

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, INTERIOR, DIÁLOGO SOCIAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Resolución de 24 de enero de 2025, de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces M.P., por la que se acuerda la apertura de un proceso de selección de personal.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El artículo 13.3 de la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021, dispone que, durante el año 2021, la contratación de personal con carácter fijo o indefinido o temporal en las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público andaluz, consorcios, fundaciones y demás entidades a que se refiere el artículo 5 del texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, requerirá autorización conjunta de las Consejerías competentes en materia de Hacienda y Administración Pública.

Segundo. En noviembre de 2024 esta Fundación obtuvo autorización de la Dirección General de Planificación y Organización del Sector Público Andaluz para la contratación temporal de un Técnico de Eventos, Protocolo y Comunicación del Grupo B. Nivel B.2 Personal Técnico, a través de convocatoria pública basada en los principios de igualdad, mérito y capacidad.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. A este procedimiento de selección de personal es de aplicación el artículo 19, letras c) y e), de los Estatutos de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces en las que se establecen algunas de las competencias atribuidas al Director Gerente, en concreto, se le atribuyen «la administración y custodia de los recursos financieros, materiales y humanos de la Fundación y la formalización de los contratos del personal», respectivamente.

R E S U E L V E

Primero. Acordar el inicio del procedimiento de selección de personal para cubrir una plaza temporal de Técnico de Eventos, Protocolo y Comunicación del Grupo B, Nivel B.2 Personal Técnico.

Segundo. A continuación, se incluyen en la presente resolución las bases de la convocatoria pública del citado puesto:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE EVENTOS, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN DEL GRUPO B, NIVEL 2. REFERENCIA 1-2025-TEYPR

1.ª Normas generales.

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de Técnico de Eventos, Protocolo y Comunicación en la Unidad Secretaría General, en el centro de trabajo sito en C/ Bailén, 50, 41001 Sevilla.

00314796

1.2. La convocatoria se regirá por el siguiente fundamento jurídico: Artículo 55 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 57.4 Ley 10/2005, de 31 de mayo, de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y, artículo 78.2 Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y según el II Convenio Colectivo de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces, en adelante Fundación, publicado en el BOP núm. 78, de 5 de abril de 2017.

1.3. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, según el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, así como el II Plan de Igualdad y los Protocolos de Acoso por razón de sexo y por acoso moral de la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces.

1.4. Se realizará un contrato de trabajo de duración determinada por sustitución de persona trabajadora a tiempo completo con un periodo de prueba conforme a lo estipulado en el II Convenio Colectivo de la Fundación para el nivel profesional B2, publicado en el BOP núm. 78, de 5 de abril de 2017.

1.5. Una vez comprobados los requisitos obligatorios exigidos en la convocatoria, el proceso selectivo constará de las siguientes fases: I y II, las cuales se relacionan en el punto séptimo de las bases.

2.ª Condiciones del contrato de trabajo.

2.1. Modalidad contractual: Contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora a tiempo completo.

2.2. Grupo profesional: Grupo B, Nivel 2, Personal técnico B2 contemplado en el artículo 11 del II Convenio Colectivo de la Fundación

2.3. Jornada: a tiempo completo 35 h semana, contemplado en el artículo 35 según lo establecido en el II Convenio Colectivo de la Fundación.

2.4. Retribución bruta anual: 30.363,98 euros (según lo establecido en el II Convenio Colectivo de la Fundación).

2.5. Comienzo del contrato: En los 15 días siguientes a la adjudicación de la plaza.

2.6. Adscripción funcional y orgánica: Director Gerente. Secretaría General.

2.7. Centro de trabajo: C/ Bailén 50, 41001 Sevilla.

2.8. Tipo de procedimiento: Procedimiento de selección interno para puestos de duración inferior a seis meses según el artículo 18 del II Convenio Colectivo de la Fundación.

3.ª Misión y funciones del puesto.

3.1. Misión: Comunicación, protocolo y organización de seminarios, jornadas, cursos, conferencias, exposiciones y demás actos de la Fundación, todo ello bajo la supervisión de la jefatura superior jerárquica.

