

Proceso PS-AAU-0726

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA DOTACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CATEGORÍA DE PERSONAL OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO – CAMPAÑA AMPLIACIÓN ORA.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

El propósito del presente proceso selectivo es la constitución de una bolsa de trabajo con el fin de contar con disponibilidad futura de personal para cubrir futuras vacantes temporales que pudieran producirse de personal Oficial Administrativo para la Sección de Atención al Usuario – campaña ampliación ORA, con capacidad necesaria para prestar correctamente sus servicios en la Societat Municipal d'Aparcaments i Projectes S.A. (SMAP), y en su categoría correspondiente, respetando los principios constitucionales de capacidad, mérito, igualdad y publicidad.

Características del puesto de trabajo

- Grupo profesional: Oficial Administrativo.
- Categoría profesional: Grupo Soporte.
- Convenio colectivo para el personal de la Societat Municipal d'Aparcaments i Projectes S.A.
- Jornada y horario laboral: Jornada completa según convenio:
 - Horario de 37,5 horas/semanal con horario laboral de turnos rotativos semanales, en jornadas continuadas, flexibilidad de entrada y salida de 30 minutos, y con semanas alternas con los siguientes horarios:
 - Lunes a viernes de 8:00 a 15:30, sábado libre.
 - Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 y sábado de 8:00 a 15:30, con un día libre entre semana.
 - Horario de 35 horas/semanales con horario laboral de turnos rotativos semanales, en jornadas continuadas, flexibilidad de entrada y salida de 30 minutos, y con semanas alternas con los siguientes horarios:
 - Lunes a viernes de 8:00 a 15:00, sábado libre.
 - Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 y sábado de 9:00 a 14:00.
- Salario bruto anual: **23.213,88** euros brutos anuales (incluye doce mensualidades y dos gratificaciones extraordinarias), más variables, según convenio.
- Número de vacantes: Constitución de bolsa por orden decreciente de puntuación con las candidaturas que obtengan la puntuación mínima o superior.
- Período de prueba: el máximo previsto en el convenio colectivo de aplicación.
- Tipo de contrato: Para las personas integrantes de la bolsa, contratación temporal en función de la necesidad que haya en el momento de la contratación. Las plazas a cubrir con carácter temporal correspondientes son, entre otras, las que se produzcan como consecuencia de alguno de los siguientes supuestos:

Contrato temporal	Ámbito de aplicación
Contrato de interinidad	Aquellas circunstancias en las cuales se sustituya una persona trabajadora con reserva de puesto de trabajo. A modo enunciativo y no excluyente: sustitución de personal en situación de incapacidad temporal, durante los períodos de licencia por maternidad, adopción, acogida o paternidad, disfrute de excedencias y licencias, movilidad funcional, suspensiones de contrato. Para la cobertura temporal de la plaza hasta su ocupación definitiva por personal fijo mediante los mecanismos de selección basados en los principios de libre concurrencia, mérito y capacidad
Contrato de relevo	Sustitución de personal que acceda a jubilación parcial.
Contrato eventual por circunstancias de la producción	Excepcionalmente, por acumulación de tareas, con la duración máxima legal. Se incluye en este epígrafe la contratación motivada por las vacaciones de la plantilla.
Contrato temporal estipulado al efecto	Cualquier tipo de necesidad temporal prevista legalmente.

Las personas candidatas deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en estas bases reguladoras y superar las pruebas selectivas que se exijan.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión:

Personal que tiene a su cargo y desarrolla, con adecuada preparación profesional, tareas administrativas de los departamentos, servicios o secciones de la administración de una empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad y que puede o no tener personal bajo su supervisión. Puede tener asimismo asignadas funciones informáticas bajo la supervisión y orden de un superior.

Funciones:

Las funciones y tareas que se detallan en estas bases procuran describir la naturaleza y el nivel de desempeño general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y habilidades requeridas para el trabajo.

Funciones:

- Atención telefónica, presencial y telemática de los usuarios procedentes del servicio de O.R.A.
- Informar a los usuarios de los requisitos que deben cumplirse para tener derecho a la obtención del distintivo de residente ORA en su zona de residencia.
- Tramitación de nuevos distintivos necesarios originados por la implantación de la ampliación de la ORA y renovación de los existentes en las zonas actuales.
- Detección de incidencias que pueden darse una vez la persona usuaria solicite el distintivo y resolución de las incidencias una vez el usuario presente la documentación

necesaria para subsanar el incumplimiento de los requisitos necesarios para obtener el mencionado distintivo.

