

## ANUNCIO

### ASUNTO: Bases de la convocatoria específica del puesto de Subinspector de la Policía Local del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Por Resolución 1723-2026 de alcaldía de 12 de mayo de 2026 fueron aprobadas las bases específicas y la convocatoria cuyo texto se transcribe a continuación:

#### **BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISION DE SERVICIOS VOLUNTARIA 1 PUESTO DE SUBINSPECTOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA.**

##### **1. PUESTO CONVOCADO**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios voluntaria del siguiente puesto vacante:

Grupo <sup>1</sup> /Subgrupo :A/A2
Escala administración especial
Subescala servicios especiales
Clase Policia Local
Escala Ejecutiva
Denominación Subinspector (19)
Nº de vacantes 1
Funciones encomendadas: principales funciones que tiene encomendadas básicamente vienen reflejadas en: - Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, sobre protección de la Seguridad Ciudadana. - Ley territorial 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias. - Artículo 21 del 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. - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. - Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. 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, Bases generales reguladoras de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Guía de Isora, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 53, de fecha 4 de mayo de 2026.
Nivel de complemento de destino:20
Complemento específico:73





La comisión de servicios se mantendrá exclusivamente durante el tiempo imprescindible hasta la provisión definitiva de la plaza vacante, con el límite máximo previsto en la normativa vigente que resulte de aplicación.

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 presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- *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, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto 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.*
- *Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria, especialmente en materia de comisiones de servicios.*
- *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 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.*
- *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, en lo que resulte aplicable.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
- *Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en lo que resulte aplicable.*
- *Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.*
- *Ley 1/2020, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres.*
- *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 del Personal Funcionario de este Ayuntamiento, en lo que resulte aplicable.*
- *Bases generales reguladoras de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Guía de Isora, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 53, de fecha 4 de mayo de 2026.*

La convocatoria y estas bases se publicarán íntegramente en la página Web municipal, tablón de Anuncios de la Corporación, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Sc de Tenerife, siendo esta última publicación la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

## 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 procedimiento de provisión temporal en comisión de servicios mediante valoración de méritos, 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 en la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Policía Local dentro del territorio nacional, siempre que cuenten con acreditación/homologación de la Dirección General de Seguridad y emergencias del Gobierno de Canarias, 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) *Aportar la conformidad expresa del órgano competente de la Administración de procedencia en relación con la posible adscripción del/de la funcionario/a solicitante a este Ayuntamiento en régimen de comisión de servicios.*
- e) *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).*
- f) *Carecer de antecedentes disciplinarios por faltas graves o muy graves. No se tendrán en cuenta las canceladas.*
- g) *No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.*
- h) *No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de las funciones de Policía Local.*
- i) *Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.*
- j) *Estar en posesión del Título Universitario de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario, o equivalente.*

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el procedimiento de provisión temporal en comisión de servicios y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

### **3.1. MÉRITOS EVALUABLES.**

La puntuación de méritos alegados y justificados por los/as aspirantes, será de un máximo de diez (10) puntos, y serán valorados conforme al siguiente baremo:

#### **Cursos de formación, será de un máximo de cinco (5) puntos.**

Serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos directamente relacionados con la función policial a los que haya asistido la persona aspirante en calidad de alumna/o, debiendo constar su duración en horas o créditos; si no se indicara la equivalencia entre créditos y horas lectivas, no serán valorables. Asimismo, deberá constar, en su caso, el programa o contenido del curso, a fin de permitir valorar su adecuación a las funciones policiales.

En particular, serán valorables los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, acciones formativas y encuentros profesionales impartidos u organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Canario de Administración Pública, las Universidades Públicas, los centros o entidades acogidos a los planes de formación de las Administraciones Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado. Los cursos impartidos por organizaciones sindicales u otras entidades solo serán valorables cuando se encuentren debidamente homologados.

- 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.

Cursos impartidos por otros centros, entidades u organismos homologados no incluidos en el apartado anterior:

- Cursos de 16 horas hasta 39 horas lectivas de aprovechamiento: 0,15 puntos.



- Cursos de 40 horas lectivas de aprovechamiento hasta 59 horas: 0,25 puntos por cada curso
- Cursos de más de 60 horas lectivas de aprovechamiento: 0,30 puntos por curso.
- 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 cuyo contenido no se pueda determinar que tienen relación con las funciones policiales.

### **Experiencia profesional, será de un máximo de cinco (5) puntos.**

La antigüedad en plaza de Subinspector del Cuerpo de la Policía Local se valorará a razón de 0,12 puntos por cada mes completo de servicios efectivamente prestados, no computándose proporcionalmente las fracciones inferiores al mes (30 días).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, acreditativa de los servicios prestados, acompañada del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

### **3.2 CLÁUSULA DE DESEMPATE**

En caso de empate en la puntuación final obtenida por los/as aspirantes, se procederá a la realización de una entrevista personal, que tendrá carácter de prueba de desempate y que podrá ser puntuada con un máximo de dos puntos y medio (2,5 puntos).

A tal efecto se nombrará mediante Resolución de la Alcaldía una comisión integrada por tres miembros. Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo. La Resolución se publicará en la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Guía de Isora, y en la página WEB a efectos de las posibles recusaciones legales.

La entrevista tendrá por objeto la valoración de las aptitudes personales y competencias transversales de los/as aspirantes, no estrictamente profesionales, relacionadas con el adecuado desempeño de las funciones propias del puesto convocado.

En particular, se valorarán los siguientes aspectos:

- Capacidad de liderazgo y dirección de equipos: hasta 0,50 puntos.
- Habilidades de comunicación y expresión verbal: hasta 0,50 puntos.
- Capacidad de toma de decisiones y resolución de conflictos: hasta 0,50 puntos.
- Iniciativa, responsabilidad y proactividad: hasta 0,50 puntos.
- Adaptabilidad y gestión de situaciones de presión: hasta 0,50 puntos.

La puntuación de la entrevista se sumará exclusivamente a efectos de dirimir el empate, no alterando el orden de prelación de aquellos aspirantes que no se encuentren en dicha situación.

Abstención y recusación.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

### **Asesores especialistas.**

A solicitud de la Comisión de valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

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

### **4.1 MODELO DE SOLICITUD.**

Las personas empleadas públicas interesadas deberán dirigir sus solicitudes a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, haciendo constar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, así como que aceptan



íntegramente el contenido de sus bases. El modelo de solicitud aparece como Anexo I a las presentes bases.

#### 4.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito, o en la oficina delegada de registro cita en Av. Altamar, S/N, Playa San Juan, 38687, Guía de Isora, Santa Cruz de Tenerife; o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guía de Isora, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en las presentes bases. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

#### 4.3 PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de CINCO DÍAS (5) 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.

- Fotocopia nítida del DNI, pasaporte o equivalente en vigor, anverso y reverso.
- Declaración responsable, conforme al modelo que figura en el anexo II en la que se declare que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos y reseñados.
- Copia título académico.
- Certificación acreditativa de los siguientes extremos a expedir por la Administración de origen con el siguiente contenido:
  - Condición funcional.
  - Grupo clasificatorio de pertenencia.
  - Situación administrativa actual.
  - Antigüedad en el cuerpo
  - Nº Trienios perfeccionados expresando a que grupo clasificatorio se asocia cada uno de los mismos, así como la fecha vencimiento de su último trienio.
  - Incidencias disciplinarias en los últimos 5 años (de no existir hacer constar tal circunstancia).
  - Grado Personal y fecha de consolidación (si no tuviera reconocido nivel alguno hacer constar tal circunstancia).
  - Copia de la Resolución/Decreto reconocimiento de Grado Personal consolidado, en su caso.
  - Conformidad expresa del órgano competente de la Administración de procedencia en relación con la posible adscripción del/de la funcionario/a solicitante a este Ayuntamiento en régimen de comisión de servicios.
- 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.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados o acreditados en tiempo y forma dentro del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entenderá como fecha límite la finalización del referido plazo, no pudiendo ser objeto de valoración aquellos méritos que se aporten con posterioridad, incluido el período de subsanación. 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 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, 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 de provisión temporal en comisión de servicios mediante valoración de méritos.

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 PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

Corresponderá al Área de Recursos Humanos la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos por las personas aspirantes para la provisión de los puestos de trabajo, mediante el análisis de las solicitudes presentadas, así como la baremación de los méritos alegados y acreditados, establecidos en las presentes bases. 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.

Se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Corporación y en la Web municipal las valoraciones 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. Las valoraciones 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 a la Alcaldía una propuesta para la provisión temporal de los puestos objeto de la convocatoria con los empleados públicos seleccionados.

No obstante, en el supuesto de que, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, únicamente existiera una persona aspirante que cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases, se procederá directamente a elevar propuesta de nombramiento a su favor, previa comprobación por la unidad competente en materia de recursos humanos del cumplimiento íntegro de todos y cada uno de los requisitos exigidos

Asimismo, se formará una bolsa para futuras comisiones de servicios por orden de clasificación conforme a la calificación 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.

La clasificación de aspirantes de este procedimiento de provisión temporal en comisión de servicios mediante valoración de méritos, 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.



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.

## **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, ampliable a 10 días hábiles por causas justificadas, contados a partir de la publicación del resultado del procedimiento de provisión temporal en comisión de servicios mediante valoración de méritos, 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.

## **7. IMPUGNACIÓN.**

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquellas y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnados en los plazos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que las haya aprobado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta por silencio administrativ



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA DE PROVISIÓN TEMPORAL, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA.**

**1.- DATOS PERSONALES**

APELLIDOS		NOMBRE	DNI/PASAPORTE
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRONICO

En conformidad a la normativa vigente en materia de Protección de Datos, autorizo de forma expresa a que los datos de carácter personal facilitados y solicitados en el presente formulario junto con sus copias, serán utilizados para la gestión del proceso de selección para de referencia en el presente documento. Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos mientras persista la relación con esta entidad, o bien durante el plazo legalmente establecido. Legitimación: Su consentimiento expreso como interesado a participar en el presente procedimiento de provisión temporal en comisión de servicios mediante valoración de méritos. Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos. Derechos: Si lo desea, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA, CALLE DEL AYUNTAMIENTO Nº 4, GUIA DE ISORA o bien en la dirección de correo electrónico: dpd@guiadeisora.org. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la

En Guía de Isora a ..... de de

**Firma**



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

*DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:*

Que conoce las bases de la presente convocatoria, acepta íntegramente su contenido, y que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a acreditarlos documentalmente cuando le sean requeridos, así como que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las establecidas 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 de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos exigidos y consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Guía de Isora a        de        de

Firma

