

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María del Pilar González Segura.

62.640

### ANUNCIO

#### 4.628

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha de octubre de 2020, y por Decreto de Alcaldía número 2490/2020, han sido aprobadas BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA SEGUNDA BOLSA DE RESERVA DE ARQUITECTOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

De conformidad con las mismas los aspirantes que deseen tomar parte del proceso selectivo disponen de un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES para presentar su solicitud.

El texto completo se puede consultar en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de La Oliva, que se puede consultar a través del siguiente dominio: <https://www.laoliva.es/>

En La Oliva, a cinco de octubre de dos mil veinte.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María del Pilar González Segura.

62.641

### ANUNCIO

#### 4.629

Por medio del presente se hace de público conocimiento que, con fecha de octubre de 2020, y por Decreto de Alcaldía número 2477/2020, han sido aprobadas BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

De conformidad con las mismas los aspirantes que deseen tomar parte del proceso selectivo disponen de un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES para presentar su solicitud.

El texto completo se puede consultar en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de La Oliva, que se puede consultar a través del siguiente dominio: <https://www.laoliva.es/>

En La Oliva, a dos de octubre de dos mil veinte.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María del Pilar González Segura.

62.639

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

### ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

#### 4.630

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3755/2018 de 21 de noviembre, se dictó Decreto por el Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos entre otras, se aprobaron las bases específicas de Técnico de Administración General (estabilización).

Visto que con fecha 13 de febrero de 2018, por parte de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia, se remitió requerimiento para que por parte de esta administración se anulara o rectificara el Decreto 3755/2018 de 21 de noviembre, relativo a las bases específicas de Técnico de Administración General (estabilización).

Visto el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 54/2019 de 11 de enero, dictado por el Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos entre otras, por el que se modifica el Decreto 3755/2018, relativo a las bases específicas de Técnico de Administración General (estabilización), atendiendo al requerimiento de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia.

Visto el Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3401/2020 de 6 de octubre de 2020, dictado por el Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos entre otras, por el que se modifica el temario de dicha convocatoria al detectarse un error en la numeración del mismo.

Por todo ello las bases específicas para la provisión de cuatro plazas de Técnico de Administración General (A1), quedan como se recoge a continuación:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, POR ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

#### PRIMERA. OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante acceso libre y por el sistema de concurso-oposición, de cuatro plazas de Técnico/a de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacantes en la Plantilla de funcionarios de este ayuntamiento como resultado de la Oferta de Empleo Público extraordinaria del año 2018 (estabilización de empleo temporal), aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, en sesión celebrada el día 9 de octubre de 2018, publicada en el BOP de Las Palmas número 130, de 29 de octubre de 2018.

La correspondiente convocatoria y sus bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento ([www.mogan.es](http://www.mogan.es)), sin perjuicio de la obligada publicación de su extracto en el Boletín Oficial del Estado.

#### SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

La convocatoria de este proceso selectivo se rige por lo dispuesto en las presentes bases y en la siguiente normativa:

a) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

c) El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

d) La Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

e) La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

f) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

g) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

h) La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres;

i) El Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

j) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

k) 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de modo supletorio.

l) Y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española. Requisito para los grupos A y B de este Ayuntamiento. (Acuerdos de J.G.L. 29 de mayo de 2002 y 14 de octubre de 2009.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo, Escala y Especialidad objeto de la presente convocatoria.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 del personal 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.

5. Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.2.a) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

También podrán concurrir aquellas personas que acrediten estar en posesión de los Grados universitarios equivalentes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT).

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y mantenerse en el momento del nombramiento como personal funcionario.

#### CUARTA. ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.

Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás, siempre que

tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad podrán instar en su solicitud de participación, las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

En este caso, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como resolución o certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo y escala objeto de esta convocatoria.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la resolución o certificado sobre la capacidad funcional deberán ser emitidos por el equipo multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en los que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la misma, ello de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De no ser posible la presentación del informe sobre la necesidad de adaptación y la resolución o certificado sobre la capacidad funcional dentro del plazo de presentación de las solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro del plazo de subsanación de defectos a que se refiere la base sexta.

#### QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

1. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando la solicitud que se

acompaña como Anexo II, la cual se podrá descargar gratuitamente de la sede electrónica de esta entidad: [www.mogan.es](http://www.mogan.es), apartado “selección de personal” (anexos) u obtenerse en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, en las oficinas municipales de Arguineguín o Mogán.

Las solicitudes de participación debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en las oficinas municipales de Arguineguín o Mogán, o en la sede electrónica. Asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente de:

a) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española.

Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros.

De no haber solicitado estos documentos deberán presentar fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

Los nacionales de algún Estado al que en virtud de

los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopias del pasaporte y certificado de registro o tarjeta de residencia y, en su caso, fotocopia del permiso de trabajo.

c) Fotocopia del Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

d) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las fotocopias de las certificaciones previstas en la Base Cuarta.

3. La tasa por derechos de examen, cuya cantidad se fija en la correspondiente Ordenanza Fiscal, será de 40,00 euros, y será satisfecha por los aspirantes antes de presentar la solicitud, se realizará el pago a través de ingreso en la cuenta bancaria de Bankia número ES05 / 2038 / 7201 / 1764 / 0000 / 1141, dentro del plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria, con indicación del nombre y apellidos del aspirante señalando expresamente “tasa derecho de examen Técnico Administración General”, debiendo presentar justificante de ingreso, junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. La exclusión en la lista de admitidos no da el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, considerando como causa de exclusión en el procedimiento, el no abono del importe correspondiente.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

De conformidad con lo previsto en el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo, también, mediante giro postal o mediante transferencia. El giro postal deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Ayuntamiento de Mogán. Convocatoria Técnico de Administración General. Avenida de la Constitución, número 4, C.P. 35140 Mogán.

En ambos casos (giro postal o transferencia), deberá figurar como remitente el aspirante.

4. Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la Convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

5. No procederá la devolución de la tasa por los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

6. En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado dichos derechos.

7. El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas

Salvo lo dispuesto en estas Bases para la publicación de determinados actos, los restantes anuncios que se deriven de la Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mogán.

8. Los datos recogidos en las solicitudes serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de procesos selectivos y sólo podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento

de Mogán, ante quien el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la base quinta.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal con competencias en materia de Recursos Humanos dictará Decreto por el que, además de aprobar la lista de personas admitidas y excluidas, se relacionarán las personas aspirantes excluidas con indicación de la causa de exclusión, el plazo de subsanación de defectos y la aceptación o no de las adaptaciones para realizar los ejercicios solicitadas por las personas aspirantes con discapacidad. Asimismo, dicha resolución indicará el lugar, fecha y hora previstos para el comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Las personas aspirantes excluidas y aquellas que no figuren recogidas en la pertinente relación de las admitidas, dispondrán de un plazo de subsanación de defectos de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si dentro del plazo establecido no subsanan el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. En todo caso, la falta de abono de la tasa con carácter previo a la presentación de la solicitud se considera insubsanable, dando lugar a la pérdida del derecho a participar en el proceso selectivo.

En el caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia,

en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en ella se confirmará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros titulares -un Presidente y cuatro Vocales, uno de los cuales tendrá la condición de Secretario- e igual número de suplentes.

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo a la paridad entre mujer y hombre.

La designación de los titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Decreto del concejal competente en materia de Recursos Humanos en el mismo acto de la aprobación de lista definitiva de admitidos y excluidos.

Sus integrantes deberán ser personal funcionario de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia de Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente Titular no hubiese designado a nadie, será suplido por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Previa convocatoria del Presidente designado, el Tribunal Calificador celebrará su primera sesión antes de la realización del primer ejercicio del procedimiento selectivo y en la misma acordará todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando, a su juicio, concurran en los mismos las circunstancias previstas en este artículo.

