

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Victoria**

Núm. 4.379/2021

Don José Abad Pino, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Victoria, (Córdoba), hace saber:

Que con fecha 5/11/2021, se ha decretado la aprobación de la convocatoria y bases para la formación de una bolsa de auxiliar de ayuda a domicilio con el siguiente tenor literal:

“HE RESUELTO

APROBAR LA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS:

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, JORNADA, ÁMBITO TEMPORAL

1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de La Victoria, tiene por objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación de personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de Auxiliares de Ayuda a domicilio en el marco del programa de Ayuda a domicilio, actualmente concertados y bajo la coordinación de la Diputación de Córdoba, que presta el mismo, en la modalidad de gestión directa. Igualmente, con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de naturaleza análoga.

2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a trabajadores que prestan estos servicios, por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

El puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se encuentra adscrito a los Servicios Sociales Comunitarios que presta el Ayuntamiento de La Victoria.

3. Las funciones a desempeñar serán las propias de un/a Auxiliar de Ayuda a Domicilio, conforme a la Orden del 15 de noviembre de 2007 y sus posteriores modificaciones, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. La jornada laboral podrá ser a tiempo parcial o a tiempo completo, de lunes a sábados, en horario de mañana y tarde, pudiendo ampliarse o reducirse dicha jornada, y siendo llamado hasta alcanzar un mínimo de 3 meses a media jornada.

La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida, y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos.

5. El orden alcanzado por el candidato/a en la bolsa no otorgará ninguna prioridad ni preferencia para decidir o adquirir derechos en materia de turnos, descansos, vacaciones, asignación de usuarios, o demás circunstancias análogas, siendo siempre estas cuestiones enmarcadas en la potestad de dirección y organización de la administración sobre la prestación del servicio.

6. La presente Bolsa tendrá una vigencia de 2 años con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renunciaciones o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará la convocatoria pública para la formación de una nueva que deroga la anterior.

Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bol-

sa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones, aun no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

SEGUNDO. FUNCIONES A REALIZAR

Las tareas que tendrán encomendadas las personas seleccionadas, serán, con carácter enunciativo, no limitativo, las siguientes:

A). Actuaciones de carácter doméstico:

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actuaciones.

a. Relacionadas con la alimentación:

1ª. Preparación de alimentos en el domicilio.

2ª. Servicio de comida a domicilio.

3ª. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b. Relacionadas con el vestido.

1ª. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.

2ª. Repaso y ordenación de ropa.

3ª. Planchado de ropa dentro y fuera del domicilio.

4ª. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c. Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

1ª. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2ª. Pequeñas reparaciones domésticas. En estas quedaran englobadas aquellas tareas que la persona realiza por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

B). Actuaciones de carácter personal:

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a formas de hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en su domicilio y en su relación con la comunidad.

Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a. Relacionadas con la higiene personal:

1ª. Planificación y educación en hábitos de higiene.

2ª. Aseo e higiene personal.

3ª. Ayuda en el vestir.

b. Relacionadas con la alimentación.

1ª. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

2ª. Ayuda a dar de comer y beber.

c. Relacionadas con la movilidad:

1ª. Ayuda para levantarse y acostarse.

2ª. Ayuda para realizar cambios posturales.

3ª. Apoyo para la movilidad dentro del hogar

d. Relacionadas con cuidados especiales:

1ª. Apoyo en situaciones de incontinencia.

2ª. Orientación espacio-temporal.

3ª. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.

4ª. Servicio de vela.

e. De ayuda en la vida familiar y social:

1ª. Acompañando dentro y fuera del domicilio.

2ª. Apoyo a su organización doméstica.

3ª. Actividades de ocio dentro del domicilio.

4ª. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capaci-

dades y hábitos personales y de convivencia.

C) Actuaciones de carácter socio-comunitario:

Las actuaciones de carácter socio-comunitarios son aquellas actividades o tareas dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

TERCERO. MODALIDAD DEL CONTRATO

Las personas seleccionadas serán contratadas en régimen laboral temporal conforme al artículo 15 del RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por orden de puntuación obtenida, en función de las necesidades del Ilmo.