- Cobro de la tasa que se genera por la tramitación del distintivo de residente de la ORA.
- Registro General de Documentos.
- Manejo de las distintas aplicaciones para llevar a cabo las funciones descritas.

III. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor en el momento de la incorporación a la Empresa.
- 2) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.
- 3) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración, entidad o empresa integrada en el sector público.
- 4) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, en el caso que la persona aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberá presentar, en el caso de ser seleccionada y de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del Equipo Oficial de Valoración de Minusválidos del Institut d'Afers Socials que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira. Antes de la incorporación al puesto de trabajo, deberá superar las pruebas médicas que determine el médico de Vigilancia de la Salud, y que certifiquen que se es apto y sin ningún tipo de restricción para el correcto desarrollo de todas las funciones de la plaza a ocupar (excepto las plazas para personal con discapacidad, que podrá ser apto con restricciones).
- 5) Antes de acceder a la plaza, la persona seleccionada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el Sector Público delimitada por la Ley 53/1984 de incompatibilidades, y que no percibe pensión o prestación incompatible. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo con anterioridad a la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- 6) Estar en posesión de la titulación de ciclo formativo de Grado Superior de la rama de administración o equivalente homologado. En el caso de titulaciones equivalentes deberá aportarse medio de prueba que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 7) Solamente para el personal que sea contratado con contrato de relevo, hallarse en situación de desempleo e inscrito como demandante de empleo en el momento de la contratación.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, **con excepción del requisito numero 7)**, debiendo mantener dichos requisitos íntegramente durante todo el proceso selectivo y en el momento de la contratación.

IV. SOLICITUDES

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implica la aceptación de las presentes bases reguladoras en la totalidad de su contenido, entendiéndose por tanto que la persona aspirante es conocedora del procedimiento, plazos y requisitos que se contienen en estas bases reguladoras, así como de los derechos y obligaciones que le asisten durante el desarrollo del proceso.

Las personas candidatas interesadas, deberán remitir a la SMAP un correo electrónico donde manifestarán su interés en participar en la selección. En el asunto del correo electrónico debe consignarse la referencia del presente proceso: **PS-AAU-0726**. La dirección de correo electrónico a la cual deben remitirse las solicitudes es:

seleccio@smap.palma.cat

En el mismo correo electrónico las personas candidatas deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Modelo de solicitud (anexo I de las presentes bases).
2. Documento firmado sobre privacidad y protección de datos personales (anexo II de las presentes bases).
3. DNI (o NIE en su caso).
4. Título académico acreditativo del nivel formativo referido al requisito numero 6.
5. Currículum-vitae actualizado.
6. Informe de vida laboral actualizado.
7. Modelo de autobaremación de méritos (anexo III de las presentes bases).
8. Certificado de empresa: documento oficial que detalle las funciones realizadas y el periodo exacto de tiempo para justificar la experiencia alegada.

La persona candidata podrá presentar también, y por el mismo cauce y formato, cualquier otro documento acreditativo en referencia a formación y experiencia profesional que, a su juicio, pueda ser relevante para el proceso selectivo.

La documentación deberá presentarse necesariamente en formato -.pdf. No se admiten formatos de texto, Excel o imágenes (-.jpg, -.jpeg, -.gif, -.bmp, -.tiff, -.png, etc.). Los archivos deben enviarse necesariamente como archivos adjuntos y sin limitaciones para su descarga y apertura. La persona candidata es la única responsable de que los archivos que remite sean totalmente legibles; los archivos que no se abran o no puedan descargarse serán considerados como no recibidos. Los documentos deben escanearse por ambas caras. La falta de cualquiera de los documentos antes relacionados supondrá la exclusión provisional de la solicitud.

Serán excluidas las candidaturas que presenten la solicitud o la documentación exigida por algún cauce distinto al correo electrónico. En este caso se tendrán las solicitudes como no presentadas y no se permitirá subsanación. Se excluirán también las candidaturas que presenten el modelo de solicitud sin la firma de la persona candidata, si bien dicha carencia podrá ser subsanable.

El plazo para presentar las solicitudes es de **7 DÍAS HÁBILES** (sábados excluidos), a contar desde el primer día hábil siguiente al de la publicación de estas bases en la web de la SMAP. No se admitirá ninguna solicitud recibida después de las 15:00 horas del último día del plazo. Las solicitudes recibidas fuera de plazo serán excluidas y sin posibilidad de subsanación.

