

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE CARAVIA

ANUNCIO. Convocatoria y bases reguladoras para la elaboración de una bolsa de trabajo, a efectos de contratación de personal con carácter temporal en la Categoría de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Caravia.

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía n.º 254 DE 30/9/2026 se ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Aprobar las bases para la elaboración de una bolsa de trabajo, a efectos de contratación de personal con carácter temporal en la categoría de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio del ayuntamiento de Caravia.

Segundo.—Convocar el proceso de selección para la elaboración de una bolsa de trabajo, a efectos de contratación de personal con carácter temporal en la categoría de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio del ayuntamiento de Caravia.

Tercero.—Ordenar la publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravia y en la página web.

Cuarto.—Acordar la apertura del plazo para la presentación de instancias, que será de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Para el año 2027 y siguientes, se estará en lo establecido en las propias bases.

Quinto.—Dar cuenta al Pleno de la Corporación de la Resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Anexo

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, A EFECTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVIA

Primera.—Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la elaboración de una lista de personas, a efectos de contratación, con carácter temporal, para cubrir bajas motivadas por enfermedad, maternidad, vacaciones, etc., en la categoría de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio, con destino tanto al SAD como al CRAD del concejo de Caravia.

Segunda.—Jornada, horario y funciones:

1. La jornada laboral será la propia de los trabajadores del Ayuntamiento de Caravia, en turnos de mañana o tarde, distribuidas de lunes a viernes con un horario sujeto al destino de SAD o CRAD.

2. Las Funciones del puesto serán las tareas de atención directa a los usuarios del SAD municipal o del Centro Rural de Apoyo Diurno, teniendo como función básica la realización material de los servicios de carácter personal, doméstico y social, bajo la dirección de los responsables municipales del servicio y de conformidad con lo establecido en las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Ayuntamiento de Caravia, en materia de Servicio de Ayuda a Domicilio y del funcionamiento del Centro de Apoyo Diurno para Personas Mayores, CRAD El Valle.

Tercera.—Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido/a, los aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de su contratación, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el EBEP para los nacionales de otros Estados, especialmente para los de la Unión Europea.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que tienen asignadas.
4. No haber sido separado del servicio de las administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, o estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
5. Estar en posesión del permiso de conducir, tipo B a la fecha de contratación

6. Declaración responsable en la que se manifieste que se poseen los medios necesarios para desplazarse a los diferentes domicilios en todo el concejo en tiempo y forma.

7. Titulación exigida: acreditar la cualificación profesional en atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, que requiere, al menos, habilitación o certificado de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, o con la habilitación excepcional, definitiva o provisional, prevista en los apartados tercero y cuarto de la Resolución del Principado de Asturias de 1 de diciembre de 2001. A tal efecto, se considerarán cualesquiera de las titulaciones o los certificados de profesionalidad referidos a continuación:

- a) Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por R. D. 546/1995 de 7 de abril.
- b) Título de Técnico Auxiliar de Enfermería, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
- c) Título de Técnico Auxiliar de Clínica, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
- d) Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría, establecido por R. D. 777/1998, de 30 de abril.
- e) Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por R. D. 1593/2011, de 4 de noviembre.
- f) Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, establecido por R. D. 496/2003, de 2 de mayo.
- g) Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por R. D. 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por R. D. 2061/1995, de 22 de diciembre.
- h) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto.
- i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio regulado por R. D. 1379/2008, de 1 de agosto) Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por R. D. 331/1997, de 7 de marzo.

Todas las personas participantes en esta bolsa de trabajo podrán, en el período anual abierto al respecto, aportar nueva documentación para ser valorada.

Cuarta.—Igualdad de condiciones de las personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes, debiendo advertirlo al Ayuntamiento, para que practique las adaptaciones que sean necesarias.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Quinta.—Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo de Auxiliares del Ayuda a Domicilio, tendrá un período anual de apertura, desde 1 al 30 de enero de cada año, hasta las 14 horas.

Las personas interesadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Caravia o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo establecido, la solicitud de participación en el modelo que figura como anexo I. A la solicitud de participación se adjuntará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia del carné de conducir.
3. Titulación: Cualquiera de las titulaciones exigidas en el apartado tercero, punto séptimo, que acrediten la cualificación profesional en atención sociosanitaria.
4. Declaración jurada en la que se haga constar que se dispone de vehículo para la realización del trabajo.
5. Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas.
6. Fotocopia del certificado/os de estudios complementarios realizado.
7. Acreditación de experiencia laboral como auxiliar del SAD, mediante copia del contrato o documentación que acredite el puesto de trabajo desempeñado, así como la denominación del mismo, y la duración de éste, acompañados del Certificado de vida laboral.
8. Fotocopia del Certificado de Discapacidad, en su caso.

Sexta.—Baremación de la documentación presentada.

- 1.—Por experiencia laboral como Auxiliar del SAD:



1.1.—Por cada mes completo de servicios a jornada completa en la Administración Pública: 0,40 puntos (máximo 30 puntos).

