

ANEXO III

TEMARIO:

- Tema 1. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Disposiciones Generales: Definiciones. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto.
- Tema 2. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.
- Tema 3. Principales organismos públicos y lugares de interés de Mogán. Callejeros. Transporte público.
- Tema 4. Descripción geográfica de Mogán (orografía, climatología, flora y fauna). Principales áreas turísticas de Mogán. Playas y Puertos.
- Tema 5. Patrimonio municipal, cultura gastronómica, mercados, eventos, fiestas y tradiciones populares.
- Tema 6. Las rutas de senderismo por el término de Mogán. Localización y breve descripción de las mismas.
- Tema 7. La oferta de ocio y deportiva en Mogán. Principales eventos deportivos.
- Tema 8. Turismo de salud. Centros de Spa y Talasoterapia.
- Tema 9. Acciones promocionales del destino. Ferias. Material turístico. Página web oficial turística del municipio.
- Tema 10. Las rutas por Gran Canaria: Ruta Centro, ruta Sur-Oeste, ruta Este, ruta Norte. Visita a Las Palmas de Gran Canaria. Red de oficinas de información turística.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación

En Mogán, a cinco de diciembre de dos mil diecisiete.

LA ALCALDESA PRESIDENTA (TENIENTE ALCALDE con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 400/2016 de 19 de febrero), Juan Mencey Navarro Romero.

165.398

ANUNCIO

13.085

Por acuerdo Decreto número 3468/2017 de fecha 5 de diciembre de 2017, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para ampliar y generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE OFICIAL DE MONITOR DE CULTURA (D) y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE MONITOR/A CULTURA (D) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación

temporal en esta administración, como personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición de plaza de Monitor/a Cultura.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Monitor de Cultura: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia. Tal y como viene recogido en el vigente convenio colectivo del personal laboral en su artículo 6.8 Grupos de Clasificación. Las Clases y Categorías del Personal Laboral se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos: Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Así como estar en posesión del permiso de conducir B, con motivo de tener que desplazarse dentro del municipio a los distintos actos que se tienen que llevar a cabo y para los cuales han de hacer uso de vehículos municipales.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL Iltre. AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA. SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de

la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecido en la base cuarta de las BGLR.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo Test), relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de una hora.

Consistiendo el ejercicio teórico en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$.

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, y que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de una hora.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requeridos a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión y visto bueno del Jefe de Sección de Recursos Humanos.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL: La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden. De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la Web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

DECIMO-SEGUNDA:

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de Ley Reguladora del proceso en cuestión, así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigentes al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,

Don/Doña:		DNI:
Dirección:		Tlf. fijo:
Población:	Código Postal:	Tlf. móvil:
Correo electrónico:		Fecha Nacimiento:

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número _____ de ____ de _____ de 2017.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

Por ser de justicia lo que pido.

En Mogán, a _____ de _____ de 2017.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña: DNI:
Dirección: Tlf. fijo:
Población: Código Postal: Tlf. móvil:
Correo electrónico: Fecha Nacimiento:

DECLARO POR MI HONOR Y BAJO MI RESPONSABILIDAD

No haber sido separado 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicada en el BOP número _____ de _____ de _____ de 2017.

Firmo la presente, en Mogán a ____ de _____ de 2017.

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: valor normativo y contenido. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: competencias e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 2. Tema 2. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

Tema 3. Programación cultural. Contextualización de la programación de acciones culturales. Fases y elementos de la planificación cultural.

Tema 4. Elaboración de la programación. Identificación de las actividades empleadas en la programación cultural. Organización de la distribución de responsabilidades. Métodos para la implementación de acciones al programa. Análisis y estudio previo de posibles imprevistos o carencias.

Tema 5. Organización de eventos. Identificación y selección del equipamiento e infraestructuras culturales. Protocolos de actuación para montajes de equipamientos y de funcionamiento de quipos. Procedimientos para la valoración del orden y limpieza a la finalización del evento.

Tema 6. Elementos fundamentales de la política cultural. Reconocimiento de políticas culturales aplicables al desarrollo de una programación cultural. Aplicación de lógicas y procesos administrativos.

Tema 7. Identificación de las bases jurídicas de la gestión cultural. Relación de referentes teóricos de la gestión cultural. Gestión estratégica.

Tema 8. Identificación y clasificación de las infraestructuras. Planificación y gestión de espacios y tiempos. Sistemas de gestión de calidad.

Tema 9. Aplicación de la sociedad de la información y el conocimiento en la gestión cultural. Aplicación de instrumentos para la gestión, difusión y evaluación de la cultural a través de las nuevas tecnologías.

Tema 10. Elaboración de plantillas para la organización del evento cultural donde se desglosen y planifiquen las funciones requeridas. Aplicación de los diferentes instrumentos para recopilar información.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a cinco de diciembre de dos mil diecisiete.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 400/2016 de 19 de febrero.) Juan Mencey Navarro Romero.

165.400

Área de Servicios Centrales

Servicio de Asesoría Jurídica

ANUNCIO

13.086

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 30 de noviembre de 2017, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

1) Parte decisoria

(...) 1.9. Propuesta para la cesión gratuita de inmueble a la Cofradía de Pescadores de Playa de Mogán y suscripción de convenio en el que se estipulen las cláusulas de la cesión”.

Por mí, el Secretario, se da cuenta de la siguiente propuesta dictaminada, cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERO. Ceder gratuitamente a la Cofradía de

Pescadores de Playa de Mogán, el uso del bien inmueble ubicado en la Avenida del Castillete s/n de Playa de Mogán, con el fin de destinarlo al depósito de las nasas y artes de pesca.

SEGUNDO. Suscribir Convenio con la Cofradía de Pescadores de Playa de Mogán, en el que se estipulen las cláusulas de la cesión, así como la posibilidad de finalización anticipada de la misma si el bien se hiciera necesario para la Corporación en algún momento anterior al vencimiento del mismo, y que se adjunta como Anexo.

TERCERO. Dar traslado del presente acuerdo a las partes implicadas y facultar a la Sra. Alcaldesa para la firma del referido Convenio y para cuantos actos y trámites sean necesarios para llevar a cabo el objeto del mismo.

CUARTO. Emitir Certificación del Secretario en la que conste que el acuerdo de cesión ha sido adoptado por la mayoría legalmente exigida.

QUINTO. Someter el expediente a información pública por plazo de VEINTE DÍAS, a los efectos de que cualquier interesado pueda examinar el expediente y formular las alegaciones que estime pertinentes.

SEXTO. Remitir el expediente, para dar cuenta de la cesión, al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, solicitando su toma de razón.

SÉPTIMO. Dar traslado de la resolución que se adopte al Departamento de Patrimonio a los efectos oportunos.”

Abierto el turno de intervenciones ...///...

Sometida a votación la enmienda propuesta por doña Isabel Santiago Muñoz, consistente en sustituir el plazo de duración de DOS AÑOS por otro de DIEZ AÑOS, queda rechazada por once votos en contra (CIUCA, PSOE) y siete votos a favor (PP, NC).

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por unanimidad de los miembros asistentes.»

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, haciendo constar la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado