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico mencionado.

ILMOIA. S/VA. ALCALDE/SA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL





**AUTOBAREMACIÓN**  
**ÁREA DE PERSONAL**

**1. DATOS PERSONALES**

DNI, NIF, NIE:  Apellidos y Nombre:

**2. AUTOBAREMACIÓN (Valoración de Méritos Profesionales)**

Por cada año de Servicios Prestados en:	
- Administración Local	<input type="text"/>
- Administración Autónoma o Estatal	<input type="text"/>
- Otras	<input type="text"/>

  

Formación:	Puntos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Puntuación Total</b>	<input type="text"/>

El/la abajo firmante **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Fecha y Firma: Motril a  de  de 20

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, en relación con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, en calidad de responsable de estos con la finalidad de gestionar la subbaremación presentada.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recibidos. Los citados datos facilitados, no serán cedidos o comunicados a terceros, ni se realizarán transferencias internacionales a terceros países u organizaciones.

Los interesados podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y demás reconocidos en la ley, remitiendo un escrito a la dirección de correo electrónico [dpd@motril.es](mailto:dpd@motril.es) o mediante envío postal a la dirección Plaza de España (18600 Motril), Granada. Puede solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos personales, al correo electrónico mencionado.

ILMO. S/IA. ALCALDE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL.