Se revisarán únicamente las solicitudes recibidas dentro del plazo, se verificará que no falta ninguno de los documentos requeridos y se confeccionará un listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas, haciendo constar en su caso los motivos de la exclusión. Este listado se publicará en la web de la SMAP, abriéndose un plazo de TRES días hábiles (sábados excluidos), a contar a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del listado, para subsanar las deficiencias que hayan ocasionado la exclusión provisional, o presentar alegaciones o reclamaciones.

El Órgano de Selección, si así lo considerase oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes mediante las cuentas de correo electrónico y números telefónicos facilitados en su solicitud, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo la persona candidata aspirante la responsable de que los datos facilitados sean correctos.

Si en cualquier momento del proceso de selección el Órgano Selectivo tiene conocimiento de la no veracidad de algún dato aportado por una persona aspirante, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

Una vez transcurrido el plazo para subsanar deficiencias, se revisará la nueva documentación recibida. En los casos en que no se realice ningún trámite de subsanación, no se subsanan correctamente todos los defectos, o se haga fuera de plazo, las candidaturas serán definitivamente excluidas. Igualmente se resolverán las posibles alegaciones y reclamaciones recibidas.

Finalmente se confeccionará una lista definitiva de candidaturas admitidas y excluidas, que no permitirá posteriores reclamaciones, y que se publicará en la web de la SMAP.

V. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases consecutivas:.

FASE 1: Preselección por currículum y méritos (Eliminatoria)

Consistirá en la valoración de la experiencia profesional mediante el sistema de autobaremación.

- **Criterio de valoración:** Se otorgará **1 punto por cada tres (3) meses** de experiencia profesional acreditada como Oficial Administrativo/a en departamentos de atención al usuario.
- **Acreditación:** Solo se valorará la experiencia que esté debidamente justificada mediante el **Certificado de Empresa** (donde consten las funciones y el periodo trabajado) y el **Informe de Vida Laboral**.
- **Clasificación:** Se publicará un listado provisional con las puntuaciones. **Únicamente las veinte (20) candidaturas con las mayores puntuaciones serán convocadas a la Fase 2.**
- **Empates:** En caso de empate en la vigésima posición, se convocará a todos los aspirantes que tengan esa misma puntuación.

Los resultados provisionales de la fase 1 se publicarán en la web de la SMAP, iniciándose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (sábados excluidos) para la presentación de reclamaciones y/o alegaciones. Transcurrido este plazo, y resueltas las reclamaciones y alegaciones recibidas, se publicará el resultado definitivo, el cual no admitirá ya mas recursos.

FASE 2: Evaluación de aptitud personal y profesional (Entrevista)

Entrevista personal para valorar competencias, adecuación al puesto y conocimientos prácticos de las 20 primeras personas candidatas clasificadas en la fase anterior.

- **Puntuación máxima de la fase:** 100 puntos.
- **Puntuación mínima para superar el proceso:** 60 puntos.
- **Baremo de la entrevista:**
 1. Conocimientos y experiencia (según aptitudes 1 a 3): 35 puntos.
 2. Habilidad en el uso de herramientas informáticas: 10 puntos.
 3. Respuesta frente a cuestiones teóricas del puesto: 10 puntos.
 4. Capacidad de trabajo en equipo y aspectos humanos: 15 puntos.
 5. Competencias y habilidades: 15 puntos.
 6. Disponibilidad para la incorporación: 15 puntos.

Los resultados provisionales de la fase 2 se publicarán en la web de la SMAP, iniciándose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES (sábados excluidos) para la presentación de reclamaciones y/o alegaciones. Transcurrido este plazo, y resueltas las reclamaciones y alegaciones recibidas, se publicará el resultado definitivo, el cual no admitirá ya mas recursos.

El Órgano Selectivo se reserva el derecho de realizar una prueba práctica de uso de herramientas ofimáticas, además de la entrevista.

En el momento de la entrevista, el Órgano de Selección podrá requerir de las personas candidatas los documentos originales o compulsas de la documentación que se ha presentado con la solicitud. De ser así, se publicará en la web, junto con la fecha y hora de la entrevista, para que las personas candidatas acudan con la documentación requerida.

VI. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA

La puntuación final será la **suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase 1 y la Fase 2**, siempre que se haya superado el mínimo de 60 puntos en la entrevista.

