

Contratación Temporal

1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A para la isla de TENERIFE

(Referencia: OFADM_RRHH_26_1)

Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal de carácter temporal para la cobertura mediante contratación laboral a tiempo completo de un puesto de Oficial administrativo/a para la isla de Tenerife.

1) Objeto

La presente convocatoria tiene como objetivo la cobertura de un puesto de trabajo de labores administrativas relacionadas con las labores propias del departamento de Recursos Humanos, mediante contratación laboral para la cobertura temporal de vacante con reserva de puesto.

2) Descripción del puesto

Objeto de la convocatoria: Para el Departamento de Recursos Humanos se pretende contratar a un/a Oficial Administrativo/a, con las funciones que se describirán para realizar en ejercicio de su titulación.

Denominación del puesto: Oficial Administrativo/a.

Categoría profesional: Oficial Administrativo/a.

Centro de trabajo: Tenerife.

Funciones:

- Prestar apoyo en la gestión administrativa de los procesos de administración de personal, incluyendo el soporte en la tramitación de altas, bajas, variaciones de datos y demás movimientos ante la Seguridad Social, así como en la elaboración, revisión y formalización de contratos de trabajo, anexos y documentación laboral complementaria.
- Prestar apoyo en la gestión retributiva y de cotización, colaborando en la confección de nóminas, finiquitos y seguros sociales, así como en los procesos de contabilización mensual vinculados a los costes de personal.
- Mantener actualizada la información del personal en las bases de datos corporativas, expedientes laborales y aplicaciones informáticas del área, garantizando el registro, organización, tratamiento y archivo de la documentación generada.
- Gestionar y controlar las incidencias relacionadas con la jornada y el tiempo de trabajo, incluyendo control horario, fichajes, absentismo, vacaciones, permisos, asuntos propios y justificantes de ausencia, así como la resolución administrativa de las incidencias derivadas.
- Realizar el seguimiento de procesos de incapacidad temporal, mediante la descarga, revisión, validación y gestión de los ficheros FIE remitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social y el control de las incidencias asociadas.
- Elaborar informes, relaciones, cuadros de seguimiento y documentación administrativa mediante herramientas ofimáticas.

- Preparar, organizar y custodiar la documentación requerida para auditorías, revisiones internas, actuaciones formativas y otras necesidades del servicio.
- Participar en la gestión administrativa de los procesos de selección de personal, incluyendo la publicación de ofertas, la coordinación de necesidades de contratación, la criba curricular, la verificación documental de titulaciones y méritos, el seguimiento de candidaturas y la actualización de bolsas de empleo o bases de datos de personas candidatas.
- Apoyar en la gestión de la formación interna, mediante la preparación de documentación, control de asistencia, emisión de diplomas, seguimiento de encuestas de satisfacción y demás actuaciones administrativas asociadas a las acciones formativas.
- Atender y tramitar las consultas, solicitudes e incidencias formuladas por las personas trabajadoras en materias propias del ámbito de Recursos Humanos, proporcionando soporte administrativo y canalización interna de las mismas.
- Gestionar las comunicaciones y flujos documentales internos del departamento, incluyendo la recepción, envío, publicación y archivo de documentación corporativa, así como la actualización de documentación específica vinculada a accesos u otros requerimientos organizativos.
- Tramitar documentación complementaria del personal, tales como anticipos, formularios específicos, anexos y otros documentos administrativos requeridos por las personas trabajadoras o por las necesidades del servicio.
- Tener experiencia en el uso de las herramientas y aplicaciones informáticas del área, incluyendo programas de gestión de Recursos Humanos, sistemas de control horario y aplicaciones ofimáticas y de gestión empresarial, tales como LABOR, Navision, Microsoft Office y Outlook, entre otras.
- Desempeñar cuantas otras funciones administrativas sean inherentes al puesto, o le sean encomendadas por la persona responsable del área, en atención a las necesidades organizativas y del servicio.

Modalidad contractual: Contrato Temporal.

Jornada: Completa 37,5 h/semanales.

Convenio Colectivo aplicable: Convenio Colectivo del Comercio de Alimentación para la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

3) Requisitos mínimos imprescindibles de admisión

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido/a a formar parte del proceso selectivo:

3.1 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.