3.2. A continuación se detallan, sin carácter exhaustivo, las funciones a desarrollar para la vacante convocada:

a) Comunicación de actos, eventos y toda la actividad de la Fundación.

b) Supervisión y coordinación de eventos y exposiciones. Planificación mensual de los eventos y gestión, ejecución y evaluación de los eventos realizados.

c) Coordinación agenda y comunicación interna.

d) Gestión de la imagen corporativa.

e) Elaboración de informes y dossiers.

f) Marketing y estrategia digital.

El puesto no conlleva una responsabilidad de recursos humanos a su cargo, pero sí se hace necesaria la capacidad de trabajar en equipo y de integración en equipos multidisciplinares, a través del apoyo y difusión de información a las distintas áreas de la Fundación.

4.ª Requisitos de los candidatos.

4.1. Para ser admitidos, los aspirantes deben reunir los requisitos obligatorios, los cuales deberán cumplirse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. A éstos, se les aplicará posteriormente la baremación dispuesta en el Anexo I.

4.2. Requisitos obligatorios:

a) Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, en los Términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Cumplir con los requisitos obligatorios de formación y experiencia que se exigen para el puesto según artículo 11 del II Convenio Colectivo:

- Nivel académico exigido: estar en posesión de titulación universitaria mínima de diplomatura o grado, titulación técnica de grado superior en ciclo formativo, en Comunicación, Periodismo, Organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales, Turismo o Administración y Dirección de Empresas.

- Experiencia exigida: Mínimo 3 años en el puesto a desempeñar (estará delimitado por la misión y funciones descritas en el punto 3.º de las presentes bases). Aquella experiencia que no esté directamente relacionada con las funciones del puesto, no se tendrá en cuenta para este proceso.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de haber nacido en otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas. Quienes tengan la consideración de persona con discapacidad deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondiente a la plaza objeto de estas bases, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo. Esta Fundación se compromete a adoptar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso de selección y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

e) Ser mayor de edad y no exceder la edad máxima de la jubilación forzosa.

f) No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.

4.3. Requisitos valorables:

4.3.1. Experiencia superior a 3 años en el puesto a desempeñar, Se acreditará mediante Informe vida laboral, contratos laborales y/o hoja de servicios en la Administración y Certificado de funciones relacionadas con el puesto, o, en caso de trabajo autónomo, documentación oficial acreditativa como contratos, certificados de trabajo realizados y/o facturas o declaración responsable relativa a la experiencia laboral acreditada en servicios profesionales específicos o alta en el CNAE correspondiente. Dichos certificados habrán de contener obligatoriamente sello y/o firma de la persona que lo emite, datos oficiales de la empresa que certifica, denominación del puesto y descripción de funciones, así como tiempo de trabajo total en cada puesto, indicándose fecha de inicio y fecha de fin (0,04 puntos por cada mes completo, 30 días en vida laboral, que supere los tres años de experiencia obligatoria, hasta un máximo de 3 puntos). Se tendrá en cuenta la experiencia de los últimos 15 años.

4.3.2. Máster o Posgrado en Gestión de eventos y protocolo. Se acreditará con fotocopia del título con indicación de nombre, DNI, horas y contenido.

- 1 punto por cada curso de más de 400 horas.
 - 0,5 puntos por cada curso entre 100 y 400 horas.
- Con un máximo de 1 punto.

4.3.3. Máster o Posgrado en Liderazgo y Gestión Pública. Se acreditará con fotocopia del título con indicación de nombre, DNI, horas y contenido.

- 1 punto por cada curso de más de 400 horas.
 - 0,5 puntos por cada curso entre 100 y 400 horas.
- Con un máximo de 1 punto.

4.3.4. Formación en Marketing y Estrategia Digital. Se acreditará con fotocopia del título con indicación de nombre, DNI, horas y contenido.

- 0,3 puntos por cada curso de entre 50 y 100 horas.
- Con un máximo de 0,9 puntos).

4.3.5. Formación transversal en Igualdad. Se valorará cada curso realizado en esta materia (0,05 puntos por cada hora, hasta un máximo de 0,1 punto).

Únicamente se valorarán los méritos que se justifiquen documentalmente. En cuanto a los cursos de formación, máster o posgrado solo se valorarán aquellos realizados en los últimos 15 años.