Una vez otorgadas las puntuaciones, el Órgano de Selección confeccionará el listado de todas las personas candidatas, ordenados de mayor a menor puntuación, y que hayan superado la puntuación mínima de 60 puntos. El resto de las candidaturas quedarán excluidas. En caso de empate entre dos o más candidaturas, los criterios de desempate serán los siguientes, por orden de prelación:

1. Menor plazo de incorporación al puesto de trabajo.
2. Mejor puntuación según el criterio 1 (Conocimientos y experiencia).
3. Género con menor representación en la plantilla de personal con la misma categoría.

El listado de resultados se publicará en la web de la SMAP, con el carácter de definitivo, no admitiéndose ningún recurso contra dicho resultado. El listado se confeccionará con las personas candidatas clasificadas según puntuación en orden decreciente.

Una vez publicado el resultado definitivo, el Tribunal propondrá a la Gerencia la inclusión en la bolsa de las personas candidatas que hayan quedado clasificadas y en el orden que figuren en el listado definitivo de resultados. Una vez Gerencia haya dado el visto bueno, la bolsa pasará a surtir efectos desde el mismo momento.

VII. VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

La constitución de la presente bolsa extingue otras bolsas anteriores de puestos de trabajo de la misma categoría profesional.

La validez de la bolsa será de **4 años** a contar a partir de la publicación de los resultados definitivos del proceso selectivo. Durante este período, la SMAP podrá acudir a la bolsa para proveer cualquier carencia de personal en el puesto de trabajo para el cual se ha dotado la bolsa. En caso de agotamiento de la bolsa o que se convocara un proceso selectivo para una nueva bolsa de la misma categoría profesional, la presente bolsa quedaría sin efecto.

Cada vez que se dé la necesidad de acudir a la bolsa, la SMAP llamará en primer lugar a la persona integrante de la bolsa que se halle disponible situada en la posición más alta en el momento que se dé la vacante, concediéndole 24 horas para responder por escrito si acepta o declina el puesto ofrecido. Las comunicaciones se harán siempre por correo electrónico, tanto el llamamiento de la Empresa como las respuestas de la persona a la que se le ha ofrecido el puesto. En el caso de que la persona a la cual se ha ofrecido el puesto de trabajo manifestara renuncia a incorporarse, la Empresa acudiría a la situada en el siguiente lugar, y así sucesivamente. En el caso de que la persona convocada no contestara al requerimiento de la Empresa dentro del plazo de las 24 horas otorgadas para responder, perdería su puesto en la bolsa.

Las personas de esta bolsa que manifestaran renuncia expresa a incorporarse a un puesto de trabajo, deberán hacerlo por escrito dentro del plazo otorgado de 24 horas, y justificar el motivo por el cual declinan el puesto de trabajo. Las renunciaciones no motivadas fehacientemente dejarán a la persona integrante de la bolsa fuera de la misma. En este momento, la persona que ha renunciado a la contratación y ha motivado su renuncia, pasará a una situación de “no disponible”, y no se le ofrecerán más incorporaciones hasta que manifieste expresamente y por escrito que se encuentra nuevamente disponible. La Empresa entenderá que la persona integrante de la bolsa no está disponible hasta que reciba comunicación de lo contrario. Será siempre responsabilidad de la persona integrante de la bolsa su correcta situación de disponibilidad o no de cara a la Empresa, y no podrá reclamar que no se le tenga en cuenta si no ha comunicado de manera fehaciente que se encuentra disponible.

Antes de acceder a un puesto de trabajo, la persona convocada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el Sector Público delimitado por la Ley 53/1984 de incompatibilidades, y que no percibe pensión o prestación incompatible. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo con anterioridad a la incorporación al puesto de trabajo, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. Al mismo tiempo se dará cita para realizar el reconocimiento médico obligatorio previo a la incorporación al puesto de trabajo. No se realizará reconocimiento médico si la persona convocada ha tenido anteriormente un contrato con la SMAP y ésta dispone de un certificado de aptitud cuya validez no haya caducado.

En el caso de que la persona integrante de la bolsa fuera requerida para un contrato de relevo, adjunto a su respuesta aceptando el puesto de trabajo deberá presentar la tarjeta o documento acreditativo de hallarse desempleada e inscrita como demandante de empleo.

Una vez finalizado el contrato para el cual se ha dispuesto de una persona integrante de la bolsa, ésta volvería a formar parte de la misma como disponible y en la misma posición que ocupaba cuando fue requerida.

