

## ANEXO III

## TEMARIO:

BLOQUE 1. MATERIAS COMUNES OFICIAL  
1º FONTANERO:

97.768

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

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

BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS OFICIAL  
1º FONTANERO:

Tema 3. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

Tema 4. Soldaduras. Tipos, materiales a emplear y técnicas.

Tema 5. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y materiales.

Tema 6. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.

Tema 7. Elementos de las instalaciones. Tuberías y accesorios, válvulas y dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, aljibes.

Tema 8. Estaciones depuradoras de aguas residuales. Generalidades.

Tema 9. Prevención de Legionella. Generalidades y medidas preventivas.

Tema 10. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos Laborales específicos en las funciones del fontanero, medidas de protección individuales y colectivas.

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

En Mogán, a quince de julio de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio.), Juan Mencey Navarro Romero.

**ANUNCIO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL****4.336**

Por acuerdo Decreto número 3756/2018 de fecha 21 de noviembre de 2018, 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 DIPLOMADO/A EN EMPRESARIALES (A2) 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 DIPLOMADO EN EMPRESARIALES (A2) 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, mediante nombramiento de personal interino, mediante el sistema de oposición de plaza de Diplomado/a en Empresariales.

**SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.**

Diplomado/a en Empresariales: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión de la Diplomatura en Ciencias Empresariales o Grado en Empresariales, 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 ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web [www.mogan.es](http://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](http://www.mogan.es)

#### QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos 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 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:  $P = [(A - (E / 3)) / \text{número total preguntas}] \times 10$ .

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, relacionadas con identificación de herramientas, técnicas y procesos o protocolos, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 90 minutos.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso en formato papel (no soporte digital) de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos 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.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido 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.

**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 vigentes 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:

D.N.I.:

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.

Por ser de justicia lo que pido.

En Mogán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña:

D.N.I.:

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: DIPLOMADO EN EMPRESARIALES

#### PARTE GENERAL

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Proceso de gestación. Consolidación del Texto constitucional. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles: Principio General, Concepto, Catalogación, Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

Tema 2. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: Esquema general. Principios constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Elaboración. Significado y contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. Clases de recursos. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada y potestativo de reposición. Recurso de revisión: objeto y plazos para la misma.

Tema 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO: eficacia, notificación y publicación. Ejecución de los actos administrativos. Suspensión de la ejecución.

Tema 5. REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 DE 14 DE NOVIEMBRE, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales, contratos sujetos a una regulación armonizada y contratos administrativos y contratos privados.

#### PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. LAS HACIENDAS LOCALES EN ESPAÑA: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 7. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: Consideraciones generales, Criterios generales de la consideración de gastos, clasificación por programas de gastos, clasificación económica de gastos, la partida presupuestaria y clasificación de las previsiones de ingreso.

Tema 8. CONTENIDO Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS: Concepto y ámbito, elaboración y aprobación y prórroga automática interina.

**Tema 9. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS:** Carácter limitativo y vinculante, niveles de vinculación jurídica, modificaciones presupuestarias en gastos y modificaciones de las previsiones de ingreso.

**Tema 10. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:** Autorización del gasto, compromiso del gasto, reconocimiento de la obligación, ordenación del pago, órdenes de pago a justificar, el pago y otras formas de extinción de la obligación, reintegros de pago, gastos de carácter plurianual, anticipos de caja fija y los gastos con financiación afectada.

**Tema 11. LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO:** Tramitación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario, el remanente de tesorería, operaciones de fin de ejercicio, amortizaciones y provisiones, consolidación contable y presupuestaria.

**Tema 12. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA:** Ámbito de aplicación, principios generales, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, objetivos de estabilidad presupuestaria de deuda pública y regla de gastos para las administraciones locales, los planes económicos financieros, los planes de ajuste y de saneamiento financiero, suministro de información financiera, determinación de la regla de gasto para corporaciones locales, cálculo déficit de contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales y medidas preventivas, correctivas y coercitivas, transparencia.

**Tema 13. SUBVENCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES:** Concepto de subvención, principios, concesión, gestión, justificación, reintegro de subvenciones, control financiero de las subvenciones.

**Tema 14. LA TESORERÍA EN LAS ENTIDADES LOCALES:** Régimen jurídico, el principio de la unidad de caja, funciones de la tesorería, la caja y las cuentas bancarias, la realización de pago, el cumplimiento de los plazos de pago y el estado de conciliación

**Tema 15. LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA:** El plan de tesorería, el plan de disposición de fondos, la rentabilización de excedentes y las operaciones de tesorería.

**Tema 16. LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES:** Los tributos locales, la potestad reglamentaria en materia tributaria y el establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 17. LA GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES.**

**Tema 18. EL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES:** Naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, exenciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, cuota, devengo y periodo impositivo, gestión catastral e Inspección catastral.

**Tema 19. EL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

**Tema 20. TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS:** Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

**Tema 21. EL CRÉDITO,** clases de operaciones de crédito, naturaleza jurídica de los contratos: tramitación, operaciones de crédito y requisitos para la concertación, operaciones de crédito a corto plazo, requisitos y condiciones, concesión de avales por las entidades locales.

**Tema 22. LA INSTRUCCIÓN DE CONTABILIDAD APLICABLE A LAS ENTIDADES LOCALES:** Instrucción normal, el plan general de contabilidad pública aplicable adaptado a la Administración local, estructura y principios contables públicos.

**Tema 23. LA CUENTA GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES,** los estados y cuentas anuales y anexos, aprobación y rendición, las cuentas de las sociedades mercantiles municipales, otra información a suministrar al Pleno.

**Tema 24.** El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. El control externo. La fiscalización por el Tribunal de Cuentas y los Órganos de control Externo de las Comunidades Autónomas.

**Tema 25. LA RESPONSABILIDAD CONTABLE:** Concepto y régimen jurídico, el carácter objetivo de la responsabilidad contable, supuestos de responsabilidad y los sujetos de los procedimientos de la responsabilidad contable

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

En Mogán, a quince de julio de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

97.769

### **ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **4.337**

Por acuerdo Decreto número 1530/2019 de fecha 8 de mayo de 2019, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) 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 como personal laboral temporal, mediante el sistema de oposición de plazas Auxiliar Administrativo.

#### **SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.**

Auxiliar Administrativo: 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.

#### **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 ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web [www.mogan.es](http://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](http://www.mogan.es)

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

Se estará a lo establecidos 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):