3.2 Titulación requerida: Técnico Superior en Ciclos Formativos de la rama administrativa. Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos a la fecha de presentación de la solicitud, la persona aspirante no será admitida en el proceso selectivo.

4) Documentación obligatoria

Para participar en el proceso selectivo, será imprescindible enviar la siguiente documentación:

- a. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo del Anexo I.
- b. Documentación que acredite los requisitos mínimos imprescindibles que se nombran en el punto 3 de estas bases.
- c. Currículum Vitae.
- d. Certificado de vida laboral emitido por la T.G. de la Seguridad Social.
- e. Documentación que acredite los méritos a valorar definidos en el punto 5 de estas bases.

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos registrados en la solicitud y currículum, que resulten acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

Listado provisional de admisión: Se publicará en la web <https://gmrcanarias.com/trabajo/>, haciéndose constar la fecha de dicha publicación.

Plazo y forma de alegaciones: En el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a contar desde su publicación, hasta las 23:59 horas del último día hábil, se podrá presentar alegaciones y reclamaciones por escrito al correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com.

Finalizado el plazo de alegaciones, se elaborará el listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso selectivo.

Listado definitivo de admisión: La publicación de la lista definitiva de admisión se realizará en la web <https://gmrcanarias.com/trabajo/> haciéndose constar la fecha de dicha publicación, surtirán efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional.

Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el punto 3) de estas bases, y que figuren en la lista definitiva de admitidos, pasarán a la siguiente Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

5) FASE I: Valoración de méritos y Responsabilidad Social Corporativa

Se valorarán los méritos que se enumeran a continuación, determinándose las puntuaciones máximas siguientes:

5.1 Méritos Profesionales. Se valorarán conforme a la experiencia acreditada en funciones relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria, de acuerdo con la siguiente escala. (Hasta un máximo de 17 puntos).

- De 3 a 6 meses (en los últimos 5 años): 1 punto.
- De 6 meses a 1 año (en los últimos 5 años): 2 puntos.

1.1 Experiencia en gestión de nóminas, finiquitos y seguros sociales (máximo 6 meses, 1 punto).

1.2 Experiencia en contratación laboral y gestión de afiliación (altas, bajas y variaciones en Seguridad Social) (máximo 6 meses, 1 punto).

1.3 Experiencia en control y gestión de procesos de Incapacidad Temporal (máximo 6 meses, 1 punto).

1.4 Experiencia en revisión y contabilización de gastos de personal (máximo 6 meses, 1 punto).

1.5 Experiencia administrativa en procesos de selección y acogida de personal incluyendo gestión de ofertas y cribado de candidaturas (máximo 6 meses, 1 punto).

1.6 Experiencia en gestión de formación bonificada (máximo 6 meses, 1 punto).

1.7 Manejo acreditado de software de gestión de RRHH Microsoft Dinamic Labor y Mentor (máximo 1 año, 2 puntos).

- 1.8 Manejo acreditado del programa Navision (máximo 1 año, 2 puntos).
- 1.9 Nivel avanzado acreditado en el manejo de Microsoft Excel (máximo 6 meses, 1 punto).
- 1.10 Experiencia en gestión documental de expedientes (máximo 6 meses, 1 punto).
- 1.11 Experiencia en atención personal y resolución de incidencias (máximo 1 año, 2 puntos).
- 1.12 experiencia en gestión horaria, vacaciones y permisos del personal (máximo 6 meses, 1 punto).
- 1.13 Experiencia acreditada en labores administrativas relacionadas con el puesto (máximo 1 año, 2 puntos).

5.2 Méritos Académicos. Formación acreditada relacionadas con el puesto de trabajo. (Hasta un máximo de 6 puntos).

- 1.1 Curso en Excel nivel avanzado (6 puntos).

5.3 Responsabilidad Social Corporativa: Con el fin de cumplir con la Responsabilidad Social Corporativa de GMR Canarias e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, desempleados/as de larga duración, colectivos en riesgo, etc., se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

- a) Tener una discapacidad reconocida (a partir de un 33% de discapacidad), compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo, con el fin de cumplir con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: (3 puntos).
- b) Colectivo de personas mayores de 45 años: (1 punto).
- c) Personas que hayan estado en los últimos 10 años de su vida laboral al menos dos años consecutivos en situación de desempleo: (0,5 puntos).
- d) Actualmente en GMR Canarias existe un 60% de contrataciones de hombres frente a un 40% de contrataciones de mujeres con el objetivo de generar igualdad en las contrataciones entre hombres y mujeres, colectivo de mujeres:(0,5 puntos).

