



# Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADORES Y MONITORES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENOMINADAS “CAMPAMENTOS URBANOS MULTIACTIVIDAD Y DÍAS SIN COLE TEMPORADAS 2019/2020”.

**Primera.- Objeto de la convocatoria.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una bolsa de trabajo para la contratación de Coordinadores y Monitores del Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, mediante contratación laboral temporal y a tiempo completo o parcial dependiendo de las necesidades del servicio y al objeto de prestar servicios para el desarrollo de las siguientes actividades organizadas por la Concejalía de Infancia y Juventud: “Campamentos urbanos multiactividad y días sin cole temporada 2019/2020”, al considerarse necesario cubrir las necesidades que demandan los ciudadanos; así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes debidas a bajas por enfermedad u otras causas o para la contratación de refuerzos del servicio en los momentos de incremento de trabajos extraordinarios para el buen desarrollo del servicio de referencia.

La modalidad de contrato será la de contrato de obra y servicio según lo dispuesto 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. El contrato de trabajo terminará por finalización del tiempo estipulado en el mismo, o en el caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y el Ayuntamiento se viera obligado a modificar la prestación del mismo.

**Segunda.- Características de los puestos de trabajo.-** Los puestos de trabajo están vinculados a la Concejalía de Infancia y Juventud, conforme a la organización municipal actual.

Las características básicas de los puestos son las siguientes:

### **A) COORDINADORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:**

- **Relación jurídica:** Contrato laboral temporal de obra o servicio.
- **Retribución:** 1.394,18 euros brutos mensuales, distribuido en salario base y complementos, con prorrata de paga extra.
- **Jornada de trabajo:** jornada completa, de 35 horas semanales, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación. El horario de trabajo se ajustará a las actividades a desarrollar.
- **Funciones básicas:** Las funciones básicas serán las de impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar las actividades a desarrollar. Se concretan en:



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- o Organizar, dirigir y supervisar el equipo de trabajo durante la realización de los campamentos.
- o Velar por el buen funcionamiento de los campamentos urbanos.
- o Supervisar y velar por la seguridad y la diversión del grupo en todo momento.
- o Realizar programación junto con el equipo de trabajo y responsabilizarse de la realización de la misma.
- o Dirigir las reuniones de organización pre y post programación.
- o Reportar información al técnico y concejal de Juventud.
- o Ejercer como interlocutor entre padres y monitores.
- o Supervisar, reponer y prever la dotación de material para las aulas y actividades.
- o Evaluar diaria o semanalmente la ejecución de los campamentos e informar al equipo del estado de los mismos.
- o Realizar un informe evaluativo al final de cada periodo y entregarlo al técnico y/o concejal de Juventud.
- o Motivar al equipo de trabajo y responsabilizarse de que todos cumplan con su cometido.
- o Organizar y actualizar los recursos disponibles para los usuarios y familias.
- o Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- o Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

### **B) MONITORES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE:**

- Relación jurídica: Contrato laboral temporal de obra o servicio.
- Retribución: 1.238,91 euros brutos mensuales, distribuido en salario base y complementos, con prorrata de paga extra. En el caso de jornadas parciales, las retribuciones serán proporcionales.
- Jornada de trabajo: jornada completa, de 35 horas semanales, que se prestarán con arreglo a la organización del servicio y sobre las disposiciones que al respecto se establezcan por la Corporación. El horario de trabajo se ajustará a las actividades a desarrollar. Se pueden contratar monitores a jornada de 25 horas semanales, dependiendo de las necesidades de la Concejalía de Juventud.
- Funciones básicas: Las funciones básicas serán las de organizar y dinamizar las actividades a desarrollar. Se concretan en:
  - o Organizar y dinamizar actividades de tiempo libre educativo dirigidas a la infancia y la juventud.
  - o Aplicar técnicas específicas de animación grupal, incidiendo en la educación en valores.
  - o Dinamizar, animar y entretener en todo momento al grupo.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- o Supervisar, proteger y velar por la seguridad de los participantes en todo momento.
- o Supervisar, proteger y velar por la diversión de los participantes en todo momento.
- o Trabajar en equipo y emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.
- o Llevar a cabo la programación de los campamentos urbanos y ejecutarla de acuerdo a las necesidades planteadas.
- o Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.
- o Proporcionar oportunidades de aprendizaje, acompañar y orientar a los alumnos en prácticas.
- o Todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

**Tercera.- Publicidad de las Bases y Convocatoria.-** Las presentes Bases serán publicadas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, puntos de información municipal de costumbre y en la página web municipal.

Las comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevaran a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**Cuarta.- Sistema selectivo.-** El sistema de selección será el de concurso libre, entendiéndose esta forma de selección la más adecuada para seleccionar a este tipo de personal a fin de valorar la competencia y conocimientos prácticos en la materia, teniéndose en cuenta los méritos alegados.