1.2.—Por cada mes de servicio a media jornada en la Administración Pública: 0,30 puntos (máximo 10 puntos).

1.3.—Por cada mes completo de servicios a jornada completa en la Empresa Privada como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,20 puntos (máximo 15 puntos).

1.4.—Por cada mes de servicios a media jornada en la Empresa Privada como Auxiliar de Ayuda a Domicilio: 0,10 puntos (máximo 5 puntos).

2.—Por cursos y/o titulaciones relacionadas con la profesión:

2.1.—Por posesión de titulación/es académica/as de un nivel superior a la categoría requerida para el acceso al puesto: 2 puntos (máximo 10 puntos)

2.2.—Por posesión de titulación académica de igual categoría a la requerida para el acceso al puesto: 1 punto (máximo 5 puntos)

2.3.—Cursos de formación o especialización relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar y/o en cursos relacionados con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos, se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, atención al público, etc (máximo 25 puntos):

De 0 a 50 horas de duración.....0,10 puntos

De 51 a 100 horas de duración 0,20 puntos

De 101 a 150 horas de duración.....0,30 puntos

De 151 a 200 horas de duración.....0,40 puntos

De más de 200 horas.....0,50 puntos

La puntuación máxima que se puede obtener es de entre los dos apartados será de 100 puntos. No serán valorados los méritos no invocados y que no estén suficientemente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del solicitante.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación total en la parte de experiencia profesional y de formación, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección, obteniendo así, el orden de relación para los llamamientos que se puedan producir.

En caso de empate, se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral; de persistir empate se decidirá por sorteo.

Séptima.—Órgano de selección.

La composición del órgano de valoración de solicitantes, se ajustará a lo establecido en el art. 60.1 del 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. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La composición debe tender a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad a su vez con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La pertenencia a los órganos de selección es a título individual, sin representar a ninguna entidad, garantizando la igualdad de oportunidades de todas las personas participantes.

El órgano de valoración estará compuesto por Presidente, Secretario y 3 vocales del Ayuntamiento de Caravia, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes. El órgano de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría, siendo siempre necesario la asistencia del Presidente y del Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

Octava.—Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

Una vez terminada la valoración de los/as solicitantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de personas participantes por orden de puntuación, así como los excluidos que no hayan acreditado alguno de los requisitos necesarios que aparecen en la base tercera de esta convocatoria.

Los/as candidatos/as relacionados en la bolsa de trabajo se mantendrán siempre en el mismo puesto y con la misma puntuación durante el período de vigencia anual de las mismas. Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que hubieren sido contratados volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella una vez finaliza su contratación, siendo llamados para posteriores contrataciones por orden de puntuación.

Aquellas personas que siendo llamadas, rechacen la oferta de contratación, quedarán excluidas de la bolsa, sin perjuicio de que puedan volver a solicitar ser admitidas en posteriores períodos de apertura, salvo por causa justificada del

tipo a enfermedad o estar contratadas en el momento de la propuesta, en cuyo caso deberán aportar el correspondiente justificante, quedando en la misma posición que ocupen.

El llamamiento para cobertura de cualquier eventualidad se realizará por teléfono en primer lugar y a través de correo electrónico en segundo lugar. Si en el plazo de 24 horas no se obtuviera respuesta, se pasará a la siguiente persona en la lista de candidatos/as.

De forma excepcional, para el año 2026, el plazo de presentación de solicitudes se abrirá durante quince días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de estas Bases en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Para el año 2027 y siguientes, se estará en lo establecido en las presentes bases.

Novena.—*Llamamiento y Presentación de documentos para contratación.*

La/s persona/s que sean llamadas para la cobertura de cualquier eventualidad, deberán aportar, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base Tercera, y que se concretan en los siguientes documentos:

1. Copia autenticada o fotocopia acompañada de original de la titulación exigida para poder participar en la presente convocatoria.
2. Copia auténtica del DNI o equivalente en caso de extranjero.
3. Copia autenticada del permiso de conducir de la clase B y documentación del vehículo con el que se realizará el servicio.

Si dentro del plazo fijado y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán formalizar el contrato, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente anulabilidad del nombramiento con respecto a esa persona, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la formalización de la firma del contrato.

Décima.—*Autorización para el tratamiento de datos de carácter personal.*

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes, de sus representantes y de las personas miembros del órgano de Selección en el marco de lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos personales. El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Caravia.

Decimoprimer. —*Vinculación de las bases y recursos.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Órgano de selección y a quienes participen en el proceso a cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Caravia o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Gijón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, de conformidad con lo establecido en los arts. 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación lo dispuesto en el 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985, reguladora de las bases de Régimen local y demás disposiciones sobre la materia.

Décimosegunda.—*Publicidad.*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravia y en la página web.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán solamente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web.



ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL, A JORNADA COMPLETA, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVIA

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI:	TELÉFONO
DOMICILIO	
CORREO ELECTRÓNICO	

MARCAR CON UNA X LO QUE PROCEDA:

☐	SOLICITA ser admitido/a en la selección a las que se refiere la siguiente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, así como cuanta documentación aporta y que reúne los requisitos exigidos para concurrir al proceso de selección.
☐	Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de cargos públicos.
☐	Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
☐	Que no padece enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impidan el normal desempeño de las correspondientes funciones.
☐	Que no se halla incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
☐	Que dispone permiso de conducir y de vehículo para la realización del trabajo.



DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD (márquese con x lo que proceda).

☐	Copia del DNI o equivalente.
☐	Copia de titulación/es
☐	Documento del vehículo a disposición del servicio.
☐	Informe de Vida Laboral y contratos laborales.
☐	Documentación acreditativa de los méritos alegados.
☐	Copia de cursos, diplomas etc. relacionados con el puesto
☐	Permiso de conducir
☐	Otros, especificar:

En Caravia _____, de _____ de 20....

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVIA.

ANEXO II

FORMULARIO PARA RECABAR EL CONSENTIMIENTO PARA LA CESIÓN Y USO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

D/D^a _____, con
DNI _____, teléfono nº _____, y dirección de correo electrónico _____, participante de la bolsa de empleo constituida por el Ayuntamiento de Caravia para atender necesidades urgentes que surjan en puestos de personal Auxiliar del servicio de Ayuda a Domicilio, por la presente:

☐ AUTORIZO:

☐ NO AUTORIZO:

“A que mis datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que consta en el expediente administrativo del proceso de valoración que motivó la creación de la bolsa de trabajo anteriormente indicada sean tratados por el Ayuntamiento de Caravia, con sede en Calle del Ayuntamiento, nº9, 33344 Prado.Caravia Alta, con la finalidad de cesión de los mismos a otras administraciones para que hagan uso de ellos para proceder a realizar nombramientos funcionariales interinos y/o contrataciones laborales de carácter temporal”.

En todo momento, podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Secretaría General del Ayuntamiento de Caravia, en la dirección anteriormente indicada, mediante solicitud escrita acompañada de copia del DNI. De todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa legal y reglamentaria en materia de protección de datos.

Caravia, _____ de _____ de 20__.

Fdo.:LA PERSONA AUTORIZANTE

INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Caravia

CIF P3301300D

Calle del Ayuntamiento, nº 9, 33344 Prado. Caravia Alta (Asturias)

Teléfono 985 85 30 05

Email: registro@aytocaravia.com

Página web www.aytocaravia.com

Sede electrónica <https://caravia.sedelectronica.e-ayuntamiento.es>

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

Decisiones automatizadas.

Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública Municipal, donde se respetarán las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO A OTROS AYUNTAMIENTOS

Cuando se produzca la necesidad de utilización de esta bolsa de trabajo temporal por otra administración municipal, el Ayuntamiento solicitante deberá iniciar el procedimiento mediante solicitud emitida por Órgano competente, instando la cesión de datos personales, con indicación expresa de la bolsa de trabajo cuyos datos han de ser objeto de uso, modalidad y duración del nombramiento o contratación y número de candidatos que precisa.

Recibida la petición, por parte de este Ayuntamiento se verificará la vigencia de la bolsa de trabajo, y una vez constatadas las propias necesidades, procederá a comprobar la autorización o no, de las personas participantes en la misma de ceder o no sus datos, según modelo que se recoge como Anexo II a las presentes bases. Si no se obtiene la autorización indicada, no serán

cedidos los datos de carácter personal al Ayuntamiento cesionario.

Ambas partes se comprometen a destinar los datos cedidos únicamente a la finalidad establecida en la bolsa de trabajo existente, siendo tratados con total respeto a la normativa vigente, especialmente en materia de protección de datos personales.

Comprobada la autorización de cesión de datos de carácter personal, por el departamento de Recursos Humanos de la Administración titular de la bolsa, se realizará el llamamiento por orden de prelación de las personas aspirantes. En caso de aceptación, el Ayuntamiento cedente, facilitará mediante Resolución, los datos de la/las persona/as aspirantes que aceptan la propuesta formulada por el Ayuntamiento cesionario (número de orden que ocupa en la bolsa de trabajo, nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico).

Una vez realizada la cesión de datos, el Ayuntamiento cesionario será el responsable del tratamiento de los datos personales recibidos, obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos

DERECHOS

Los/as interesados/as tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

Acceso a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.

Rectificación – Modificar los datos que sean inexactos.

Supresión – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron. Y a solicitar en determinadas circunstancias:

Limitación de su tratamiento – Bloquear los datos mientras se resuelve una solicitud o reclamación respecto a ellos

Oposición – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.

Portabilidad de sus datos – Le serán facilitados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Caravia, Calle del Ayuntamiento nº 9, 33344 – Prado. Caravia Alta, o mediante correo electrónico a la dirección info@Caravia.es

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica www.aepd.es