

Bases específicas que regirán la convocatoria de la creación de una plaza de carácter temporal para la Isla de la Gomera de

## **Auxiliares Administrativos/as**

para



Santa Cruz de Tenerife a 21 de noviembre de 2022

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. ....</b>	<b>3</b>
<b>2. MODALIDAD CONTRACTUAL, LEGISLACIÓN APLICABLE. ....</b>	<b>3</b>
<b>3. MISIÓN DEL PUESTO Y CENTRO DE TRABAJO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. FUNCIONES DEL PUESTO.....</b>	<b>3</b>
<b>5. RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES. ....</b>	<b>3</b>
<b>6. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO. ....</b>	<b>4</b>
<b>7. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA. (SEGÚN INDICACIONES DE LA EMPRESA).....</b>	<b>4</b>
<b>8. FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS.....</b>	<b>5</b>
<b>9. ENVIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. ....</b>	<b>6</b>
<b>10. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>10.1. Fase I. Comprobación de documentación. ....</b>	<b>6</b>
<b>10.2.1. Fase II. Concurso .....</b>	<b>7</b>
<b>10.3. Fase III. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos... </b>	<b>9</b>
<b>11. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL PROCESO.....</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO I .....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>13</b>

# **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA PLAZA DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA ISLA DE LA GOMERA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVOS/AS EN LA EMPRESA PÚBLICA VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS S.A.U. (VISOCAN)**

---

## **1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la plaza de Auxiliar Administrativo/a para la empresa VISOCAN, a cubrir de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases.

## **2. MODALIDAD CONTRACTUAL, LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El contrato que se realice será laboral con carácter fijo discontinuo y se celebrará al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al Convenio Colectivo de VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS S.A.U. y subsidiariamente a lo establecido en el 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.

## **3. MISIÓN DEL PUESTO Y CENTRO DE TRABAJO**

Desarrollar las funciones de Auxiliar Administrativo/a colaborando en todo momento con el equipo de trabajo de VISOCAN.

El centro de trabajo estará situado en San Sebastián de la Gomera, La Gomera.

## **4. FUNCIONES DEL PUESTO.**

En el marco de dichos objetivos, se asignan al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, además de las relacionadas y conexas necesarias para la consecución de los objetivos, con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes funciones:

1. Gestión documental con diferentes administraciones públicas de la isla.
2. Control de gastos menores en la oficina.
3. Atención telefónica.
4. Tareas administrativas propias del puesto.

## **5. RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.**

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas en el convenio colectivo de viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias (VISOCAN).

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

**6.1 Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.

### 6.2 Titulación:

- ESO o equivalente.
- Bachillerato o Bachiller Unificado Polivalente (BUP).
- FP1, FP2, Ciclo Formativo de Grado Medio o Ciclo Formativo de Grado Superior en la rama de Administración.

**6.3 Carnet de conducir:** en vigor, mínimo clase B, así como disponibilidad de traslado para realizar los trabajos objeto del programa.

**6.4 Experiencia profesional:** Experiencia acreditable de al menos 3 años en empresas públicas o privadas realizando las funciones del puesto a cubrir.

**6.5 Compatibilidad Funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto ofertado.

**6.6 Habilitación:** No haber sido separado/a 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación. Para la correcta comprobación de los requisitos, se podrán solicitar aclaraciones, documentación original o información adicional.

## 7. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de ésta, en la página web de [www.visocan.es](http://www.visocan.es) Y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) y en el periódico digital Gomera Noticias.

Así mismo, la presente convocatoria y sus bases, la descarga de la solicitud de participación y sus anexos, los llamamientos a las pruebas, así como las resoluciones,

anuncios o actos del Comité de Selección hasta la finalización del proceso selectivo se hará pública en la página web de [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es).

