

**REGLAS GENÉRICAS QUE REGIRÁN LAS BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE LA SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SINPROMI S.L.), SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presentes Reglas Genéricas, el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable al **PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL**, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, en las plazas en las que se encuadran las plazas de personal laboral de la Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad SL, (en adelante SINPROMI).

	<b>Grupo Sin-promi</b>	<b>Grupo</b>	<b>Plazas objeto de estabilización</b>
<b>Anexo I-A</b>	B	A2	<b>Técnico/a Medio</b>
<b>Anexo II-A</b>	E	E	<b>Especialista</b>
<b>Anexo III-A</b>	E	E	<b>Peón/a Triador/a</b>

## **SEGUNDA. – DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.**

Las descripciones de las plazas convocadas figuran en la documentación incluida en los ANEXOS tipo B del I-A al III-A de las presentes Bases con referencia al Grupo en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en los ANEXOS adjuntos que se indican a continuación, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas, que son las siguientes categorías y grupos:

Cada uno de los ANEXOS señalados y correspondientes a una categoría profesional contendrá cuatro documentos A, B ,C y D relativos a lo siguiente:

- Anexo A: I-A - III-A: Solicitud de participación, adjuntando los documentos en éste señalados conforme a la Base QUINTA, así como la cláusula relativa a protección de datos.
- Anexo B: I-A - III-A: Plaza, funciones genéricas y requisitos específicos.
- Anexo C: I-A – III-A Documento modelo de relación de documentos a aportar o a valorar tras su solicitud por la Comisión de Selección: méritos profesionales, académicos y otros méritos.
- Anexo D: IA – III-A: Temario

## **TERCERA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de presentación de la solicitud de participación y hasta la finalización del plazo de presentación de la misma, los requisitos que se indican a continuación, así como las que se especifiquen en el correspondiente ANEXO del I-A al III-A adjuntos a estas Bases.

## 1. Requisitos Generales.

### 1.1. Nacionalidad. -

- a) Ser español o española.
- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Ser extranjero que resida legalmente en España, conforme a las normas legales vigentes.

**Las personas aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.**

**Dichas pruebas atenderán a las necesidades de las personas con dificultad en el habla.**

1.2. **Edad.** - Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación legalmente establecida.

1.3. **Titulación.** - Estar en posesión de la titulación académica exigida

para cada plaza indicada en cada uno de los documentos tipo B, incluidos en los ANEXOS B del I-A al III-A, 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. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

- 1.4. **Compatibilidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas genéricas de las plazas convocadas.
- 1.5. **Habilitación.** - No haber sido separado o separada 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 funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 1.6. **Otros requisitos que, en su caso, se recojan en ANEXO correspondiente** conforme la Relación de Puestos de Trabajo de Sinpromi según cada la plaza convocada.

## **2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACI-**

**DAD.-** Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, según se indica en el apartado 1.4 de estas bases, todo ello de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de las plazas y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del mismo.

### **CUARTA. – PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria y sus bases se publicarán en la pública web de SINPROMI S.L., [www.sinpromi.es](http://www.sinpromi.es), en dos periódicos de mayor tirada de la isla y un extracto en Boletín Oficial de la Provincia.

### **QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la solicitud de participación debidamente cumplimentada en el modelo y forma que se indica en el modelo tipo A incluido en cada uno de los ANEXOS del I-A al III-A, conforme a cada categoría profesional.

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en dichos ANEXOS.

La forma de presentación será la siguiente:

**1.- Vía telemática.-** A través de la página web de Sinpromi <https://sinpromi.es/servicios-particulares/empleo/trabaja-con-nosotros/> donde podrá descargar, cumplimentar, firmar y presentar la solicitud.

**2.- Formato papel y de forma presencial.-** Cumplimentar debidamente la solicitud de participación que tienen a sus disposición en la Web de Sinpromi <https://sinpromi.es/servicios-particulares/empleo/trabaja-con-nosotros/> y en el Anexo tipo A del I-A al III-A de estas Bases. También podrá ser facilitada gratuitamente en el Registro de Entrada de las oficinas centrales de Sinpromi, en horario de lunes a viernes de 08:15 a 14:00 horas, sita en Calle Góngora s/n, C.P 38005- Santa Cruz de Tenerife.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de las personas aspirantes, de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Área de Recursos Humanos de Sinpromi, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. La persona aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal se podrán ceder a terceros colaboradores debidamente autorizados. El resultado del proceso de selección será publicado en la web de Sinpromi <https://sinpromi.es/servicios-particulares/empleo/trabaja-con-nosotros/>

Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Las personas participantes deberán acreditar en el momento de presentar la solicitud de participación:

1) Nacionalidad:

- a) El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- b) El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para las personas aspirantes incluidas en el apartado 1.1 b) de la Regla Tercera.
- c) El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, las personas aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) de la Regla Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- d) El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para las personas aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) de la Regla Tercera.
- e) La autorización de residencia en vigor, las personas aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 e) de la Base Tercera.