4.4. Competencias:

Capacidad de aprendizaje, saber trabajar en equipo, orientación hacia resultados, análisis de problemas, iniciativa, planificación y control y liderazgo.

5.ª Solicitud y documentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar en un archivo ZIP la siguiente documentación tal y como aparece numerada:

1. Anexo II de Solicitud cumplimentado y firmado digitalmente (disponible en la página web de la Fundación).
2. Curriculum vitae; con indicación de nombre de empresas, función principal, inicio-fin y demás información relevante (máximo 5 hojas).
3. DNI.
4. Titulación académica oficial.
5. Informe vida laboral actualizado y contratos laborales y/o hoja de servicios en la Administración.
6. Certificado de funciones relacionadas con el puesto, o, en caso de trabajo autónomo, documentación oficial acreditativa como contratos, facturas, certificados de trabajo realizados o declaración responsable relativa a la experiencia laboral acreditada.
7. Documentación que acredite los requisitos valorables (enumerar la documentación conforme al punto 4.3 de las bases).

5.2. La documentación que no esté redactada en español deberá adjuntar la correspondiente traducción oficial.

5.3. Sólo se aportará la documentación fotocopiada, si bien a lo largo del proceso se podrá requerir la aportación de los documentos originales. En todo caso la persona seleccionada deberá presentar los originales de toda la documentación de forma previa a la formalización del contrato.

5.4. Únicamente se admitirán las solicitudes en el formato indicado en el punto 5.1 de las presentes bases. Serán excluidas del proceso de selección todas las personas aspirantes que no reúnan los requisitos de participación exigidos en las presentes bases de la convocatoria o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo o hayan incumplido los términos formales de presentación señalados en los párrafos anteriores.

6.ª PLazo y lugar de presentación de solicitudes.

6.1. Las solicitudes y documentación adjunta deben presentarse en el plazo de quince días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas del último día. En caso

de que el último día de presentación de solicitudes sea inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

Una vez presentada la solicitud, se le asignará un código de seguimiento, que se le enviará vía correo electrónico con el registro de la solicitud.

6.2. Presentación online: toda la documentación debe enviarse al email personas@fundacioncentra.es indicando la referencia 01-2025-TEYPR.

6.3. Presentación física: serán dirigidas a la Unidad de Personas y Calidad de la Fundación y remitidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, por correo certificado o presentadas personalmente en la dirección calle Bailén, 50, 41001 Sevilla, indicando en el sobre y la documentación la referencia 01-2025-TEYPR. Igualmente, el plazo finalizará a las 14:00 horas del último día.

6.4. Para aquellas candidaturas enviadas por correo certificado y en las presentadas en algún otro centro de trabajo de la Fundación distinto al indicado u otro organismo de la Junta de Andalucía, deberá comunicarse el envío por correo electrónico (personas@fundacioncentra.es) adjuntando justificante de la fecha de imposición del envío en las oficinas de correos o la fecha de entrega en otro centro dentro del plazo inicial de quince días para su registro de entrada en el plazo concedido.

6.5. No se admitirán candidaturas ni documentación remitida por otras vías distintas a las expuestas en este punto.

7.ª Proceso de selección.

7.1. Se constituirá un Comité de Selección conforme a lo establecido en el artículo 18.1 del vigente II Convenio Colectivo de la Fundación.

Tendrá las siguientes funciones:

- Organización y seguimiento del proceso de selección.
- Verificación de los requisitos de participación.
- Resolución sobre lista provisional y definitiva de admisión de personas aspirantes.
- Supervisión de la valoración de los méritos.
- Estudio y resolución de las alegaciones presentadas.
- Realización de la propuesta de cobertura del puesto convocado a efectos de nombrar a la persona candidata seleccionada como más idónea.

El Comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente de la Comisión: Tristán Pertíñez Blasco, Director Gerente o la persona que él delegue.
- Vocal 1: David Rodríguez Moreno, Representante Sindical.
- Secretario: Francisco Martínez Campos, Director de Administración y Recursos o la persona que él delegue.

El Comité de Selección podrá contar en cualquier fase del proceso de selección con asesoramiento técnico externo para la evaluación de las solicitudes recibidas.