CUARTO. QUINTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el concurso de méritos, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso los establecidos en el artículo 57, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no haber cumplido 65 a la fecha de formalización del contrato.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con el artículo 96.1b de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Aceptar la obligatoriedad de cumplir con el carácter itinerante del puesto de trabajo y la disponibilidad de incluir dentro de la jornada de trabajo los fines de semana o festivos.

f) El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las bases de la misma.

g) En caso de trabajadores extranjeros, será requisito adicional demostrar conocimientos hablados del idioma castellano suficientes para el desempeño del puesto de trabajo. Deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto se efectuará a los candidatos procedentes de países de lengua no hispana una prueba de comprensión oral que determinará la inclusión en la lista de los aspirantes admitidos.

h) Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones:

Según se establece en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencias de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultores y auxiliares de ayuda a domicilio y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones:

a) Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

b) Título de Técnico en Auxiliar de Enfermería establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

c) Título de Técnico en Auxiliar de Clínica establecido por el RD 546/1995, de 7 de abril.

d) Título de Técnico en Auxiliar de Psiquiatría establecido por el

RD 546/1995, de 7 de abril.

e) Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.

f) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el RD 1593/2011, de 4 de noviembre.

g) Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio establecido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.

h) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio establecido por el RD.33171997, de 7 de marzo.

i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales Domicilio establecido por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.

j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

k) Curso de atención sociosanitaria (mínimo 400 horas).

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

A los certificados de profesionalidad le son aplicable lo establecido en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencias de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la ayuda a domicilio y se regula su procedimiento.

Excepcionalidad: A tenor de lo dispuesto en el apartado Décimo de la mencionada Resolución y para "garantizar la estabilidad en el empleo, se establece que la presentación de la solicitud de habilitación excepcional o provisional servirá a la persona interesada para trabajar en la categoría profesional a la que se refiere la solicitud hasta que se dicte la resolución que ponga fin al procedimiento de habilitación solicitada".

QUINTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los aspirantes interesados presentarán su solicitud en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el tablón de edictos de la sede electrónica del ayuntamiento de La Victoria, acompañando la documentación justificativa de los méritos alegados, según las presentes bases.

La solicitud se dirigirá al Sr. alcalde presidente del Ayuntamiento de La Victoria, en el modelo que se adjunta como ANEXO I y se presentará en el registro de entrada de este Ayuntamiento (presencial o telemático), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

En el caso de presentar la solicitud por alguno de los medios diferente al presencial en el registro de entrada de este ayuntamiento, se recomienda enviar copia de la solicitud al email informacion@lavictoria.es.

Documentación requerida para acreditar los requisitos de admisión:

-Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.

-Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida de acuerdo con lo dispuesto en la Base cuarta de la presente Bolsa.

-Documentación acreditativa (fotocopia) de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

-Anexo II Declaración Responsable

-Anexo III Autobarefacción.

SEXTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PLAZOS DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Lista Provisional: Expirado el plazo de presentación de instan-

cias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, y plazo de subsanación de errores/alegaciones, que será de 3 (tres) días hábiles, y que se publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica del ayuntamiento.

No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la Base sexta de esta convocatoria.

Lista definitiva: Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior, el Tribunal, tras la resolución, en su caso, de las reclamaciones, elevará propuesta al Presidente, quien mediante Resolución aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de Edictos de la sede electrónica del ayuntamiento y pagina web www.lavictoria.es, para general conocimiento ordenada según baremación, a los efectos de bolsa de trabajo para la ejecución de los contratos afectados por el presente proceso selectivo

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMO. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección colegiados y su composición deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 esta representación o por cuenta de nadie.

El tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Inmaculada Blanco Muñoz. Funcionaria.

Suplente: Doña Ángela Abad Zafra. personal laboral.

Vocales:

-Don Francisco Gálvez Maestre, personal Laboral.

Suplente: Doña Julia Moyano Zafra, personal Laboral.

-Don Javier Gallardo Pino, personal laboral

Suplente: Doña Lola Platas Jiménez Personal laboral.

-Doña Dolores Pino Mures, personal laboral.

Suplente: Doña Rosa García Maestre, personal laboral.

Secretaría: D^a María Gutiérrez Cano. Funcionaria.

Suplente: Don Manuel Osuna Requena. Personal laboral.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36.2.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y el artículo 12.1.g de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

El Tribunal podrá determinar que se incorporen al mismo, los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases. El secretario actúa con voz, pero sin voto.

OCTAVO, SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de los méritos alegados, siendo estos valorados conforme al siguiente baremo:

a) Formación (máximo 4 puntos)

Diplomas o certificados de cursos, jornadas, seminarios y congresos directamente relacionados con el puesto de trabajo, de Entidades públicas y privadas debidamente acreditadas; Administraciones públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, o por instituciones sindicales, o privadas, siempre que cuente con la homologación (las acciones formativas) de una Administración o Institución de Derecho Público. Cuando en el diploma o certificado figuren créditos, se tendrán en cuenta los créditos otorgados por la entidad acreditadora. A estos efectos, 1 crédito de formación equivale a 10 horas de formación y 1 crédito ECTS a 25 horas de formación.

Por la participación en a cursos de formación, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, según el siguiente baremo:

Hasta 10 horas: 0.05 puntos.

Hasta 20 horas: 0.10 puntos.

Hasta 40 horas: 0.20 puntos.

De 41 a 100 horas: 0.50 puntos.

De 101 a 200 horas: 0.75 puntos.

De 201 a 400 horas: 1.00 puntos.

Más de 400 horas: 1.50 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso (temario) con indicación del número de horas lectivas, en caso contrario, no serán valorados.

b) Experiencia Laboral (máximo 5 puntos).

1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,25 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar de Ayuda a domicilio en Empresas privadas la Administración Pública, en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos.

No se considerarán fracciones.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados, así como informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

No se valorarán los servicios prestados que no consten en la vi-

da laboral.

C) Otros méritos: (máximo 1 punto).

Estar en posesión de otras titulaciones distintas de la requerida para el ingreso, y relacionadas con el puesto de trabajo:

*Título de Grado Medio o FP I: 0.10 puntos.

*Título de Grado superior o FP II: 0,25 puntos.

*Diplomatura o Grado: 0,50 puntos.

*Licenciatura o equivalente: 1 punto.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

NOVENO. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta la mayor experiencia en la Administración pública, o formación pública sucesivamente de los aspirantes, si aún así persistiera el empate, se ordenaría por orden alfabético, y si aun así persistiera, se desharía el empate mediante sorteo.

Previamente a la firma del contrato, la administración exigirá la presentación de los originales de la documentación aportada en el proceso de selección. La no aportación, o la comprobación de no corresponder a la copia fiel presentada supondrá la expulsión automática de la bolsa, sin perjuicio de que se pudieran ejercitar las acciones que en derecho hubiera lugar contra el aspirante.

DÉCIMA. CONDICIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por orden de puntuación, siendo el/la primero/a en el orden el/la aspirante con mayor puntuación.

Si efectuado el llamamiento por vía telefónica (se realizarán dos llamadas) el interesado no manifiesta, en el plazo de 48 horas, la conformidad con el puesto de trabajo, se entenderá:

a) Que todo inscrito en la Bolsa de Trabajo al que de acuerdo con el nº de orden que ocupe en ésta le sea ofertado el correspondiente trabajo y rehusase la oferta sin justificación, saltará al último puesto de la lista.

b) Que todo inscrito en la Bolsa de Trabajo al que de acuerdo con el nº de orden que ocupe en ésta le sea ofertado el correspondiente trabajo y rehusase la oferta por un motivo justificado, mantendrá su posición en la bolsa, y no volverá a ser llamado hasta que cese esa situación (situación que deberá comunicarse a este Ayuntamiento mediante escrito en el Registro de Entrada).

Se entenderán como causas justificadas las siguientes:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por acreditar estar en situación de alta laboral.

c) Por acreditar estar al cuidado temporal por enfermedad de descendiente, ascendiente cónyuge o pareja de hecho o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad.

d) Por estar en situación de lactancia o maternidad/paternidad o cualquier situación análoga o similar.

e) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

f) Acreditar estar realizando una formación de carácter presencial.

El llamamiento será por orden rotatorio siguiendo el orden de lista de las personas incluidas en la Bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

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 Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 112.1º, 124 y 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno. En lo no previsto en las bases, será de aplicación Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles de la Administración General del Estado; el RD Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

DUODÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Victoria. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Victoria con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en la Bolsa de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Victoria exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa a la Bolsa de Empleo".

La Victoria, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.