**Quinta.- Requisitos de los aspirantes.-** Para ser admitidos al proceso selectivo, los/as aspirantes habrán de cumplir los siguientes requisitos, con referencia al último día de presentación de instancias: requisitos:

a. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo tener perfecto conocimiento de la lengua castellana. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

b. Haber cumplido 16 años y no haber alcanzado la edad establecida con carácter general para la jubilación.

c. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones inherentes del puesto de trabajo así como no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni lesión o incapacidad que impida o desaconseje la realización del trabajo y el ejercicio físico en el medio acuático.

d. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Y no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente. Igualmente deberán acreditar no haber sido condenado por la comisión de ningún delito de naturaleza sexual.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

e. Disponibilidad completa en horario de mañana y tarde, así como durante el fin de semana.

f. Estar en posesión de la siguiente titulación:

1) Para los puestos de **Coordinador de Ocio y Tiempo Libre**, se deberá estar en posesión de uno de estos títulos:

- Título de Coordinador de Tiempo Libre;
- Titulación superior en Magisterio, Ciencias del Deporte o Pedagogía;
- Técnico Grado Superior en las áreas “Servicios socioculturales y a la comunidad” o “Actividades físicas y deportivas”.
- Certificado de profesionalidad que capacite, según ficha de certificado de profesionalidad del SEPE en sección: ocupaciones o puestos de trabajo relacionados, para Coordinador /a de campamentos.

2) Para los puestos de **Monitor de Ocio y Tiempo Libre**, se deberá estar en posesión de uno de estos títulos:

- Título de Monitor de Ocio y Tiempo Libre;
- Técnico Grado Medio en las áreas “Servicios socioculturales y a la comunidad” o “Actividades físicas y deportivas”.
- Certificado de profesionalidad que capacite, según ficha de certificado de profesionalidad del SEPE en sección: ocupaciones o puestos de trabajo relacionados, para Monitor/a de campamentos.
- Cualquier titulación válida para el puesto de Coordinador/a de Ocio y Tiempo Libre definido en el apartado f1) de estas bases reguladoras.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**Sexta.- Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes.-** Para tomar parte en la presente convocatoria, los interesados dirigirán sus solicitudes en modelo oficial (Anexo I) al Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra y se presentarán en el Registro General de la Corporación en horario de oficinas (09:00h a 13:30h), o bien podrán hacerlo en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCAP), en el plazo de siete días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios.

**Séptima.- Documentación.-** Es obligatorio acompañar los siguientes documentos:

- Modelo de solicitud, Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según la letra f) de la Base Quinta.

Para el concurso de méritos se requiere presentar para su correcta valoración los siguientes documentos:

- **Curriculum vitae.**
- **Vida laboral** actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- **Contratos y nóminas** de trabajo en puestos iguales o similares.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- **Certificado de funciones** que acrediten la ocupación de coordinador o monitor de ocio y tiempo libre, siempre y cuando estas no queden claras en los contratos o nóminas presentadas.
- **Documentos que acrediten** la formación que se quiera valorar (fotocopias compulsadas de los títulos académicos, diplomas o certificados expedidos por centros oficiales impartidores de cursos de formación).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente.

Para las contrataciones que se realicen, se deberá aportar por los interesados, antes de la formalización del contrato laboral correspondiente, **Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales**, requisito sin el cual no se procederá a formalizar el contrato.

Los candidatos que se hubieren presentado para el "PROCESO SELECCIÓN TRABAJADORES TEMPORALES PARA LA CAMPAÑA DE CAMPAMENTOS URBANOS 2018 ó 2017", seguirán el siguiente procedimiento en cuanto a la presentación de solicitudes:

- Modelo de solicitud, Anexo I.
- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación necesaria según la letra f) de la Base Quinta, en caso de que hubiese nueva documentación a valorar.

Para el concurso de méritos se requiere presentar para su correcta valoración los siguientes documentos:

- **Currículum vitae** actualizado
- **Informe desglosado** de la documentación presentada el año pasado que deba ser tenida en cuenta en este proceso selectivo.
- **Vida laboral** actualizada emitida por el organismo que corresponda del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en caso de que hubiese nueva información a valorar.
- **Contratos y nóminas** de trabajo en puestos iguales o similares, en caso de que hubiese nueva información a valorar.
- **Certificado de funciones** que acrediten la ocupación de coordinador o monitor de ocio y tiempo libre, siempre y cuando estas no queden claras en los contratos o nóminas presentadas, en caso de que hubiese nueva información a valorar.
- **Documentos que acrediten** la formación que se quiera valorar (fotocopias compulsadas de los títulos académicos, diplomas o certificados expedidos por centros oficiales impartidores de cursos de formación), en caso de que hubiese nueva información a valorar.

**Octava.- Admisión de aspirantes.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de tres días hábiles durante los cuales los excluidos podrán subsanar la falta de documentación y formular reclamaciones contra la lista provisional, tras lo cual se procederá por la Alcaldía-Presidencia a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

Las resoluciones a que se refieren los dos apartados anteriores se publicarán en el Tablón de Edictos de estas Dependencias Municipales.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

**Novena.- Tribunal de Selección.-** El Tribunal de selección quedará constituido con un mínimo de tres miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Sus miembros serán nombrados en la Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva de aspirantes.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el art. 24 del citado cuerpo legal.

