



## ANUNCIO

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que mediante Decreto núm. 2021-3172 de la Concejalía Delegada de Personal, de fecha veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, se ha resuelto aprobar las bases que han de regir la provisión temporal en comisión de servicios por plazas vacantes en la plantilla de funcionarios del Ilustre Ayuntamiento de San Miguel de Abona, mediante nombramiento como funcionario/a de carrera, el ejercicio de las funciones propias de Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, en los términos que se exponen a continuación:

### **“BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRES PLAZAS DE POLICÍA LOCAL EN PUESTOS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA.**

#### **1. PUESTOS CONVOCADOS.**

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de 3 puestos de trabajo vacantes clasificados en el Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local del Ayuntamiento de San Miguel de Abona, por funcionarios que pertenezcan a cualquier Cuerpo de Policía Local o de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Descripción del puesto:

- Denominación: 3 Policías.
- Grupo profesional: C1.
- Nivel complemento destino: 18.
- C. Específico Anual (14 mensualidades): 16.078,30 euros.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubran con carácter definitivo las respectivas vacantes, y como máximo el de seis meses prorrogable con carácter excepcional hasta 18 meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Los funcionarios seleccionados tendrán el subgrupo de clasificación C1.

Los ceses de los funcionarios nombrados en comisión de servicios se producirán el día anterior a la toma de posesión de los funcionarios que ocupen con carácter definitivo las vacantes, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

#### **2. NORMATIVA.**

La realización del proceso de provisión se regirá por lo previsto en las presentes bases y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria para los funcionarios no incluidos en su ámbito de aplicación, así como lo previsto en el Acuerdo de Personal Funcionario de este Ilustre Ayuntamiento y cualquier otra disposición aplicable.

#### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos los funcionarios deberán reunir en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo, y hasta el momento, en su caso, de la toma de

---

**Ayuntamiento de San Miguel de Abona**

Ctra. a Los Abrigos 30 · C.P. 38620 · San Miguel de Abona · Santa Cruz de Tenerife · Tfno. 922700000 · [www.sanmigueldeabona.es](http://www.sanmigueldeabona.es) · e-mail. [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org)





posesión, los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo ostentando la condición de funcionario/a de carrera integrado/a en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Policía Local o de la Comunidad Autónoma Canaria, perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que los puestos vacantes.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- c) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- d) Estar en posesión de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (A2 y B).
- e) Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- f) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- h) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- i) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En este sentido, las equivalencias con el título de Bachiller pueden ser a efectos académicos o a efectos laborales.

### 3.1. MÉRITOS EVALUABLES.

1. Por poseer el título de Diplomado o equivalente: 0,50 puntos.
2. Por poseer el título de Licenciado o equivalente: 1 punto.
3. Por cursos de interés policial (hasta un máximo de 2 puntos):
  - Cursos de hasta 19 horas lectivas: 0,20 puntos por cada curso.
  - Cursos de 20 horas hasta 39 horas lectivas: 0,35 puntos.
  - Cursos de 40 horas lectivas hasta 59 horas: 0,50 puntos por cada curso.
  - Cursos de más de 60 horas lectivas: 0,65 puntos por curso.
4. Por asistencia a jornadas, seminarios y simposios relacionados con la seguridad: 0,05 puntos por cada hora de formación impartida, hasta un máximo de 0,50 puntos.
5. Experiencia profesional. La antigüedad en plaza del Cuerpo de la Policía Local se valorará 0,20 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 4 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no conste su contenido.

### 4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS, Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

#### 4.1. MODELO DE SOLICITUD.

Los empleados públicos interesados deberán dirigir sus solicitudes a la Concejalía Delegada de Personal de la Corporación, en la que se hace constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, adjuntando la documentación justificativa de los méritos alegados para su baremación. El modelo de solicitud aparece como Anexo I a las presentes bases.

#### 4.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

---

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.
- Presencialmente por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Con certificado digital por registro electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Miguel de Abona.