- e) Haber sido afectado por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:
- i. Si el puesto desempeñado coincide con este proceso de selección: (1 punto).
 - ii. Si el puesto desempeñado era distinto al que es objeto de este proceso de selección: (0,5 puntos).

Documentación justificativa de los méritos y de los criterios que constituyen criterios de desempate:

Sólo se tendrá en cuenta los méritos registrados en la solicitud y en el currículum y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

La experiencia profesional declarada en la solicitud y en el currículum deberá ser acreditada **mediante certificado de vida laboral y certificado de empresa/entidad** u otro del que se pueda desprender la realidad de dicho requisito, donde se especifiquen los servicios prestados como persona laboral o como profesional autónomo, en cada caso **y estar cuantificada en tiempo**. De no ser así, no se tendrá en cuenta a la hora de realizar la valoración y puntuación.

Los méritos descritos en el punto 5 de estas bases serán acreditados por las personas aspirantes mediante el documento y certificado oficial que corresponda para ello.

La resolución de esta Fase y del proceso selectivo se realizará mediante la elaboración de un listado con las personas aspirantes.

Listado provisional de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC):

Una vez efectuada la valoración de los méritos presentados se elaborará y publicará en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> **LISTADO** de carácter **provisional** de las personas aspirantes con la puntuación de méritos obtenida por cada uno y ordenados de mayor a menor, con indicación de la fecha de publicación.

Alegaciones: Las personas aspirantes tendrán dos (2) días hábiles de plazo a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de la **Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)** para formular reclamaciones, que se presentarán por escrito, con el detalle del motivo, al correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com hasta las 23:59 horas del último día de plazo.

Listado definitivo de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC): La publicación del listado definitivo por cada destino insular en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación de méritos obtenida por cada aspirante, ordenados de mayor a menor, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional.

6) FASE II: Entrevista personal y acreditación de méritos

Pasarán a esta Fase II las primeras 3 personas aspirantes con mayor puntuación en la Fase I, así como las personas que hayan obtenido puntuación idéntica en el tercer puesto y se valorará de 0 a 5 puntos teniendo en cuenta criterios tales como la defensa del C.V., las actitudes y aptitudes personales.

La/s persona/s citadas a esta fase de entrevista deberán responder al llamamiento dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su comunicación. La ausencia de respuesta en plazo se considerará como rechazo al mismo y será excluido del proceso.

La entrevista se realizará de forma presencial en las instalaciones de la empresa. Esta fase es de carácter obligatorio y la no asistencia dará lugar a la eliminación de la persona aspirante de este proceso selectivo.

Una vez realizada la entrevista y cotejado la documentación presentada durante el proceso con los originales, se publicará la lista provisional de los/las aspirantes que hayan superado la FASE II, en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación obtenida de mayor a menor, con indicándose la fecha de publicación.

Los/as aspirantes tendrán dos (2) días hábiles de plazo desde la publicación de dicha lista para formular reclamaciones que se presentarán por escrito a través del correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com, donde deberán detallar el motivo de alegación.

La publicación del listado definitivo tendrá efectos de resolución de las alegaciones presentadas, si las hubiera.

Desempates: Los empates a la puntuación que se produzcan tanto en el listado provisional como en el definitivo, se resolverán aplicando los siguientes criterios por este orden, hasta desempatar:

- 1) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados, en la suma de puntos obtenido por la experiencia laboral indicada en el punto 5.1.
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en el punto 5.3.
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

7) Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto por la Dirección de Recursos Humanos y se podrá asistir de los técnicos de Recursos Humanos de la empresa Gestión del Medio Rural de Canarias S.A.U.

El órgano evaluador se podrá asistir a lo largo de todo el proceso selectivo, por empresa/s especializada/s. Los resultados de las empresas que presten asistencia en cualquiera o en todas las fases del proceso, se incorporarán al expediente que ha de resolver el órgano evaluador. Dichas empresas especializadas serán empresas con una amplia experiencia en el ámbito de la selección y para su trabajo contarán con especialistas a estos efectos.

Las pruebas que hayan sido realizadas por la empresa consultora externa serán resueltas por dicha empresa externa. La empresa llevará a cabo dicho servicio, con la entrega al órgano evaluador de los trabajos realizados en cada fase del proceso, con todos los documentos que se generen en cada fase. Así mismo entregará el expediente completo del proceso, así como un informe final del resultado de su intervención.

8) Envío y plazo de presentación

Sólo se podrá participar en este proceso selectivo, a través del link habilitado en la oferta correspondiente publicada en nuestra página web, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> poniendo en el asunto la **Referencia: OFADM_RRHH_26_1**.

El plazo de presentación de la solicitud y la documentación será desde el día siguiente de la publicación de la oferta hasta las **23:59h del día 20/08/2026**.

El envío de la solicitud y documentación para participar en este proceso selectivo por parte de la persona aspirante supone la aceptación de las presentes bases.

Para cualquier duda o aclaración, las personas aspirantes se podrán dirigir a la dirección de correo recursoshumanos@gmrcanarias.com, lo que no interrumpirá en ningún caso el transcurso de los plazos establecidos.

9) Plazo de resolución del proceso selectivo, llamamiento y contratación

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, comenzará el proceso de selección, según las fases que se detallan en este documento.
2. Todas las comunicaciones que deban realizarse o se precisen realizar por las personas aspirantes al órgano evaluador, se realizarán a través del correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com.
3. Todas las comunicaciones individuales que deban realizarse o se precisen realizar por parte del órgano evaluador a las personas aspirantes, se realizará al correo electrónico que a efectos de notificaciones indique el aspirante en su solicitud, así como en la web www.gmrcanarias.com, según las bases.

4. La empresa publicará la resolución del proceso selectivo conteniendo el listado definitivo resultante de la **Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)**: <https://gmrcanarias.com/trabajo/>.
5. La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo, según el número de plazas ofertadas, para la tramitación de los actos previos y necesarios para la formalización de la contratación.
6. Las personas llamadas deberán responder al llamamiento dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción de llamamiento. La ausencia de respuesta en plazo se considerará como rechazo al mismo y la empresa llamará a la siguiente persona de la lista.
7. La verificación y acreditación del cumplimiento de los requisitos, méritos y responsabilidad social corporativa, se efectuará en el momento de la entrevista personal. Las personas seleccionadas al ser llamadas deberán aportar los originales de los títulos y documentos que acrediten los requisitos y méritos declarados, para su cotejo.

En caso de que no se acreditara ostentar los requisitos de admisión, ni la totalidad o parte de los méritos y responsabilidad social corporativa declarados, resultará lo siguiente:

- a. Si no se acredita ostentar los requisitos de admisión: el/la aspirante resultará automáticamente excluido/a del proceso y, en su caso, de la lista de reserva.
 - b. Si no se acredita total o parcialmente los méritos declarados: dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo y, en su caso, de la lista de reserva.
8. Toda la documentación que se presente al proceso, deberá ser original o copia autorizada por fedatario público, tanto en firma manuscrita y sellos originales como en firma electrónica. En el momento previsto en las bases para el cotejo de la documentación presentada con su original, la empresa se reserva la facultad de verificar y comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación aportada por las personas aspirantes al proceso.

La empresa podrá verificar la veracidad del contenido de los documentos aportados al proceso, así como la autenticidad de los mismos y de las firmas de quién lo expide.

Entre los medios de verificación y comprobación, la empresa podrá dirigirse al emisor de los documentos aportados, utilizar los sistemas de verificación de firma electrónica oportuno, así como cualquier otro medio de comprobación válido en derecho.

En caso de ponerse de manifiesto, dudas sobre la integridad, autenticidad, veracidad, de la documentación aportada o de su firma, se dará trámite de audiencia a la persona aspirante para que formule alegaciones, pudiendo aportar en su caso, documentación que permita solventar la duda puesta de manifiesto, en un plazo de 2 días.