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

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas y demás circunstancias e incidencias se planteen durante el proceso selectivo, así como tomar los acuerdos que procedan en orden a la cobertura y constitución de la bolsa de trabajo convocada.

**Décima.- Sistema de selección.-** La selección se realizara mediante una única fase de concurso, cuya puntuación máxima será de 11 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

**1. Experiencia laboral:** máximo 4,0 puntos

- Por haber desempeñado puestos de trabajo similares a la categoría a la que se opta en los últimos 5 años en Entidades Públicas: 0,20 puntos por mes de servicio o parte proporcional cuando no se llegue a un mes de servicio, con un máximo de 2,5 puntos.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

- Por haber desempeñado puestos de trabajo similares a la categoría a la que se opta en los últimos 5 años en Entidades Privadas: 0,15 puntos por mes de servicio o parte proporcional cuando no se llegue a un mes de servicio, con un máximo de 1,5 puntos.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante originales o copias compulsadas de contratos de trabajo y nóminas o certificado de empresa, certificado de funciones laborales, así como informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

**2. Formación:** máximo 6,0 puntos.

a.- Titulaciones académicas: hasta 4 puntos:

- Licenciatura o Grado: 4 puntos
- Diplomatura: 3 puntos
- Título de Técnico Superior: 2 puntos
- Título de Técnico Medio: 1 puntos

b.- Formación complementaria 2 puntos máximo (sólo se valorarán los Títulos procedentes exclusivamente de Escuelas Ocio y Tiempo libre homologadas por Comunidades Autónomas, Institutos o Escuelas oficiales o Universidades públicas o privadas, de ámbito nacional):

- ✓ 0,008 puntos por cada hora formativa

La acreditación de la formación deberá realizarse mediante copia compulsada del título correspondiente, puntuándose todas ellas.

**3. Voluntariado:** máximo 1,0 punto.: se valorará aquella experiencia certificada de todos aquellos que hayan realizado voluntariado con la infancia y/o la juventud en cualquier modalidad relacionada con el mundo del ocio y el tiempo libre, la cultura y el deporte.

- ✓ 0,05 puntos por mes de servicio

**Decimoprimer.- Calificación final y propuesta de candidatos.-** Realizado el proceso, el Tribunal elaborará propuesta ordenada de bolsa de trabajo de conformidad con las puntuaciones obtenidas de mayor a menor en la valoración de méritos. En caso de empate, se dará prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; si persistiera, se procederá al desempate dando prioridad a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; y finalmente en caso de continuar el empate, se dará prioridad al aspirante de menor edad.

El contrato temporal se formalizará en virtud de la propuesta que eleve el Tribunal al Alcalde-Presidente. De no llevarse a efecto la contratación por causas ajenas al Ayuntamiento, se le considerará decaído en sus derechos, pasándose al siguiente candidato.

Los aspirantes que formalicen contrato laboral temporal quedarán sujetos a lo establecido en la Ley 53 de 1984, de 26 de septiembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración pública.





## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

**Decimosegunda.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.-** La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que las contrataciones comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo las contrataciones en orden decreciente.

Cuando una persona fuese contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación, si el contrato tuvo una duración inferior a treinta días.

Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. El rechazo de la oferta de empleo o sustitución sin causa justificada una segunda vez.
2. Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo.
6. La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
7. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la Bolsa.

**Decimotercera.- Normativa supletoria.-** En lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación supletoriamente al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/2007 de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y demás normas concordantes de general aplicación.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos se derivan de éstas, podrán ser impugnados en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCAP).





# Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

ANEXO I



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE COORDINADORES Y MONITORES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENOMINADAS “CAMPAMENTOS URBANOS MULTIACTIVIDAD Y DÍAS SIN COLE TEMPORADA 2019/2020”.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		N.I.F.	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
PUESTO QUE SE SOLICITA (Marcar la opción que se solicite. Siempre y cuando se cumplan los requisitos de acceso se pueden marcar todas opciones)			
Coordinador			
Monitor			

#### EXPONE

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para la contratación de \_\_\_\_\_, conforme a las bases anunciadas en el Tablón de Anuncios y página web municipal, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia.

**TERCERO.** Que declara no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni lesión o incapacidad que impida o desaconseje la realización del trabajo o impartición de las actividades de referencia; ni haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.



## Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra (Madrid)

— Documentación acreditativa de la titulación exigida y de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso.

\_\_\_ Informe desglosado de la documentación presentada en el año 2018 o Enel año 2017 que deba ser tenida en cuenta en este proceso selectivo.

Por todo ello,

### **SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de

\_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante<sup>1</sup>,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA**

---

<sup>1</sup> De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia.