

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

*Resolución de 24 de mayo de 2023, 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.*

Resolución 08/23, del Director Gerente 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 para cubrir una plaza de Técnico de Conservación y Mantenimiento de Edificios Históricos. Grupo B, nivel B.2 personal técnico. Referencia 02-2023-CYME.

#### 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.

Segunda. En marzo de 2023 esta Fundación obtuvo autorización de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia y de la Secretaría General para la Administración Pública para la contratación de un Técnico de Investigación 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 de técnico de conservación y mantenimiento de edificios históricos 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 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS HISTÓRICOS. GRUPO B, NIVEL B.2 PERSONAL TÉCNICO. REFERENCIA 02-2023-CYME**

**1.ª Normas generales.**

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de Técnico de Conservación y mantenimiento de edificios históricos en la Unidad de Museo de la Autonomía en el centro de trabajo sito en el Museo de la Autonomía de Andalucía, Avenida Blas Infante, s/n, Coria del Río, 41100 Sevilla.

1.2. La convocatoria se registrará 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. Se realizará un contrato de trabajo indefinido a tiempo completo con un periodo de prueba de seis meses de trabajo efectivo, en el nivel profesional Personal Técnico B.2 contemplado en 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.

1.4. Una vez comprobados los requisitos obligatorios exigidos en la convocatoria, el proceso selectivo constará de las siguientes fases: estudio de historial profesional y entrevista personal, las cuales se relacionan en el punto séptimo de las bases.

**2.ª Condiciones del contrato de trabajo.**

2.1. Modalidad contractual: Contrato indefinido a tiempo completo, con el periodo de prueba de seis meses de trabajo efectivo contemplado para el personal Técnico grupo B en el artículo 17 del II Convenio Colectivo de la Fundación.

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

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

2.4. Retribución bruta anual: 29.480 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: Responsable del Museo de la Autonomía y Casa de Blas Infante.

2.7 Centro de trabajo: Museo de la Autonomía de Andalucía. Avda. Blas Infante, s/n, Coria del Río, 41100 Sevilla.

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

**3.ª Misión y funciones del puesto.**

3.1. Misión: Analizar y diagnosticar el estado de conservación de bienes culturales, planificar y ejecutar tratamientos de conservación-restauración y redactar y dirigir proyectos de conservación-restauración.

**3.2. Funciones.**

Funciones de conservación:

- Conservación preventiva y restauración de los bienes que integran la Casa de Blas Infante y el Museo de la Autonomía de Andalucía.

- Elaboración de programas, planes e informes en materia de investigación, formación y conservación de los bienes culturales.

00284359

- Difusión de los métodos, técnicas, procedimientos técnicos en materia de conservación preventiva y restauración de los BIC de titularidad de la Fundación.
- Apoyo técnico al Centro Documental del Museo de la Autonomía, en tareas de documentación, conservación y difusión.
- Gestión del inventario de los BIC, así como catalogación y difusión de los bienes con carácter divulgativo, en consonancia con los objetivos de la Fundación.

**Gestión y planificación:**

- Colaborar en la planificación y calendario de actuaciones del Museo de la Autonomía de Andalucía y de la Casa de Blas Infante.
- Coordinar y organizar en su caso, los procesos de trabajo en su área de responsabilidad distribuyendo, normalizando, supervisando y ejecutando los trabajos correspondientes.
- Colaborar con el responsable de la unidad en las tareas asignadas a éste.
- Asumir las funciones que le sean encomendadas por ausencia o por delegación.

**Política de calidad (y mejora continua).**

- Aplicar en el área de su competencia las directrices que en materia de calidad establezcan los Órganos de Gobierno competentes, así como cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- Participar en los grupos de trabajo en los que se le designe por los responsables.
- Proponer proyectos, acciones o programas que mejoren la eficacia, la calidad y la productividad del Museo de la Autonomía de Andalucía y ejecutar aquellas que se aprueben.
- Aplicar los conocimientos en conservación y mantenimiento de bienes culturales en la mejora de la Casa de Blas Infante y el Museo de la Autonomía.
- Valorar y responsabilizarse de los resultados de la gestión realizada en sus áreas de responsabilidad.
- Conocer y transmitir la planificación de actividades.

**Comunicación y proyección social:**

- Analizar y organizar los sistemas y circuitos de información internos y proponer las modificaciones que permitan racionalizar o mejorar su eficacia.
- Colaborar activamente en las tareas relacionadas con transparencia que afecten a su unidad.
- Colaborar en las tareas que se le asignen relativas a la comunicación, información y proyección social de la unidad.
- Mantener/favorecer la comunicación entre sus compañeros de trabajo.
- Fomentar la divulgación y conocimiento de los BIC en consonancia con los objetivos de la Fundación.

**Gestión administrativa legislación y normativa:**

- Colaborar en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- Conocer y aplicar las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- Elaboración, implementación y ejecución de normativas de uso y conservación de los espacios por parte de los usuarios.

**Procesos y procedimientos:**

- Colaborar con su superior jerárquico, en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos.
- Elaborar, de acuerdo con su superior jerárquico, procedimientos y, en su caso, criterios e instrucciones técnicas.

