

## ANUNCIO

### **Aprobación Bases Específicas de la Convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna de Tres Plazas de Administrativo en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario**

A medio del presente se hace de público conocimiento que por la Sra. Concejala Delegada de Personal se dictó la resolución número 2021005070 de fecha 22 de octubre de 2021, cuya parte dispositiva establece lo siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases Específicas que han de regir la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna de tres plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, según el texto que a continuación se detalla:

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria es la cobertura por el procedimiento de Promoción Interna, como funcionario de carrera de TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa encuadrada en grupo de clasificación C, Subgrupo C1, establecido en el artículo 76 de Ley 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, vacante en la plantilla de Personal de este Ayuntamiento.

Las plazas objeto de la presente convocatoria, corresponde por promoción interna a la Oferta Pública de Empleo del 2018, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas (BOP) con el número 3 de fecha 7 de Enero de 2019 y en el Boletín Oficial de Canarias número 7 de fecha 11 de Enero de 2019, cuyas características son:

SECRETARIA GENERAL

Nº de Vacantes: 1

Código: SSG-F-04

Denominación: Administrativo de Registro

Grupo. Clasif: C/C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

SERVICIO DE INTERVENCIÓN GENERAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO.

Nº de Vacantes: 1

Código: IGG-F-07

Denominación: Administrativo

Grupo. Clasif: C/C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativo

SERVICIO DE TESORERÍA, RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA.

Nº de Vacantes: 1

Código: TRT-F-06

Denominación: Administrativo

Grupo. Clasif: C/C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativo

## **SEGUNDA . BASES QUE REGIRÁN EN EL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales que han de regir la Convocatoria para la Provisión Mediante el Sistema de Promoción Interna para los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Puerto del Rosario aprobadas por Decreto de la Sra.Concejala de Personal nº 2021003382 de 18 de junio de 2011, modificadas por la resolución 2021003646 de 30 de junio de 2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 81 de 07 de julio de 20121; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

## **TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en la selección es necesario reunir los siguientes requisitos y acreditarlos documentalmente:

a. Ser funcionario/a de carrera del mismo grupo y subgrupo de clasificación o en el inmediatamente inferior al que se convoca.

Personal laboral fijo (excluido el personal indefinido no fijo) que a la fecha de entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estuviere

desempeñando funciones de personal funcionario en el Ayuntamiento de Puerto del Rosario y haya superado un proceso selectivo convocado para adquirir dicha condición y pertenezca como personal laboral fijo a la misma categoría/grupo profesional que se convoca y tenga una antigüedad de, al menos dos años de servicio activo desde el ingreso en el grupo de clasificación equivalente al del Cuerpo/Escala/Especialidad del funcionario, del Ayuntamiento de Puerto del Rosario y desarrollen, en la citada Administración, las funciones desarrolladas propias de la plaza que se convoca en la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, podrá participar mediante promoción interna horizontal. (Disposición transitoria segunda. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario del TREBEP).

b. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c. Estar en posesión del título de la Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente. En sustitución de las titulaciones citadas, podrán acceder quienes tengan una antigüedad de diez años en la mencionada Subescala, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional novena del 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.

d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones (Anexo III)

e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función. (Anexo III)

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

#### **CUARTA. INSTANCIAS.**

Las instancias ( Anexo II) solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, se presentarán en el Registro General de éste Ayuntamiento, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente del extracto de la presenta

convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y se dirigirán el Sr. Alcalde - Presidente de la Corporación. A la instancia se acompañará:

- a. Fotocopia legible del documento nacional de identidad o documentación acreditativa correspondiente
- b. Titulación exigida, y méritos a valorar en la fase de concurso, debidamente compulsados o cotejados,
- c. Abono de las tasas derechos de examen
- d. Certificación expedida por el Departamento de Personal de este Ayuntamiento sobre la condición de Funcionario/a de Carrera, grupo y antigüedad.

Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 15 Euros, serán satisfechos por los aspirantes mediante ingreso en la cuenta corriente número ES2930586118242720001590 de la entidad Cajamar, Sucursal de Puerto del Rosario, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios de conformidad con el Art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Indicando en el concepto "plaza ADMINISTRATIVO", así como el nombre del aspirante. Estos no podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos al procedimiento selectivo, una vez elevada a definitiva la relación de aspirantes.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de admisión de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la web de la Corporación, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva. De no presentarse reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR**

PRESIDENTE. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

SECRETARIO. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

VOCALES.

1. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

2. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

3. Empleado/a Público/a o sustituto/a.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, comprendidos dentro del Grupo C1 o superior, pertenecientes a la escala de Administración General.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la Convocatoria. El Secretario/a actuará con voz y voto.

No podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

A efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, artículo 30 - anexo 4, sobre indemnizaciones por Razón del Servicio, se califica al Tribunal como de categoría de segunda.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas o colaboradores para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, percibiendo las mismas dietas que los componentes vocales miembros del Tribunal y a razón de las sesiones en las que actúen. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Alcalde/sa-Presidente/a y publicarlo en la tablón de anuncio como en la web del Ayuntamiento.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO, COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

El procedimiento selectivo se efectuará mediante el sistema de concurso - oposición.

El inicio de los ejercicios de la Oposición, será hecho público en el Tablón de Edictos y en la web de la Corporación.

La fecha de los restantes ejercicios se publicará oportunamente en el Tablón de Edictos y en la web de la Corporación.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo, en todo caso, excluidos quienes no comparezcan al mismo, dado el carácter de unidad de acto de la convocatoria.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las prueba selectivas, a los efectos procedentes.

#### **OCTAVA. FASES OPOSICIÓN Y CONCURSO.**

##### **FASE DE OPOSICIÓN.**

Para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, se garantizará el anonimato de los aspirantes, para lo cual el Tribunal Calificador adoptará las medidas oportunas, y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

**1 ° Ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media, dos temas extraídos al azar entre los que figuran en el programa anexo en las bases específicas correspondientes.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener para superar el ejercicio una calificación mínima de 5 puntos, quedando excluidos aquellos aspirantes con puntuación inferior a 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal asistentes a la sesión, teniendo la misma importancia ambos temas en su valoración, esto es, el buen nivel en la exposición de un tema, no servirá para compensar el bajo nivel del otro, consecuentemente, se deben superar ambos temas.

**2° Ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de una hora, un supuesto práctico, extraído al azar entre tres supuestos propuestos por el Tribunal Calificador, en el momento del comienzo de la prueba, relacionado con las funciones propias de la plaza objeto del procedimiento selectivo.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificara de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener al menos 5 puntos para superarlo. Los opositores podrán hacer uso de textos legales (códigos de leyes), exclusivamente.

La calificación definitiva de esta prueba, que tiene carácter eliminatorio, se obtendrá sumando las calificaciones de los dos ejercicios y divididos entre dos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de los anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionadas anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **FASE DE CONCURSO.**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, y su valoración se realizará de la forma siguiente:

a) Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, teniendo en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de publicación del anuncio en el B.O.P. asignándose a cada año completo de servicios efectivos una puntuación de 0,20 puntos hasta el límite máximo expuesto, distribuidos:

1 punto por los servicios prestados en la administración

1 punto por los servicios prestados dentro del servicio del puesto que se promociona.

b) Formación. Seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas y centros privados homologados, directamente relacionados con las funciones a desempeñar propias de la categoría convocada, se valorara 0,20 puntos, hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos:

1 Punto por formación general

1 Punto por formación específica del servicio del puesto que se promociona.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán ser en ningún caso superior a cuatro, se sumaran a la puntuación final, a los efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados.

Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la valoración de los meritos, en la página web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario, con los resultados de los ejercicios mencionados anteriormente al objeto de formular las alegaciones que estimen oportunas.

**NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA:**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Dicha relación se elevara al Presidente de la Corporación, que la publicara, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La calificación definitiva de los aspirantes, vendrá dada por la suma de las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y divididos por dos, y al resultado se le sumará a la fase de concurso.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que posea mayor antigüedad. De persistir el empate, se resolverá a favor del que hubiera obtenido mayor calificación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y de confirmar, el segundo ejercicio.

En el Tribunal Calificador no podrá proponer un número superior de aprobados al de plazas convocadas, no obstante, y con el fin de asegurar su cobertura, de producirse renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o posesión de la plaza, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuesto, para su posible nombramiento.

**DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.**

Concluidas las pruebas y a propuesta del Tribunal Calificador, por la autoridad convocante se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante Resolución preceptiva.

**DÉCIMO PRIMERA. TOMA DE POSESIÓN.**

Una vez aprobada la propuesta por la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en dicho plazo, sin causa justificada, quedarán en situación de cesantes.

#### **DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS.**

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Oposición en todo lo no previsto en estas Bases, en el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 5/2015 de 30 de Octubre), Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, Ley 7/85, de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

#### **DÉCIMO TERCERA. IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.



## ANEXO I

**Tema 1.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y Clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización. administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

**Tema 2.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Objeto y ámbito de aplicación. Los Interesados en el procedimiento: Identificación y firma de los interesados.

**Tema 3.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: La actividad de las Administraciones Publicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Tramitación.

**Tema 4.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.

**Tema 5.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: El Acto administrativo: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.

**Tema 6.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 7.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Las reclamaciones económico-administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

**Tema 8.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Publicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

**Tema 9.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La potestad sancionadora de las Administraciones Publicas. Procedimiento sancionador.