Los integrantes de la bolsa quedaran fuera de la misma, perdiendo sus derechos respecto a la misma, en los siguientes casos:

- Si no se responde a una oferta de incorporación a la Empresa en el plazo de 24 horas.
- Si se declina una oferta de incorporación sin justificar el motivo.
- Si, habiendo aceptado una oferta de incorporación a la Empresa, no se incorporaran en la fecha acordada.
- Si, una vez aceptada una oferta de incorporación, la persona trabajadora no supera el período de prueba.
- Si del resultado del reconocimiento médico de la persona trabajadora, resulta que no es apta para el puesto de trabajo o presenta restricciones para desarrollar alguna de las tareas del mismo con normalidad.
- En caso de incompatibilidad y no renuncie al otro empleo.
- En caso de despido de cualquier puesto de trabajo que pueda ocupar en la SMAP.
- Por renuncia expresa de la persona interesada, acción que puede ejercer en cualquier momento.

Todas las comunicaciones entre la Empresa y las personas integrantes de la bolsa se harán necesaria y únicamente mediante correo electrónico. No tendrá validez ninguna comunicación realizada por otro medio. La dirección de correo electrónico a la cual se debe remitir cualquier comunicación una vez se es integrante de una bolsa de trabajo en la SMAP es:

rrhh@smap.palma.cat

VIII. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO EVALUADOR

La composición del Órgano Evaluador de este proceso es la siguiente:

TITULARES		SUPLENTE	
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO
D ^a . Silvia Bestard Ribot	Jefe del Área de Administración y Atención al Usuario	D ^a . Mónica Herrera Martín	Jefe de la Sección de Contabilidad y Atención al Usuario
D ^a . Laura Montenegro Munar	Jefe de la Sección de Informática	D. Eva Requena Muñoz	Administrativa de Atención al Usuario
D. Cristòfol Sastre Pujol	Técnico de RRHH	D ^a . Catalina Vila Torres	Jefe de la Sección de RRHH

El Órgano de Selección se reserva la opción de aumentar los miembros de dicho Órgano. Cuando el Órgano de Selección así lo acordara, podrá designar personal asesor o colaborador, propio o ajeno a la SMAP, bajo la supervisión del Órgano de Selección, que permita garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso.

El Órgano de Selección queda autorizado para modificar el orden de publicación de los listados siempre respetando los plazos de alegaciones, resolver las dudas que se presenten, y alcanzar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y en todo lo no previsto en estas bases.

No podrán formar parte del Órgano de Selección aquellas personas que tengan parentesco hasta tercer grado con algún aspirante. Dicho requisito se hace extensible a los nuevos miembros, asesores y colaboradores del Órgano de Selección que se puedan designar.

Tampoco se podrá formar parte si se tiene una amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas aspirantes.

IX. PUBLICACIONES RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO

Las presentes bases se publicarán en la web de la SMAP:

<https://www.mobipalma.mobi/es/smap-oferta-publica-de-trabajo/>

y también se podrá hacer pública la convocatoria mediante redes sociales y cualquier otro medio que se considere adecuado para darle difusión. De la misma manera, cualquier comunicación relativa al proceso selectivo se publicará siempre en la web de la SMAP.

Los listados de candidaturas admitidas y excluidas, los de resultados, la convocatoria de entrevistas y pruebas prácticas, y la composición de la bolsa se publicarán en la web de la SMAP, con mención del DNI oculto y las iniciales de la persona candidata. La ocultación del número del documento de identidad se hará según se indica a continuación:

- D.N.I.: ***XXXX**
- N.I.E.: ****XXXX*

Las iniciales de la persona candidata se publicarán con el formato AAN (primer apellido, segundo apellido y nombre). Para el caso de personas con nombre compuesto, únicamente figurará la inicial del primer nombre. En el caso de apellidos compuestos de más de una palabra, se consignará la primera letra de la primera palabra del apellido compuesto. En el caso de que no haya segundo apellido el formato será A*N.

X. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Societat Municipal d'Aparcaments i Projectes S.A.

Finalidad: Gestionar el proceso de selección regulado en las presentes bases y evaluar los perfiles de las personas candidatas con la finalidad de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.

Legitimación: la participación en este proceso implica la aceptación plena por las personas solicitantes de las presentes bases, con autorización expresa para el tratamiento de sus datos y la publicación de resultados en los medios que la Empresa considere. La legitimidad del tratamiento indicado está basada en el consentimiento que se le solicita.

Destinatarios: no se cederán datos a terceros, excepto por obligación legal.

Derechos: Acceder a los datos, rectificarlos y suprimirlos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Puede consultarse la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la página web <https://www.mobipalma.mobi>.