## 8. FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS.

### 8.1 - Documentación necesaria para la comprobación de la Base 6 y méritos.

Los/as aspirantes deberán presentar, en lengua castellana la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación **ANEXO 1**, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Currículum Vitae, incluyendo correo electrónico.
- c) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:
  - 6.1 Fotocopia del DNI o NIE
  - 6.2 Fotocopia del Título Académico que le habilite profesionalmente para la realización de los servicios que se pretenden, de acuerdo con la Base 6.2.
  - 6.3 Fotocopia Carnet de Conducir.
  - 6.4 En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar la vida laboral expedida por la Seguridad Social no superior a un mes desde la fecha de publicación y fotocopias de los siguientes apartados:
    - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten *la categoría profesional relacionada para este puesto* y los trabajos que ha realizado.
    - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *con la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena como propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

### 8.2 – Documentación de méritos:

- Experiencia profesional desempeñando las funciones del puesto a cubrir en empresas y/o entidades del sector público o privado a partir de 3 años.
- Contratos de trabajo y/o servicios que *acrediten la categoría profesional relacionada con el puesto* y los trabajos que ha realizado.
  - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *con la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena como propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad

requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

- Informe de Vida laboral actualizado.
- Fotocopia de la formación complementaria organizada e impartidas por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, a partir de 1 hora de duración.

## **9. ENVIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

Las solicitudes conforme al impreso Anexo I, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 6 y 8), se presentarán a través del correo electrónico: [seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es](mailto:seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es) poniendo en el asunto la referencia **ADM\_GOM\_11**. Los documentos deberán estar en formato PDF y legible, el no cumplimiento supondrá la no admisión del documento.

El plazo de presentación de la documentación solicitada será de **4 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en prensa escrita. Por lo tanto, será desde **las 00:00 horas del 21 de noviembre de 2022 hasta las 23:59 horas del día 24 de noviembre de 2022**.

A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico que se facilitará a las personas aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo.

## **10. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **10.1. Fase I. Comprobación de documentación.**

En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en el punto 6.

- a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 6. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno solo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.
- b) En función de la comprobación de la documentación enviada por los/as aspirantes, se publicará el listado provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos del proceso selectivo.

#### **10.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.**

- a) En la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.

b) El plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), será de **1 día hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección: [seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es](mailto:seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es)

c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

### 10.1.2. Publicación de lista definitiva de admitidos/as.

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) el documento con el listado definitivo de candidatos admitidos y excluidos del proceso de selección.

b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

## 10.2. Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: concurso de méritos y entrevista personal por competencias.

### 10.2.1. Fase II. Concurso

En esta fase se hará una baremación de los requisitos valorables referidos a la experiencia profesional, formación, capacidades y competencias técnicas atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados a continuación.

Méritos	Puntos	Puntuación máxima
<i>Experiencia profesional realizando las funciones del puesto a cubrir en empresas y/o entidades del sector público o privado a partir de 3 años.</i>	<i>1 punto por año completo a partir de 3 años</i>	<i>5 puntos</i>
Formación complementaria impartidas por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formación de 1 – 39 horas:</li><li>• Formación entre 40 - 99 horas:</li><li>• Formación entre 100 - 299 horas:</li><li>• Formación entre 300 o más horas:</li></ul>	0,25 puntos por curso. 0,50 puntos por curso. 0,75 puntos por curso 1 punto por curso.	3 puntos

### 10.2.2.- Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

a) La experiencia profesional superior a 3 años: es imprescindible aportar la Vida laboral no superior a un mes desde la fecha de la publicación del proceso de selección, y fotocopias de los siguientes apartados:

I) Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten *la categoría profesional relacionada con el puesto* y los trabajos que ha realizado.

II) Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *en la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

b) Acreditación de la formación complementaria: Fotocopia de diploma, certificado, título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.

La no presentación del impreso de solicitud y documentos en los términos indicados será causa de inadmisión en el proceso, así como el no verificarlo en plazo y forma, sin perjuicio de subsanar conforme a la base 10.1.1.b).

