

## SAN MIGUEL DE ABONA

### ANUNCIO

5112

216839

**Expediente nº:** 11223/2025.

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que mediante Decreto núm. 2025-5748 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos de fecha 9 de noviembre de 2025, se ha resuelto aprobar las bases que han de regir la provisión temporal en comisión de servicios en plazas de 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, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, en los términos que se exponen a continuación:

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

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

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de provisión temporal en régimen de comisión de servicios de plazas de Policía Local en el Ayuntamiento de San Miguel de Abona, clasificadas en el Grupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, que se encuentren en situación de poder ser ocupadas a través de este sistema de provisión temporal mediante su cobertura por funcionarios de carrera que pertenezcan al cuerpo de policía de las Administraciones Públicas locales, y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

Descripción del puesto:

- Denominación: Policía Local.
- Plazas: SEG.F.24, SEG.F.44 y SEG.F.45
- Grupo profesional: C1.
- Nivel complemento destino: 22.
- C. Específico Anual (14 mensualidades): 17.625,58 euros (Plaza SEG.F.24) y 17.490,09 euros (SEG.F.44 y SEG.F.45).

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubran con carácter definitivo las respectivas vacantes o sus respectivos titulares ocupen sus plazas, 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 y el artículo 38 del Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policias Locales de Canarias.

Los funcionarios seleccionados tendrán el subgrupo de clasificación C1.

El cese de los funcionarios nombrados en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión de los funcionarios que ocupen de forma definitiva las vacantes o sus respectivos titulares ocupen sus respectivas plazas.

Esto será sin perjuicio de que se respete la duración máxima señalada en el punto anterior.

## **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:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Ley 6/1997, de 4 de julio, de coordinación de Policías Locales de Canarias.
- Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
- Decreto 36/2024, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los criterios de selección, formación, promoción y movilidad para el personal de las Policías Locales de Canarias.
- Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria, en particular, las disposiciones finales tercera y cuarta.
- Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.
- Acuerdo de Personal Funcionario de este Ilustre Ayuntamiento.
- 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 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, Policía Local, perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional y que cumplan los requisitos para desempeñar las plazas vacantes de Agentes de la Policía Local de San Miguel de Abona.
- b. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
- c. Estar en situación de servicio activo, con un mínimo de dos años restantes antes de poder ser destinado a la 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 (B y A2) o estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como personal funcionario en esta administración.
- e. Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta aquellas sanciones que hayan sido canceladas de acuerdo con la normativa aplicable.
- f. No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme o resolución administrativa.
- g. No encontrarse afectado/a por procedimiento administrativo o judicial alguno que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de las funciones de Policía Local.
- 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, debiendo acreditarse según la normativa vigente.

### **3.1 MÉRITOS EVALUABLES**

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes.

La puntuación máxima a obtener por méritos es de 10 puntos. Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

**A. Cursos de formación: Puntuación máxima, 4 puntos:**

Serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con la función policial a los que haya asistido el/la candidata/a en concepto de alumno/a.

Los títulos, diplomas o certificados que justifiquen la formación deben estar expedidos por la Dirección general de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias y sus homólogos de las diferentes CCAA, Universidades o Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centros de Formación de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o Guardia Civil, así como los cursos acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo constar el número de horas o créditos (si no se indica la equivalencia crédito/hora, no se valorará) y, en su caso, el programa del curso para permitir valorar la adecuación del contenido del mismo a las funciones policiales.

No se valorarán en ningún caso:

- No será valorado el curso de formación básica para el ingreso en el cuerpo.
- No se valorarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a quince horas lectivas.
- No se valorarán cursos con un contenido obsoleto.
- No se valorarán cursos cuyo contenido no se pueda determinar que tienen relación con las funciones policiales.

**1.** Por poseer el título de Diplomado, graduado o equivalente: 0,50 puntos.

**2.** Por poseer el título de Licenciado o equivalente: 1 punto

**3.** Por poseer un máster universitario: 1 punto

**4.** Por cursos de interés policial (hasta un máximo de 3 puntos):

- Cursos de 16 horas hasta 39 horas lectivas de aprovechamiento: 0,35 puntos.
- Cursos de 40 horas lectivas de aprovechamiento hasta 59 horas: 0,50 puntos por cada curso.
- Cursos de más de 60 horas lectivas de aprovechamiento: 0,65 puntos por curso.

**5.** Por asistencia a jornadas, seminarios y simposios relacionados con la seguridad: 0,05 puntos por cada hora de formación impartida, hasta un máximo de 1 punto.

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.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no conste su contenido. Solo se valorarán horas completas.

**B. Experiencia profesional. Puntuación máxima, 6 puntos:**

La antigüedad en plaza del Cuerpo de la Policía Local se valorará 0,4 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios.

## 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 Recursos Humanos 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, que deberá presentarse debidamente cumplimentado y firmado.