2) **Titulación.** - La acreditación se realizará con la presentación del mismo. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, la persona aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. La persona solicitante puede estar en condiciones de obtener la titulación académica exigida en el plazo de presentación de solicitudes.

- 3) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 4) **Otros requisitos** que, en su caso, se exijan en cada uno de los documentos tipo B incluido en cada uno de los ANEXOS del I-A al III-A adjuntos.
- 5) Las personas con **discapacidad** física, psíquica o sensorial, deberán Anexar la siguiente documentación:
  - a) La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - b) La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto de la persona aspirante:
    - i) Que está en condiciones de cumplir las funciones de la plaza convocada descritas en la Base segunda. No requerido para aquellas personas aspirantes que estén cubriendo la plaza por duración superior a 6 meses.
    - ii) Qué adaptaciones necesita para el posterior desempeño de la plaza.
    - iii) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios.
- 6) La documentación acreditativa de los **méritos** que se quieran hacer valer, conforme a lo previsto en la Base octava de las que rigen la convocatoria. Los méritos y los requisitos exigidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan.

Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las

copias aportadas, para lo que podrán requerirse a la persona aspirante la exhibición del documento o de la información original.

**Plazo de presentación.** - El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

**La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.** Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndose no se recibiese dentro del plazo indicado, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

## **SEXTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

### **1. Relación provisional de personas aspirantes.** -

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Órgano competente dictará Resolución en el plazo máximo de dos meses, aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, especificando respecto a estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar de la publicación de la referida Resolución en la página web de Sinpromi, que contendrá la relación nominal de personas aspirantes excluidas, con sus correspondientes D.N.I o N.I.E. e indicación de la causa de exclusión, con cuatro cifras numéricas aleatorias que ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima de sus correspondientes documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, de conformidad a lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Con la publicación de la citada resolución, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.

2. **Relación definitiva de personas aspirantes.** Finalizado el plazo de subsanación, una vez examinadas las reclamaciones o, en su caso, de no haberse presentado ninguna, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha Resolución se hará pública en la página web de Sinpromi y contendrá, la relación nominal de personas aspirantes excluidas. Igualmente se publicará el listado completo de personas admitidas y excluidas.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

3. **Reclamación contra la relación definitiva de personas aspirantes.** - En el plazo máximo de un mes, a contar del día siguiente de su publicación en la página web de Sinpromi, las personas interesadas podrán interponer las correspondientes reclamaciones ante Sinpromi contra la Resolución que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otra reclamación que estimen procedente. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, se publicará en la web de Sinpromi un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

## **SÉPTIMA. - COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección estará constituida por el personal laboral fijo al servicio de SINPROMI S.L y/o del ámbito del Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, y garantizando la presencia de personas con discapacidad, siempre que fuera posible.

La Comisión de Selección será designada por el órgano con competencia para su nombramiento.

Dicha Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

▪ **Presidencia.**

▪ **Vocales:** Al menos cuatro (4) vocales designadas de entre las personas trabajadoras de SINPROMI o del ámbito del ECIT y su sector público, de las cuales una persona a propuesta del Comité de Empresa, con titulación igual o superior para la plaza objeto de selección.

▪ **Secretaría:** será una persona trabajadora perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, que actuará con voz y sin voto, levantando actas de las sesiones.

La Comisión de Selección quedará integrada, además, por las personas suplente respectivas, que serán designadas simultáneamente con las personas titulares.

La designación nominativa de quienes integren la Comisión, tanto titulares como suplentes, se publicará en la web de Sinpromi.

**Actuación y constitución:**

- Presidencia: En caso de ausencia, tanto de la Presidencia titular como de la suplente, la primera nombrará de entre las vocalías con derecho a

voto una persona sustituta que lo suplirá. En el supuesto en que la Presidencia titular no designe a nadie, la persona sustituta será la Vocalía con mayor jerarquía en Sinpromi, y en su defecto la de mayor edad.