Cuando de las comprobaciones resultaren de dudosa autenticidad o veracidad total o parcial de su contenido y/o de su emisor, dicho documento no surtirá efecto alguno en el proceso y se tendrá por no presentado sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

9. La/s persona/s seleccionada/s deberá/n superar el reconocimiento médico previo a suscribir el contrato de trabajo con sus anexos. La no superación del reconocimiento o la negativa a la suscripción del contrato y/o sus anexos, liberará a la empresa de tener que suscribir el contrato de trabajo con ese candidato/a, y actuará de conformidad con el siguiente apartado.
10. En caso de que por cualquier causa no se contratara a la/s primera/s persona/s de las listas definitivas, se llamará a la contratación a las siguientes personas y así sucesivamente hasta cubrir el puesto, siguiendo el orden de la lista definitiva.
11. Una vez cubierta la/s plaza/s ofertada/s, en caso de que se produjera una vacante del puesto por cualquier causa, con el fin de dar cobertura al mismo, se llamará a la siguiente persona de la lista definitiva y así sucesivamente siguiendo el orden del listado.
12. La no contestación al llamamiento en el plazo que se indique a tal fin, así como la declinación, rechazo o no aceptación del mismo, supondrá la exclusión de la lista.
13. El fin del contrato de trabajo por la no superación del periodo de prueba, serán causa de baja en el listado al que pertenezca la persona.
14. Los días se contarán como naturales en este proceso, salvo en los plazos en los que expresamente se estipulen como hábiles.

Santa Cruz de Tenerife a 13 de agosto de 2026

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO DE 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, PARA LA ISLA DE TENERIFE

REFERENCIA: OFADM_RRHH_26_1

Don/Dña: _____

Mayor de edad, nacido/a el ____ / ____ / ____ y natural de _____

con domicilio en _____

Localidad _____

Provincia _____

con D.N.I.: _____ Teléfono _____

Email _____ el cual se
señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo.

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la CONVOCATORIA AL PROCESO SELECTIVO, así como de la Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día 13/08/2026 para el puesto de **1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A**, para la isla de **TENERIFE**.

El abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos y autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo.

Además:

- ✓ Declara no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
- ✓ Declara ser apto para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ Declara tener disponibilidad para viajar.
- ✓ Declara tener dominio del idioma español.
- ✓ Declara que la documentación que aporta es cierta y verdadera, comprometiéndose a acreditarla con documentos originales para su cotejo conforme a las bases del proceso selectivo de referencia. Faltar a la verdad en este extremo supondrá la exclusión del proceso.

- ✓ No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto convocado.
- ✓ Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.

☐ Precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización y/o entrevista en su caso, por razones de limitaciones* (auditivas, visuales, movilidad, etc.) Indicar lo que proceda:

*Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa.

QUE ADJUNTA:

- ☐ Anexo I cumplimentado y firmado.
- ☐ Documentación que acredite los requisitos mínimos imprescindibles que se nombran en el punto 3 de estas bases.
- ☐ Currículum Vitae.
- ☐ Certificado de vida laboral emitido por la T.G de la Seguridad Social.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en apartado 5.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A los efectos previstos en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS SAU, se trata la información que nos facilita con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de plazas de trabajo convocadas por esta organización, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales. Los datos proporcionados se conservarán hasta la contratación de la plaza de trabajo convocada, o bien durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los datos se podrán ceder a terceros que participen en el proceso selectivo en calidad de empresas de selección de personal.

Como interesado/a, Ud. tiene derecho a obtener confirmación sobre si en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL SAU, se tratan sus datos personales, en consecuencia, tiene derecho a acceder a los datos que disponemos, derecho a la oposición, a rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión, cuando los datos ya no sean necesarios, así mismo, el/la interesado/a tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, lo que podrá ejercer a través de:

- RESPONSABLE DE TRATAMIENTO: Gestión del Medio Rural de Canarias, SAU.
- CIF: A38075750.
- Teléfono: 902 37 77 77.
- Dirección postal: Calle Jesús Hernández Guzmán, nº 2, planta C, Pol. Ind. El Mayorazgo, 38110 Santa Cruz de Tenerife.
- Dirección de correo electrónico: protecciondedatos@gmrcanarias.com.
- Legitimación: Consentimiento del/la interesado/a.

Asimismo, se informa al/la usuario/a de que podrá interponer una reclamación relativa a la protección de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través del siguiente enlace de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/>.

D./D^a _____ con firma y
DNI _____ he leído, quedo informado/a y autorizo todo lo
indicado.