

ANEXO III**TEMARIO LIMPIADORA:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios.

Tema 2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/1995, de 8 de Noviembre). Capítulo I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones, (artículos 1-4). Artículos 1, 2 y 3 del R.D. 773, Equipos de Protección Individual.

Tema 3. Conceptos generales de limpieza. Sistemas de limpieza.

Tema 4. Cuidados del material de limpieza.

Tema 5. Productos de limpieza. Identificación de productos de limpieza y desinfección. Composición e información sobre las propiedades de sus componentes. Dosificación. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos. Manipulación, transporte y almacenamiento de los productos. Identificación de los peligros.

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

En Mogán, a once de diciembre de dos mil dieciocho.

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.

187.803

**ANUNCIO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL****7.398**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3221/2018 de 3 de octubre, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE LETRADO 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

LETRADO (A1) 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, bien mediante nombramiento de personal interino, mediante el sistema de oposición de plaza de Letrado.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Letrado: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión de la Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho, 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.

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 establecidos en la base cuarta de las BGLR.

Teniendo en cuenta lo recogido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Donde en su artículo 57. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. En su punto 4 literalmente dice:

“4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.”

Por lo anteriormente expuesto y considerando que son funciones de funcionarios las que realiza el conserje, solo podrán concurrir a esta lista de reserva los españoles.

De acuerdo a lo recogido en el Acuerdo de J.G.L. 29 de mayo de 2002 y 14 de octubre de 2009 , los aspirantes han de poseer la nacionalidad española, para optar a los grupos A y B de este Ayuntamiento.

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 60 minutos.

El ejercicio teórico consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

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

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

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos (en formato papel) y en ambos casos las conclusiones que se formulen serán lo suficientemente válidas, específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

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.

DÉCIMO-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 así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcional, 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 201__.

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.

En Mogán, a _____ de _____ de 201__.

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, publicadas en el BOP número ____ de __ de ____ de 201__

Firmo la presente, en Mogán a ____ de _____ de 201__.

Fdo. _____

ANEXO III**TEMARIO: LETRADO/A (A1)****PARTE GENERAL**

Tema 1. La constitución española: Características, estructura y contenido. La reforma constitucional. derechos y deberes fundamentales I. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales II. De los principios rectores de la política social y económica. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. El rey: su posición constitucional y funciones. El orden de sucesión. El refrendo y sus formas.

Tema 4. Las cortes generales. El congreso de los diputados. El senado: relaciones entre las cámaras. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de cuentas y el Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno: su composición. El presidente del gobierno. Los ministros. El gobierno y la Administración.

Tema 6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La ley orgánica del poder judicial. El consejo general del poder judicial: Designación, organización y funciones. La organización de la administración de justicia en España: Órdenes jurisdiccionales, clases de órdenes jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 7. La administración local: Regulación constitucional. La carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: Significado, alcance y límites. Regulación básica del estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen local.

Tema 8. La potestad normativa de las entidades locales reglamentos, ordenanzas y bandos: Procedimiento de elaboración. Ordenanzas y Reglamentos de la Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Mogán.

Tema 9. La organización municipal. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios comisiones informativas y otros órganos.

PARTE ESPECÍFICA

ADMINISTRATIVO

Tema 10. Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente: estructura, objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Creación de órganos administrativos. Competencias. Instrucciones y órdenes de servicio.

Tema 11. El procedimiento administrativo: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos administrativos.

Tema 12. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento: modos de finalización. La obligación legal de resolver. Régimen del silencio administrativo. Impugnación jurisdiccional del acto presunto.

Tema 13. La revisión de los actos en vía administrativa: los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. La jurisdicción contenciosa administrativa I: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. El objeto.

Tema 15. La jurisdicción contenciosa administrativa II: El procedimiento ordinario. El procedimiento abreviado. La ejecución de sentencias.

Tema 16. La jurisdicción contenciosa administrativa III: Recursos contra providencias y autos. Recursos contra sentencias. Recurso ordinario de apelación. Recurso de casación para unificación de doctrina. Recurso de casación en interés de la ley. Recurso de revisión.

Tema 17. La jurisdicción contenciosa administrativa IV: Procedimientos contencioso-administrativos especiales: el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de la administración. Regulación actual. Procedimiento general y abreviado.

CIVIL

Tema 19. La jurisdicción de los tribunales civiles. Las partes en el proceso civil. Representación y defensa técnica de las partes, mención especial a la representación y defensa técnica de las administraciones públicas, autoridades y empleados públicos.

Tema 20. Las actuaciones judiciales: sus requisitos. Nulidad de los actos judiciales. Cooperación jurisdiccional. Los actos de comunicación a las partes, con especial mención de los actos de comunicación a las administraciones públicas.

Tema 21. Hechos y actos procesales. Actos preparatorios de los juicios. Diligencias preliminares establecidas en la Ley de Enjuiciamiento civil. Cuestiones incidentales: supuestos y procedimientos para su tramitación.

Tema 22. El proceso civil. Sujetos y objeto del mismo. Principios generales. La demanda: su forma, contenido y efectos. Los juicios declarativos ordinarios. Los juicios declarativos especiales.

Tema 23. Recursos ordinarios contra autos y sentencias en la jurisdicción civil. Efectos económicos del proceso: las costas. Criterios para su imposición. La tasación de costas. Particularidades de las tasaciones de costas en procesos que son parte las administraciones públicas. Exención del pago de costas.

PENAL

Tema 24. El proceso penal. Principios generales. Sujetos y objeto del mismo. Los diversos procedimientos penales. El procedimiento abreviado penal.

Tema 25. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El juicio de faltas. Los recursos ordinarios contra las sentencias dictadas en la jurisdicción penal, en particular el recurso de apelación.

Tema 26. Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos: prevaricación y cohecho. Malversación. Revelación de secretos e informaciones privilegiada y uso indebido. Infidelidad en la custodia de los documentos. Tráfico de influencias. Atentado contra las autoridades, sus agentes y funcionarios públicos, resistencia y desobediencia. Insultos, injurias a los agentes de la autoridad, y demás funcionarios públicos.

CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 27. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 28. Partes del contrato: órgano de contratación y aptitud para contratar con el sector público. Registros oficiales. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 29. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: normas generales. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 30. Efectos de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación. Régimen de invalidez y recursos.

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

En Mogán, a once de diciembre de dos mil dieciocho.

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.

187.810

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

ANUNCIO

7.399

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria por el Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 14 de diciembre de 2018, el Presupuesto General del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, Bases de Ejecución, Plan Estratégico de Subvenciones y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo

20 del Real Decreto 500/1990, de 20 abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE (15) DÍAS desde la publicación de este anuncio, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Este Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El Presupuesto General definitivamente aprobado será publicado resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran en el Boletín Oficial de la Provincia, y entrará en vigor una vez publicado.

El expediente administrativo podrá ser examinado en horario laborable, quedando a tal fin expuesto en las Dependencias Municipales de la Administración Pública, así como en su portal de transparencia.

En Pájara, a catorce de diciembre de dos mil dieciocho.

EL ALCALDE, Rafael Perdomo Betancor.

186.864

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE GUÍA

ANUNCIO

7.400

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el catorce de diciembre de dos mil diecinueve el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal Funcionario, Laboral y Eventual para el ejercicio económico 2019, y de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.