- Secretaría: En caso de ausencia, tanto de la Secretaría titular como de la suplente, la primera nombrará de entre las vocalías con derecho a voto una persona sustituta que lo suplirá. En el supuesto en que la Secretaría titular no designe a nadie, la persona sustituta será la Vocalía con menor de edad.
- No pudiendo concurrir las funciones de secretaria y presidencia la misma persona.

El órgano competente en materia de personal podrá nombrar personal colaborador, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones de la Comisión de Selección, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje.

Abstención y recusaciones: Las personas componentes de la Comisión de Selección, deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Las personas aspirantes podrán recusarlas en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros de La Comisión que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en la página web de Sinpromi.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien las personas suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con las personas titulares.

La Comisión de Selección si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico que se hicieron constar en su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes, tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Régimen Jurídico: La Comisión de Selección se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia de La Comisión con su voto.

## **OCTAVA. - SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el **CONCURSO – OPOSICIÓN**, con una puntuación máxima de **10 puntos**.

### **1.- FASE DE OPOSICIÓN:**

a) Esta fase tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

b) Consistirá en un único ejercicio, de naturaleza teórico-práctica y de carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarlo. Su peso será del 60% del total asignado al concurso-oposición, siendo la puntuación mínima para superar esta fase 2,4 puntos.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test que versará sobre las materias que constituyen el temario que figura en el Anexo tipo D.

c) El número de temas que integrará el temario sobre el que versará el ejercicio de la fase de oposición será el que se señala a continuación:

GRUPOS/Subgrupo Número de temas:

GRUPOS/Subgrupo	Nº Temas
A/A2	12
E	2

El temario estará dividido en dos partes:

Parte Primera.- Relativa a Materias Comunes, conformada por:

- 5 temas en el Grupo A Subgrupo A2
- 1 temas en el Grupo E.

Estarán incluidos en esta parte los temas referidos a las materias comunes a que hace referencia el Real Decreto 896/1991.

Parte Segunda.- Relativa a Materias Específicas, conformada por el resto de temas.

d) Se confeccionará una base de datos de preguntas que versarán sobre las materias que constituyen el temario, las cuales se publicarán y servirán a la Comisión de Selección para confeccionar los cuestionarios tipo test de la fase de oposición. Estas bases de datos constarán del siguiente número de preguntas:

GRUPOS/Subgrupo	Nº Preguntas base de datos
A/A2	250
E	40

Estas preguntas serán elaboradas por una Comisión Técnica compuesta por personal con conocimiento y nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. Las preguntas elaboradas serán publicadas en un plazo, al menos, superior a dos meses anterior a la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición.

e) Cada pregunta contará con 3 alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

f) La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación cuestionario tipo test} \times 6 / 10$$

g) El número de preguntas del cuestionario tipo test y la duración del ejercicio, según los Grupos y Subgrupos, será con carácter general el que se expone a continuación:

Grupo/ Subgrupo	Número total de preguntas del cuestionario tipo test	Período Máximo para su resolución ( minutos)	Preguntas ordinarias y evaluables	Preguntas extraordinarias y de reserva
A2	55	90	50	5
E	15	60	10	5

## **2.- FASE DE CONCURSO:**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

**2.1 MÉRITOS A VALORAR.** Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:

### **A) Méritos profesionales (Puntuación máxima 3,6 puntos).**

<b>Méritos profesionales Puntuación</b>		
<b>Méritos profesionales (experiencia profesional)</b>	<b>Puntuación máxima 3,6 puntos</b>	<b>Máximo días a valorar</b>
Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en Sinpromi.	<b>3,60 puntos (100%)</b>	1.471 días
Servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto del sector público.	<b>2,41 puntos (-33%)</b>	1.471 días
Servicios prestados en otras plazas en Sinpromi S.L.	<b>1,69 puntos (-30%)</b>	1.471 días
Servicios prestados como personal laboral en otras plazas del Sector Público	<b>1,18 puntos (-30%)</b>	1.471 días

- Se valorará con un máximo de 3,6 puntos los servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Sinpromi siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,0024473.
- Se valorará con un máximo de 2,41 puntos los servicios prestados como personal laboral en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto del sector público, siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,00016383.
- Se valorará con un máximo de 1,69 puntos los servicios prestados en otras plazas en Sinpromi en otras plazas de Sinpromi siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,00011488.
- Se valorará con un máximo de 1,18 puntos los servicios prestados como personal laboral en otras plazas en el Sector Público siendo el valor en puntos por día trabajado de 0,0008021.

Se considerarán servicios efectivos los días prestados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como la excedencia por cuidado de hijas/os y familiares, por razón de violencia de género y por razón de violencia terrorista.

Cuando la plaza convocada desde su creación haya tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza, se haya modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en Sinpromi, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en Sinpromi o, en su caso, de otras plazas.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de certificado de servicios prestados emitido por la empresa o el órgano competente en materia de personal de la entidad donde haya prestado servicios, y contrato de trabajo, a fin de comprobar la categoría o clase profesional, indicando el tiempo de duración y las funciones y tareas desempeñadas. Para la determinación de los días de servicio efectivo se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de Seguridad Social. En los casos de contratos a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijada en el contrato de trabajo, o en su defecto, en el informe de vida laboral.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente

**B) Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 0,40 puntos).**

Estos méritos se valorarán como se detalla a continuación:

**1. Méritos académicos (puntuación máxima 0,36 puntos):**

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carác-

ter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza, en prevención de riesgos laborales, igualdad entre mujeres y hombres, gestión medioambiental, habilidades digitales, ofimática e informática, habilidades y técnicas de trabajo en equipo e inteligencia emocional, idiomas, lengua de signos española y trato adecuado a personas con discapacidad. Atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.
- Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

<b>Grupo A</b>	
	0,00400 puntos/hora

Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,00300 puntos/hora
<b>Grupo E</b>	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento	0,00720 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,00514 puntos/hora

**Titulaciones académicas:** Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por persona aspirante, con la siguiente puntuación: 0,09 puntos.

**b. Otros méritos (puntuación máxima 0,04 puntos):**

- Se valorará con 0,04 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en Sinpromi antes del 31/12/2017.
- Se valorará con 0,04 puntos ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

- Se valorará con 0,02 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración o empresa pública antes del 31/12/2017.

## **NOVENA. -PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

### **9.A) PRESENTACIÓN:**

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que las personas aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana presentando el ANEXO tipo C: Relación de méritos, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por las personas aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta serán copias auténticas electrónicas. Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por la persona aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial. Estos documentos una vez digitalizados por el registro de entrada de Sinpromi serán devueltos a la persona aspirante.

Cuando la Comisión de Selección considere que alguno de los méritos alegados que las personas aspirantes pretendan hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, La Comisión de Selección publicará un anuncio en la página web de Sinpromi.

### **9.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

**La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.**

**1. Acreditación de los méritos profesionales:**

a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria o en otras plazas en Sinpromi:

- Informe de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Área de Recursos Humanos de Sinpromi, a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Selección, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.

b) Acreditación de los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones públicas:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

c) Acreditación de la los servicios prestados **como personal laboral temporal en otras plazas en el resto del Sector Público:**

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

- Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

Grupo Sinpromi	Grupo	Grupo Cotización
Grupo A	Grupo A, Subgrupo A1	1
Grupo B	Grupo A, Subgrupo A2 y Grupo B	2

Grupo C	Grupo C, Subgrupo C1	3 y 5
Grupo D	Grupo C, Subgrupo C2	4,7,8 y 9
Grupo E	Grupo E	6 y 10

## 1. **Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:**

### a) Acreditación de los méritos académicos:

#### 2. Cursos de formación, jornada y congresos:

La acreditación de los cursos de formación impartidos por Sinpromi en el marco de su Plan de Formación se realizará de oficio por el Área de Recursos Humanos o el Área competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión.

Los restantes méritos académicos se acreditarán mediante el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

#### 3. Titulaciones:

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera para acreditar el requisito de titulación.

### b) Acreditación de otros méritos:

1. Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en Sinpromi antes del 31/12/2017.

- a. Se realizará de oficio por el Área de Recursos Humanos de Sinpromi, a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Selección.
2. Acreditación de ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
    - a. Se realizará de oficio por el Área de Recursos Humanos de Sinpromi, a solicitud del/de la secretario/a de La Comisión de Selección, en la que se indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
  3. Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración o sector público antes del 31/12/2017.
    - a. Certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación o equivalente.

### **9.C. VALORACIÓN DE MÉRITOS:**

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la página web de Sinpromi. La persona

aspirante podrá solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por la Comisión de Selección, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a determinar por la Comisión de Selección contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

#### **9. D. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO**

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con **cuatro decimales**.

#### **9.E. ORDEN DEFINITIVO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.**

El orden definitivo de las personas aspirantes seleccionadas estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación resultante de multiplicar la valoración prevista por el número de días de servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en Sinpromi y estar en activo o con reserva de puesto en la empresa a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.
2. Haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en Sinpromi antes del 31/12/2017, y dentro de estos de fecha anterior sobre el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.
3. Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en otras administraciones

públicas o sector público. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

4º. Las personas que acrediten estar en posesión del Certificado de Discapacidad con un grado reconocido igual o superior al 33%.

### **DÉCIMA. – PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, La Comisión de Selección elevará al Órgano competente en materia de personal para su publicación en la web de Sinpromi, una relación única de la valoración final de las personas aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, La Comisión propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente en materia de personal para su nombramiento como personal laboral fijo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas que se proponen, para su posible nombramiento como personal laboral fija en las plazas convocadas.

### **UNDÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. CONTRATACIONES.**

1) A propuesta de la Comisión de Selección, por Resolución de la Vicepresidencia de Sinpromi, órgano competente en materia de personal, se aprobará la relación de personas aspirantes propuestas para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, **así como la relación de plazas a ofertar para que las personas aspirantes lo soliciten por orden de preferencia**, concediéndoles el plazo que se indica en el

apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación, salvo que se acredite de oficio por Sinpromi:

- a) Declaración responsable de no haber sido persona separada mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- b) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a Sinpromi, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- c) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

- 2) Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de personas aprobadas en la web de Sinpromi.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

- 3) Periodo de Prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometida un período de prueba que esté previsto en el correspondiente convenio colectivo de aplicación.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba, en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por Sinpromi, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho periodo, las personas aspirantes de nuevo ingreso habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el periodo de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de Sinpromi en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

- 4) Nombramiento: Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán nombradas mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, personal laboral fijo de Sinpromi S.L.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo otorgado, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

- 5) Asignación de plazas: La asignación de plazas se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado el periodo de pruebas en su caso, según se determine en las Bases Específicas, de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre las plazas ofertadas por Sinpromi, según el orden obtenido en el proceso selectivo. El personal de

nuevo ingreso será adscrito a la plaza con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada plaza en la Relación de Puestos de Trabajo de Sinpromi, a través de su Descripción de Puesto de Trabajo.

#### 6) Duración del procedimiento. -

La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### **DUODECIMA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Las personas aspirantes contratadas quedarán sometidas, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto o plaza en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si las personas interesadas se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación,

retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

### **DECIMOTERCERA. IMPUGNACIONES.**

Se designa como Órgano de Resolución a la Comisión de Selección, quien resolverá todas las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios hasta la resolución definitiva del mismo.

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias públicas y sus Bases no cabe la interposición de recursos administrativo. Se podrá interponer los reclamaciones que procedan ante el órgano competente (Vicepresidencia de Sinpromi), en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en la página web de Sinpromi.

Contra las resoluciones y actos de trámite de La Comisión de Selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas

### **DECIMOCUARTA.- CESES E INTEGRACIÓN EN LISTAS DE RESERVA EXISTENTES.-**

Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en Sinpromi y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal laboral interino de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

**DECIMOQUINTA.- INCIDENCIAS.** - En todo lo no previsto en las

presentes Bases en las que se encuadra las plazas del personal laboral de Sinpromi, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

## **DECIMOSEXTA. –PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

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 SINPROMI S.L. en los siguientes términos:

### **INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

**Responsable:** El responsable del tratamiento de sus datos es:

SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SINPROMI, S.L.) - B38316121

**Finalidad:** Los datos serán utilizados para la participación en el proceso selectivo y la gestión de la lista de empleo temporal y el mantenimiento de la relación entre las personas candidatas y SINPROMI S.L.

**Legitimación:** La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso de la persona interesada al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de SINPROMI en materia de contratación pública.

**Personas destinatarias:** Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:



-A SINPROMI S.L, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación Insular.

-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.

Se realizarán cesiones de datos a terceros a través de la web para dar publicidad, concurrencia y transparencia al proceso selectivo y para la correcta gestión de la lista de empleo temporal.

**Derechos:** Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad y limitación y demás derechos reconocidos en el RGPD tal y como se detalla en la información adicional.

**Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente cláusula.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

### **¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?**

Le informamos que los datos de carácter personal facilitados serán incluidos en los ficheros de SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD S.L. (SINPROMI S.L.) - B38316121

Dirección: Calle Góngora, s/n. 38005. Santa Cruz de Tenerife-España

Teléfono: 922249199

Correo electrónico: [dpd.sinpromi@tenerife.es](mailto:dpd.sinpromi@tenerife.es)

Página web: <https://sinpromi.es/>

Puede contactar con el delegado/a de Protección de Datos en:

[dpd.sinpromi@tenerife.es](mailto:dpd.sinpromi@tenerife.es)

### **¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?**

Los datos incluidos en la solicitud de participación y en la restante documentación aportada, así como aquellos otros necesarios para el desarrollo del proceso de selección (entre otros, resultados de entrevistas, pruebas y test, certificados de discapacidad, etc.) serán tratados por esta entidad con la finalidad de realizar la selección de los candidatos y las candidatas que integrarán la lista de empleo temporal para cubrir plazas, y gestionar adecuadamente el proceso selectivo, incluyendo la realización de las pruebas detalladas en estas bases, la publicación de los resultados de las mismas y las reclamaciones que se produzcan.

### **¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?**

Sus datos se mantendrán activos en nuestros registros mientras sean necesarios para la gestión del proceso de selección, incluyendo la atención de eventuales reclamaciones en un plazo máximo de 6 meses.

Transcurrido dicho plazo, solamente se mantendrá en activo en la página web <https://sinpromi.es/> los datos de las personas integrantes del listado final que conforman la bolsa de empleo temporal, por un periodo de duración máxima de 4 años contados a partir de la fecha de la publicación del listado en la web <https://sinpromi.es/>.

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

El tratamiento de sus datos por parte del SINPROMI S.L. está legitimado a través del consentimiento del interesado (artículo 6.1.a RGPD) prestado por la participación en el proceso selectivo y en la ejecución de medidas precontractuales y contractuales (Artículo 6.1.b RGPD).

### **¿A qué destinatarios o destinatarias se comunicarán sus datos?:**

Con el fin de respetar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad, mérito, capacidad, imparcialidad y profesionalidad durante el desarrollo del proceso de selección se publicarán los listados, tanto provisionales como definitivos, de las personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de la causa de exclusión, así como los listados con los resultados de las sucesivas pruebas que se realicen con indicación de los resultados o puntuaciones obtenidos por cada candidatura. Estas publicaciones se llevarán a efecto en la página web <https://sinpromi.es/>

Le informamos que a sus datos accederá empresas de apoyo, incluidas empresa del sector público y del Cabildo Insular de Tenerife - CIT, debidamente autorizada por la Comisión de Selección que colabore con **SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD S.L. (SINPROMI S.L.)** en la realización de las pruebas de selección que figuran en las Normas que regulan el proceso. Su participación se desarrollará en la forma descrita en las presentes Normas.

#### **¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?:**

Puede ejercer ante **SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD S.L. (SINPROMI S.L.)**

- a) **Acceder a sus** datos personales: obtener confirmación sobre si se están tratando sus datos e información y sobre el concreto tratamiento
- b) **Rectificarlos** cuando son inexactos o incompletos
- c) **Solicitar la supresión** o cancelación de sus datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.
- d) **Oponerse** en cualquier momento a que tus datos personales sean objeto de tratamiento.
- e) **Pedir la limitación del tratamiento** de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa.

- f) Solicitar la portabilidad de sus datos:** derecho a recibir los datos que has facilitado en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, o a que sean transmitidos directamente a un tercero en los supuestos establecidos en la normativa vigente.
- g) Impedir ser objeto de decisiones automatizadas:** derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de tus datos, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos o que le afecte significativamente de modo similar.
- h) Retirar el consentimiento** otorgado, cuando el tratamiento se base en el consentimiento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento de sus datos durante el periodo anterior a que se haga efectiva la revocación.

Puede ejercer sus derechos mediante un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañado de documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación.

Esta solicitud puede realizarla:

- Por medio de correo postal dirigido a la dirección de SINPROMI S.L.
- Presencialmente: presentando su solicitud firmada y por escrito en nuestras instalaciones
- Por correo-e en la siguiente dirección: [dpd.sinpromi@tenerife.es](mailto:dpd.sinpromi@tenerife.es)

SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD S.L. (SINPROMI S.L.) contestará al ejercicio de derechos en el plazo de un mes a contar a partir de la recepción de la solicitud, según normativa vigente en Protección de Datos. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo



SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN  
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L.

C/ Góngora s/n  
38005 - Santa Cruz de Tenerife  
Tfno.: 922 249 199 Fax: 922 244 658  
sinpromi@tenerife.es

de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, sin perjuicio de otros recursos, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere que SINPROMI S.L. ha vulnerado los derechos que la normativa de protección de datos te reconoce en [www.aepd.es](http://www.aepd.es).