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 le aplicará posteriormente la baremación dispuesta en el Anexo II.

#### 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 mínimos de formación y experiencia que se exigen para el puesto según artículo 11 del II Convenio Colectivo:

Nivel académico mínimo exigido: Estar en posesión de titulación universitaria superior (240 ETCS) o título equivalente conforme a lo establecido en el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio –Título universitario de Nivel 3 (Máster)– del Marco Español de Cualificaciones para la Educación superior (MECES), en alguna de las titulaciones relacionadas a continuación: Licenciatura en Bellas Artes, Licenciado en Historia o Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales y similares. La titulación deberá estar expedida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de España, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio, conforme al marco legal de aplicación.

Tener acreditados tres años de experiencia laboral desarrollando tareas directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado (3.2 Funciones), en restauración o en mantenimiento de bienes culturales.

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.

En el Anexo II de la presente convocatoria se refleja la puntuación de los méritos valorables, no se baremarán aquellos méritos que se hayan computado como requisitos obligatorios para ser incluido/a o excluido/a en la convocatoria.

4.3.1. Experiencia superior a tres años en el puesto a desempeñar, es decir, en gestión de lugares y edificios históricos, mantenimiento y/o conservación de bienes culturales. Se acreditará mediante Informe vida laboral y contratos laborales y/o hoja de servicios en la Administración, 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. (0,05 puntos por cada mes que supere los 3 años de experiencia obligatoria, hasta un máximo de 3 puntos).

4.3.2. Máster o postgrado en Conservación y gestión del Patrimonio Cultural o similar. Se acreditará con fotocopia del título, donde vendrá indicado el número de horas y las materias cursadas. (0,25 puntos por cada 150 horas hasta un máximo de 1 punto).

4.3.3. Otra formación a valorar: cursos de especialización en alguna materia relacionada con las funciones descritas en el apartado 3.2. Se acreditará mediante certificado de la institución con detalle de las horas y del contenido de la formación (0,01 por cada hora, hasta un máximo de 1,5 puntos).

4.3.4. Formación transversal en Igualdad. Se valorará cada curso realizado en esta materia. (0,01 por cada hora, hasta un máximo de 0,10 puntos).

#### 4.4. Competencias:

Trabajo en equipo, alta capacidad analítica y rigor, iniciativa y proactividad, capacidad resolutoria, conocimiento, experiencia y autonomía.

#### 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, descripción de funciones, fechas inicio-fin y demás información relevante.

3. DNI.

4. Titulación académica oficial.

5. Informe vida laboral, 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, 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, es decir, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4).

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 que contengan el Anexo II debidamente cumplimentado, así como la totalidad de la documentación obligatoria relacionada y actualizada. La no presentación de la documentación o presentación fuera del plazo implica la exclusión del proceso de selección.

#### 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](mailto:personas@fundacioncentra.es) indicando la referencia 02-2023-CYME.

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 02-2023-CYME. 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](mailto: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.

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: Estudio del Historial Profesional y Entrevista personal. La puntuación total será la suma de las puntuaciones de estas dos 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 mínimos 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, hasta 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, se publicarán las puntuaciones totales obtenidas en la Fase I de estudio del historial profesional, listado definitivo núm. 2, pasando a la fase de entrevista las cinco candidaturas más puntuadas.

7.5. Fase II. Entrevista personal: 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 4,4 puntos) Será necesario obtener una puntuación mínima del 50% 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. 3.

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 Conservación y mantenimiento de edificios históricos:

- Capacidad de análisis.
- Disciplina.

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 18 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 previa 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](http://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](mailto: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 02-2023-CYME) y al código de seguimiento asignado en su solicitud.

#### 9.ª Difusión de las bases.

Los lugares de publicación de las bases: en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web [www.centrodeestudiosandaluces.es](http://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 5,60 puntos): No se valoran los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

CRITERIO DE VALORACIÓN	Puntuación	Valoración máxima
Experiencia superior a 3 años en el puesto a desempeñar	0,05 punto por mes completo cotizado	3 puntos
Máster o Postgrado en Conservación y Gestión del Patrimonio Cultural	0,25 puntos por cada 150 horas	1 punto
Formación específica relacionada con las funciones a desempeñar	0,01 punto por hora de formación certificada	1,5 puntos
Formación transversal en Igualdad	0,01 punto por hora de formación	0,10 puntos

B) Fase II de entrevista personal (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 4,4 puntos.

- Conocimiento en planificación y ejecución de proyectos de conservación y restauración.

00284359

- Experiencia en la preparación de anteproyectos para la obtención de financiación de proyectos de restauración.
- Redacción de Planes de Conservación y Mantenimiento de edificios históricos.
- Competencias; capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, orientación hacia resultados, análisis de problemas, iniciativa, capacidad de análisis y disciplina.

## 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, Av. 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](mailto: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](http://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](http://www.agpd.es) de la Agencia Española de Protección de Datos.

Sevilla, 24 de mayo de 2023.- El Director Gerente, Andrés Tristán Pertiñez Blasco.