7.2. Las candidaturas que reúnan los requisitos obligatorios relacionados en el punto 4.2 participarán en las siguientes fases del proceso de selección. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de las distintas fases.

7.3. Las comunicaciones y citaciones a los interesados para la asistencia a entrevistas se realizarán a través de correo electrónico.

7.4. Fase I. Estudio del historial profesional.

Tras el estudio inicial de los requisitos obligatorios de las candidaturas, el Comité de Selección publicará un listado provisional, listado provisional núm. 1, de candidaturas admitidas por cumplir los requisitos obligatorios relacionados en el punto 4.2, y de candidaturas excluidas, señalándose la causa de exclusión. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles, finalizando a las 14:00 h del último día. Una vez analizadas las alegaciones recibidas,

se publicará el listado definitivo núm. 1 de candidaturas admitidas y no admitidas, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas.

A continuación, tras revisarse la documentación presentada de los requisitos valorables del punto 4.3, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en el listado provisional núm. 2. Los interesados podrán formular las alegaciones que a su derecho convengan en el plazo de 3 días hábiles, finalizando a las 14:00 h del último día. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará el listado definitivo núm. 2, que servirá de resolución a las reclamaciones recibidas, con las puntuaciones definitivas obtenidas en esta Fase I.

Pasarán a la Fase II, entrevista, las cinco personas con mayor puntuación en esta Fase I de estudio del historial profesional, siempre que superen los 3 puntos (50% del total de puntos de la Fase I). Se publicará un listado definitivo núm.3, con indicación de los candidatos que pasan a la siguiente fase.

7.5 Fase II. Entrevista.

La entrevista versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto (máximo 4 puntos). Será necesario obtener una puntuación mínima del 50% del total de puntos para que se pueda valorar su candidatura.

Una vez concluida la fase de entrevistas, se publicará un listado del resultado del proceso de selección con las puntuaciones totales de cada candidatura, listado definitivo núm. 4.

Se valorarán los siguientes puntos:

- Conocimiento del sector; tendencias, red de contactos, ...
- Capacidades creativas y de adaptación; creatividad, resolución de problemas, flexibilidad, ...
- Alineación con los valores de la organización; comprensión de la misión, ética profesional, ...
- Habilidades técnicas; gestión de eventos, conocimiento de protocolo en empresas públicas, gestión de proveedores, uso de herramientas, ...

A nivel competencial, se busca que posea como competencias generales clave para la Fundación:

- Capacidad de aprendizaje.
- Saber trabajar en equipo.
- Orientación hacia resultados.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa.

Respecto a las competencias específicas del puesto a desempeñar como Técnico de Eventos y Protocolo:

- Planificación y control.
- Liderazgo.

El Comité de Selección podrá declarar la convocatoria desierta si ningún candidato obtiene al menos 5 puntos con el sumatorio de la puntuación de cada una de las fases que componen el proceso de selección.

7.6. El Comité de Selección tendrá la potestad de declarar o no candidaturas suplentes para su llamamiento y aceptación en el caso en que la persona seleccionada renunciara o causase baja definitiva por cualquier motivo durante dieciocho meses a contar desde la fecha de inicio del contrato laboral.

7.7. La persona seleccionada se someterá al correspondiente Reconocimiento Médico de Vigilancia de la Salud previo a su incorporación.

7.8. Todos los listados, así como la resolución del proceso de selección, serán publicados en la página web corporativa de la Fundación (www.centrodeestudiosandaluces.es) y en

el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, e incluirán el código de seguimiento asignado a cada solicitud.

8.ª Consultas sobre el procedimiento.

Las consultas o dudas sobre este procedimiento de selección pueden ser enviadas por correo electrónico a la dirección personas@fundacioncentra.es, indicando en el correo electrónico que se trata de una consulta y haciéndose alusión al proceso de selección a que se refiere dicha consulta (referencia 01-2025-TEYPR) y al código de seguimiento asignado en su solicitud.

9.ª Difusión de las bases.

Los lugares de publicación de las bases son en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web www.centrodeestudiosandaluces.es y en el Portal de Transparencia la Junta de Andalucía.