### 4.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) 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 hábiles** 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, anverso y reverso.
- Fotocopia de los permisos que habiliten para la conducción de vehículos automóviles y motocicletas al servicio de la Policía Local (B y A2), o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como personal funcionario en esta administración.
- 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 Administración 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.

- Para acreditar la experiencia se aportará certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública local, acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de Policía Local, con la categoría de Policía, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, puesto ejercido, y antecedentes de expedientes disciplinarios.
- 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. 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 excluidos/as, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación (dentro del apartado empleo público), 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 la relación definitiva de funcionarios aspirantes admitidos y/o excluidos, que en todo caso deberá exponerse en el Tablón de Anuncios de la Corporación (dentro del apartado empleo público).

En caso de que no se formulasen 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.

La calificación definitiva del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas de los méritos evaluables, determinándose el orden de la clasificación definitiva.

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, siguiendo así por el orden establecido en los méritos de formación hasta desempatar.

Una vez conformada la clasificación y publicada esta en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación, quedará sometida a un plazo de reclamaciones de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación.

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 Recursos Humanos la propuesta para la conformación de los/as candidatos/as que han superado el proceso y su orden de prelación para los futuros llamamientos.

Una vez conformada la clasificación final, se realizará un llamamiento simultáneo (a través de las direcciones/correos web aportados en la solicitud) a los componentes de la misma para que aporten el documento de su administración de origen en la que se informe que se le autorizará la designación en comisión de servicio cuando sea solicitada por esta administración, teniendo un plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento para aportarlo.

A los/as candidatos/as que aporten este documento se les ofrecerá la comisión de servicios objeto de la convocatoria, de acuerdo al orden de puntuación resultante de la clasificación definitiva.

Asimismo, se formará una bolsa para futuras comisiones de servicios con los componentes de la clasificación final de este proceso, para la cual se seguirá el mismo sistema de llamamiento simultáneo y presentación de documentación que autorice la misma para poder optar a la comisión.

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

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

Una vez ofertada por esta administración la comisión de servicios en cuestión, los funcionarios propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación, 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. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones propias del servicio operativo.
4. Permiso de conducción A2-B, en caso de no haberlo aportado con anterioridad y haber justificado estar en condiciones de obtenerlo antes de su nombramiento como personal funcionario en esta administración.
5. Certificación de la Administración Pública 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.

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, perdiendo su derecho (aun manteniéndose en la clasificación para futuros llamamientos) y pasando al/la siguiente aspirante en orden a la clasificación final que haya presentado documento de autorización de la comisión por parte del Ayuntamiento de origen.

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 clasificación de aspirantes que han superado el proceso selectivo quedará vigente durante un plazo máximo de 5 años, salvo nueva convocatoria o cambios legislativos que impidan su aplicación.

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

## **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. 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.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL,  
EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTOS DE POLICÍA LOCAL (C1)****1.- DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO
NOMBRE		N.I.F.
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

**2.- CONVOCATORIA**

Deseo tomar parte para la convocatoria, mediante provisión temporal, en:
<b>COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA: POLICÍA LOCAL (Grupo C1)</b>
CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Nº DE FECHA

**3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que conozco las Bases de esta convocatoria y que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las citadas bases.
- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

#### 4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

En San Miguel de Abona a ..... de ..... de 20....

(Firma)

##### Información básica sobre Protección de Datos

Información básica sobre Protección de Datos

En cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos, le informamos a continuación sobre el tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA - P3803500B Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: [delegadodeproteccióndedatos@sanmigueldeabona.org](mailto:delegadodeproteccióndedatos@sanmigueldeabona.org). Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte en los procesos de selección de personal llevados a cabo por AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA. Serán conservados durante el actual proceso de selección, así como en futuros procesos de selección, mientras no revogue su consentimiento. 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. Artículo 6.1.a. RGPD «El tratamiento solo será lícito si se cumplen al menos una de las siguientes condiciones: a) el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.(-/-)-».

Destinatarios: En los procesos de selección y convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, los datos no serán cedidos a terceros.

Derechos: Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación y a no ser objeto de decisiones informatizadas, así como a revocar el consentimiento prestado en la dirección de correo-e: [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org) o en la dirección postal Carretera de Los Abrigos, Nº 30, 38620-San Miguel de Abona, Tenerife, aportando documento acreditativo de su identidad y dirección a efectos de notificación, indicando el derecho concreto que desea ejercitar y firmando la solicitud.

Información adicional: Puede solicitar una copia de la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente correo-e: [info@sanmigueldeabona.org](mailto:info@sanmigueldeabona.org) y en la página web <https://sanmigueldeabona.es/proteccióndedatos/>.

.-.

El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan, se harán públicos el Tablón de Anuncios Electrónico municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

San Miguel de Abona, a diez de noviembre de dos mil veinticinco.

EL QUINTO TENIENTE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado electrónicamente.