### **10.2.3. Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.**

a) En la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.
2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "a".

b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), **1 día hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es](mailto:seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es)

c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

### **10.2.4. Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.**

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) el documento con el listado definitivo de puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante.

b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

*El listado definitivo se publicará ordenado de mayor a menor por la letra inicial del apellido con la puntuación obtenida en esta fase por los/as aspirantes. Los 10 aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el número 10.*

#### **10.2.5. Convocatoria a siguiente fase:**

Se convocará a las 10 personas mejor puntuadas en las fases anteriores, ampliables a los empatados en la puntuación número 10, en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) , y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) por mail a cada aspirante.

### **10.3. Fase III. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.**

En la entrevista personal se comprobarán los requisitos y los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los requisitos y los méritos según Base 6, 8 y 9. Junto a ello se valorará las competencias de trabajo en equipo, planificación-organización, capacidad resolutive, flexibilidad y adaptación al cambio.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 6, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante.

La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos dará lugar, en su caso, a la corrección de la puntuación obtenida en el listado publicado en la fase correspondiente.

En la fase de entrevista se valorarán las siguientes competencias:

- Trabajo en equipo
- Planificación-organización
- Capacidad resolutive

La puntuación de la FASE III tiene una puntuación máxima de 1 punto.

#### **10.3.1. Publicación provisional de lista de puntuaciones de la entrevista personal.**

a) En la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en la fase de entrevistas. Los empates en puntuación se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.
2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "a".

b) El plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) será de **1 día hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a [seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es](mailto:seleccion.administrativo.gomera@activacanarias.es) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

### **10.3.2. Publicación de lista definitiva de puntuaciones de la entrevista personal.**

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) el documento con el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la entrevista. Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

## **11. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL PROCESO.**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Dicho listado contendrá los/as candidatos que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, por orden de mayor a menor. En caso de empate, se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.
2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "a".

El listado se publicará en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es)

Se seguirá por orden de llamada del siguiente aspirante de la lista, en caso de que el/la seleccionado/a inicial finalmente no resulte contratado/a, y así sucesivamente.

### **11.1 Informe definitivo.**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección, el órgano evaluador emitirá **Informe definitivo del proceso de selección**, en el que se dará detalle de todo el proceso realizado.

Este informe deberá contener el listado de quienes hayan superado el proceso de selección por orden, según la puntuación alcanzada de mayor a menor. En caso de empate de puntuación se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.

2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “a”.

### **11.2. Comité de selección**

El órgano evaluador será la empresa Forum Activa Canarias S.L., con CIF B38840328, con domicilio en Calle Prolongación Ramón y Cajal, 13, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama de recursos humanos, psicología y/o rama social.

Santa Cruz de Tenerife a 21 de noviembre de 2022

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección “Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a”**

Don/Doña: \_\_\_\_\_

Mayor de edad, nacido el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y natural de \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Con D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

**(Se señala como domicilio de notificaciones el e-mail antes indicado)**

#### EXPONE:

Que: Soy conocedor/a de la oferta de trabajo debidamente publicada para el puesto detallado arriba y que cuento con los requisitos exigidos como se acredita en la documentación que adjunto a mi instancia.

Soy conocedor/a y acepto las bases publicadas en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) que rigen el proceso selectivo de referencia.

Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser incluido/a en el proceso de selección de VISOCAN para dicho puesto y que se tenga por aportada la documentación que adjunta.

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

Firma:

ANEXO II

MODELO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR ORGANO EVALUADOR)

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

*“A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por el Consorcio de Tributos de Tenerife en los siguientes términos:*

*1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es FORUM ACTIVA CANARIAS SL, cuyos datos identificativos son los siguientes: CIF: B-38840328. También puede ponerse en contacto con nuestro delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la siguiente dirección: DPO@GEXTIONA.COM*

*1.2. Finalidad del tratamiento. VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS S.A.U. va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.*

*1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.*

*1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales procede en primeros términos del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Consorcio de Tributos de Tenerife en materia de contratación pública.*

*1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:*

*- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;*

*- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.*

*1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.*

*Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.*

*Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es))”*