ANEXO I

BAREMACIÓN DE REFERENCIA. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 10 PUNTOS

A) Fase I de estudio del historial profesional (máximo 6 puntos): no se valoran los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

CRITERIO DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración máxima
Experiencia profesional superior a 3 años en el puesto a desempeñar	0,04 punto por cada 30 días en vida laboral	3 puntos
Posgrado/Máster en Gestión de Eventos y Protocolo	1 punto por cada curso de más de 400 horas y 0,5 puntos por cada curso entre 100 y 400 horas	1 punto
Posgrado/Máster en Liderazgo y Gestión Pública	1 punto por cada curso de más de 400 horas y 0,5 puntos por cada curso entre 100 y 400 horas	1 punto
Formación Marketing y Estrategia Digital	0,30 puntos por cada curso de entre 50 y 100 horas	0,9 puntos
Formación Transversal en Igualdad de Género	0,05 puntos por hora de formación	0,1 punto

B) Fase II. Entrevista (máx. 4 puntos). Versará sobre los requerimientos del puesto de trabajo previstos en el perfil, en la que se apreciará el grado de adecuación de la persona candidata a las características y competencias requeridas para el puesto:

- Conocimiento del sector; tendencias, red de contactos, ... (0,75 puntos máximo).
- Capacidades creativas y de adaptación; creatividad, resolución de problemas, flexibilidad, ... (0,75 puntos máximo).
- Alineación con los valores de la organización; comprensión de la misión, ética profesional, ... (0,75 puntos máximo).
- Habilidades técnicas; gestión de eventos, conocimiento de protocolo en empresas públicas, gestión de proveedores, uso de herramientas, ... (0,75 puntos máximo).

A nivel competencial (máximo 1 punto).

- Capacidad de aprendizaje.
- Saber trabajar en equipo.
- Orientación hacia resultados.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa.
- Planificación y control.
- Liderazgo.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES**SELECCIÓN DE PERSONAL**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos le ofrecemos la siguiente información:

¿Quién es el responsable del tratamiento de estos datos?

El responsable del tratamiento de estos datos personales es la Fundación Pública Andaluza Centro de Estudios Andaluces con CIF: G91122069 y cuya dirección postal es Avda. Blas Infante, s/n, 41100 Coria del Río, Sevilla, teléfono: 955 055 210 y correo electrónico: protecciondedatos@fundacioncentra.es

Podrá contactar con la persona que desempeña la función de Delegado de Protección de Datos en la dirección Palacio de San Telmo, Avda. de Roma, s/n, 41013 Sevilla o en el correo electrónico dpd.cpidssa@juntadeandalucia.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

La finalidad del tratamiento de los datos personales que nos proporciona es gestión y control de los datos de los solicitantes de empleo en las convocatorias públicas.

Los datos personales proporcionados se conservarán hasta finalizar el proceso de selección y obligaciones legales impuestas por la normativa aplicable.

¿Cuáles son los datos que tratamos?

Datos básicos, afiliación S.S., mutualidad, académicos y profesionales.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base jurídica para el tratamiento de sus datos es la obligación legal de acuerdo con RGPD: 6.1.b) Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales: contrato de trabajo RGPD: 6.1.c) Cumplimiento de una obligación legal del responsable. Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (artículo 78.2).

Para realizar esta gestión es obligatorio que usted facilite estos datos, pues de lo contrario será imposible aceptar su participación en la selección de personal.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos, siempre que la normativa aplicable no exija su conservación.

En determinadas circunstancias, usted podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, usted podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

En determinadas circunstancias, usted podrá solicitar la portabilidad de sus datos.

Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

Para ejercer estos derechos mediante una solicitud dirigida al responsable del tratamiento acompañada de copia de su DNI o a través del correo electrónico protecciondedatos@fundacioncentra.es

Puede usted presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, del modo indicado en la dirección www.agpd.es, especialmente si considera que no ha obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos por los cauces indicados anteriormente.

Puede obtener más información sobre protección de datos de carácter personal y los derechos que le asisten en la dirección www.agpd.es de la Agencia Española de Protección de Datos.

Sevilla, 24 de enero de 2025.- El Director Gerente, Tristán Pertíñez Blasco.