**Tema 10.-** La Ley 39/2015. De 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas: Registro. Archivo de documentos. Documentos aportados por los interesados al Procedimiento Administrativo. De los interesados en el Procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el Procedimiento Administrativo.

**Tema 11.-** - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Los contratos del Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente.

**Tema 12.-** - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación.

**Tema 13.-** - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

**Tema 14.-** Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y Ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Igualdad y Medios de Comunicación. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y suministro.

**Tema 15.-** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Competencias del Alcalde. Competencias del Pleno. El municipio: Territorio y población. Competencias.

**Tema 16.-** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Tasas. Contribuciones.

**Tema 17.-** Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Consulta y participación de los trabajadores.

**Tema 18.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Régimen sancionador.

**Tema 19.-** 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. Personal al servicio de la AAPP: Clases de personal. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Deberes de los empleados Públicos. Código de Conducta. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio

**Tema 20.-** Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Régimen General. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de impugnaciones. : Consejo de Transparencia y buen gobierno. Funciones

**Anexo II**

**AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

**INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO CONCURSO – OPOSICION POR PROMOCION INTERNA PARA TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO.**

Convocatoria publicada en el BOP núm....de.....de..... de 20...

1 DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio: Escal. Piso Pta.	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor <input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada Titulo Oficial requerido en la Convocatoria y méritos a valorar en la fase de concurso . <input type="checkbox"/> Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen <input type="checkbox"/> Certificación expedida por el Departamento de Personal			
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
<p>El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada, que son auténticos los documentos que adjunta y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede.</p> <p>En.....a.....de.....20...</p> <p>Fdo:.....</p>			

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO**

**Anexo II**

<b>RESPONSABLE</b>	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DEL ROSARIO, Calle Fernandez Castañeyra 2, Tf.: 9288501 10; registro@puertodelrosario.org
<b>DELEGADA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	dpo@puertodelrosario.org
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Selección de Personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
<b>BASE JURÍDICA</b>	RGPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. RGPD: 6.1 b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales a petición del interesado.
<b>DESTINATARIOS</b>	Registro General de Personal; BOP; BOE, Web del Ayuntamiento. No están previstas Transferencias Internacionales de Datos.
<b>PERIODO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservaran durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. Además, será de aplicación la normativa relativa archivos y documentación.
<b>DERECHOS DE LAS PERSONAS</b>	Tiene derecho a acceder a sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión; a oponerse al tratamiento en determinadas circunstancias por motivos relacionados con su situación particular y a la limitación del tratamiento en determinadas circunstancias. Para ejercer sus derechos deberá enviar su solicitud a través de <a href="https://sede.puertodelrosario.org">https://sede.puertodelrosario.org</a> o bien mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Puerto del Rosario, calle Fernandez Castañeyra N°2.
<b>RECLAMACIÓN ANTE LA AEPD</b>	Tiene derecho a presentar una reclamación ante la AEPD en <a href="https://sedeagpd.gob.es">https://sedeagpd.gob.es</a>

<b>DATOS PERSONALES</b>			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra
Escal.	Piso	Pta.	
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
<b>DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>			
<p>El/la abajo firmante <b>DECLARO</b> bajo mi responsabilidad:</p> <p>No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones</p> <p>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función.</p> <p>En.....a.....de.....20...</p> <p>Fdo:.....</p>			

**SEGUNDO.-** Publicar la convocatoria, con el texto íntegro de las bases específicas de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de Anuncio y en la web del Ayuntamiento de Puerto del Rosario.

**TERCERO.-** Dar traslado de la presente Resolución al Departamento de Personal y a la Junta de Personal, así como al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos.

Lo que se hace publicar para su general conocimiento.

“Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa podrá interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo hubiere dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del Recurso de Reposición será de un mes si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que de acuerdo a su normativa específica se produzca el acto presunto. Transcurrido dicho plazo únicamente podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, sin perjuicio, en su caso de la procedencia del Recurso Extraordinario de Revisión, todo ello de conformidad a lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

Así mismo, podrá interponerse, si resulta procedente, Recurso Extraordinario de Revisión (ante el Órgano administrativo que lo dictó), cuando concurren alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El Recurso Extraordinario de Revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de CUATRO AÑOS siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada, En los demás casos, el plazo será de TRES MESES a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del Recurso Extraordinario de Revisión sin que recaiga resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas, teniendo un plazo de SEIS MESES para la interposición del Recurso Contencioso Administrativo a partir del señalado anteriormente.

Si no se interpone Recurso Extraordinario de Revisión o si éste ha sido resuelto de forma expresa, el plazo de interposición del Recurso contencioso Administrativo será de DOS MESES, y deberá contarse:

Cuando del acto impugnado deba notificarse personalmente desde el día siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición siguiente al de la notificación. En el caso en que no proceda la notificación personal desde el siguiente al de la última publicación oficial del acto o disposición.

No obstante, podrá interponer cualquier