#### **4.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.**

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

#### **4.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.**

Al Anexo I al que hace referencia la base 4.1. se acompañará:

- Fotocopia nítida del DNI, pasaporte o equivalente en vigor, anverso y reverso.
- Fotocopia del título exigido en el apartado de requisitos.
- Fotocopia de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (A2 y B).
- Declaración del interesado, conforme al modelo normalizado, en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases, así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Certificación expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local con la categoría de Policía, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- Documentos acreditativos de los méritos. Se valorarán los méritos que sean acompañados de justificación documental. La forma de acreditación de méritos será mediante fotocopia de diploma/título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, en el que se contenga mención expresa del contenido y referencia a la asistencia, o en su caso, aprovechamiento. Para acreditar la experiencia se aportará certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública de procedencia, acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local o de la Comunidad Autónoma, con la categoría de Policía, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en el plazo y forma establecida al efecto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano. Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por la vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la Administración.

#### **4.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente aprobará la lista de admitidos/as y

---

### **Ayuntamiento de San Miguel de Abona**





excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y si dicha causa es o no subsanable. Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas, dispondrán de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación la resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Serán subsanables los errores de hecho, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando de la relación definitiva de funcionarios aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberá exponerse en sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no implica el reconocimiento a los interesados de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

## 5. SISTEMA SELECTIVO.

Se procederá a la comprobación de la concurrencia de los requisitos por los aspirantes para la provisión de los puestos de trabajo por el Departamento de Recursos Humanos, evaluando las solicitudes de cada uno de ellos, y procediendo a la baremación de los méritos. La calificación definitiva del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas de los méritos evaluables, determinándose el orden de la clasificación definitiva. Serán seleccionados quienes haya obtenido la mayor puntuación total.

En caso de empate, se seleccionará al aspirante que mayor puntuación haya obtenido en la experiencia profesional. De persistir el empate se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en cursos de interés policial. Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Corporación y en la Sede Electrónica municipal las calificaciones otorgadas ordenadas de mayor a menor puntuación. Éstas quedarán sometidas a un plazo de reclamaciones de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al que hagan públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Las calificaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones presentadas. Asimismo, se elevará al Concejal Delegado de Personal propuesta para la provisión temporal de los puestos objeto de la convocatoria con los empleados públicos seleccionados.

## 6. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN Y CREACIÓN BOLSA DE FUNCIONARIOS.

### 6.1. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN.

Los funcionarios propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados

---

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona





a partir de la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablón electrónico de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

1. Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales, dentro de los tres meses anteriores al día que finalice el plazo de presentación de documentos.
2. Declaración jurada en la que figure expresamente el compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.
3. Certificación del Ayuntamiento donde preste servicios, informando favorable la concesión de la comisión de servicios. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

En el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria la propuesta se entenderá automáticamente referida al siguiente aspirante que figure en la lista.

Los funcionarios nombrados para cubrir el puesto en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de seis meses prorrogable con carácter excepcional hasta 18 meses.

Los aspirantes que hayan sido considerados aptos quedarán en una bolsa de funcionarios Policías Locales para la provisión en comisión de servicios con vigencia hasta la cobertura definitiva de los puestos, para nuevas necesidades de provisión.

Los llamamientos se realizarán siguiendo en todo caso el orden de la lista.

A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de reserva.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el aspirante renuncie al mismo o no reúna en ese momento los requisitos previstos en las presentes bases, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

Igualmente se entenderá que el aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de dos días hábiles, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de comisión de servicios.

## 7. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

---

## Ayuntamiento de San Miguel de Abona







AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el tiempo necesario para la incorporación al mundo laboral, si bien el sistema requerirá que el solicitante de empleo actualice periódicamente sus datos, en el supuesto de que no los actualice éstos serán eliminados.

Legitimación: Consentimiento del interesado mediante la firma del presente documento.

Destinatarios: No se realizarán cesiones a terceros.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad, limitación, y a no ser sometido a decisiones automatizadas, así como retirar el consentimiento prestado en la dirección arriba indicada.

Asimismo, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Información adicional: Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en <https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/privacy>.”

En San Miguel de Abona, a la fecha de la firma.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

---

**Ayuntamiento de San Miguel de Abona**

Ctra. a Los Abrigos 30 · C.P. 38620 · San Miguel de Abona · Santa Cruz de Tenerife · Tfno. 922700000 · [www.sanmigueldeabona.es](http://www.sanmigueldeabona.es) · e-mail. [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org)



Cód. Validación: 3J5NSALRGRDACM26GDFAEFAE9C | Verificación: <https://aytosanmigueldeabona.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7