El concejal con competencias en materia de Recursos Humanos, a propuesta del Tribunal Calificador, podrá nombrar personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del Presidente del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

Los miembros del Tribunal Calificador y el personal

colaborador tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyo ejercicio figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las mismas.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal Calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

#### OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

De acuerdo con lo expresado en el artículo 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

En este mismo sentido se expresa el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, respecto del ingreso en la Función Pública Local, y el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, según el cual el ingreso de los funcionarios pertenecientes a la Subescala Técnica de Administración Especial, se hará por oposición, concurso o concurso oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, y se exigirá la posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate.

En este sentido y dadas las características del proceso, se considera de especial interés la configuración

de una fase de concurso, de acuerdo con las recomendaciones de la Secretaría de Estado de la Función Pública, sobre todo si tenemos en cuenta que solo dos de las ocho plazas de TAG existentes en la plantilla orgánica del ayuntamiento para el 2018 están cubiertas por funcionarios de carrera, y que estos técnicos, a los que la ley asigna las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, ocupan en este ayuntamiento puestos de extraordinaria importancia en algunos casos, como coordinadores o jefe de servicio, posiciones en las cuales la experiencia juega un importante papel, por lo que no se debe prescindir de la posibilidad que otorga la ley de acudir al concurso-oposición y configurar un fase de concurso en la que se pueda valorar adecuadamente la experiencia previa del opositor si no en la administración local, al menos en cualquier administración pública.

Por tanto, el sistema selectivo será el concurso-oposición y la puntuación máxima alcanzable será de 15 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y constará de dos ejercicios, uno de naturaleza teórica y uno de naturaleza práctica.

Los ejercicios que integran esta fase tienen carácter obligatorio y eliminatorio, y se califican de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el Anexo I de las presentes bases.

PRIMER EJERCICIO: de naturaleza teórica. Su peso específico será el 40% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, en el periodo máximo de 120 minutos que versará sobre el temario completo. El cuestionario constará de 100 preguntas con 4 alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta, y se incluirá al menor una pregunta de cada uno de los temas que conforman el temario.

Cada pregunta acertada será puntuada con 0,10 puntos y las preguntas contestadas incorrectamente (con respuesta errónea o con más de una respuesta) descontarán 0,05 puntos. Las respuestas en blanco no puntúan. Para la obtención de la puntuación se aplicará la siguiente fórmula de corrección:

(Número de respuestas acertadas x 0,10) - (Número de respuestas incorrectas x 0,05)

Durante el desarrollo de esta prueba no estará permitido hacer uso de textos legales.

**SEGUNDO EJERCICIO:** de naturaleza práctica. Su peso específico será el 60% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el período máximo de tres horas, de dos supuestos prácticos a elegir de entre los tres propuestos por el Tribunal, que versarán sobre distintas materias contenidas en los temas incluidos en la parte específica (A y B) del programa que figura en el Anexo I.

Para la realización del ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, si bien no se permitirá el uso de dispositivos electrónicos.

**Puntuación Final de la Fase de Oposición:** Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,40) + (P2 * 0,60)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el tercer ejercicio (práctico).

**CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.** Para el primer ejercicio se fijará mediante la aplicación de la fórmula recogida anteriormente mientras que para el segundo ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los integrantes el Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Para la valoración del ejercicio segundo, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal Calificador. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno o algunos de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, estas últimas serán excluidas automáticamente y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

**2. FASE DE CONCURSO.** Esta fase tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los que hayan superado dicha fase. En ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. Asimismo, no se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito de participación. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez que el Tribunal Calificador haga públicas las calificaciones de la fase de oposición, por resolución del concejal delegado se requerirá a las personas aspirantes que hayan superado dicha fase para que aporten la documentación acreditativa de los méritos a los que hace referencia la base decimotercera. Este requerimiento se hará público en la página web del ayuntamiento [www.mogan.es](http://www.mogan.es) y será expuesta en el tablón de anuncios de las oficinas municipales.

Las personas aspirantes deberán cumplimentar el trámite requerido en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haga público el requerimiento antedicho.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

**1. Experiencia profesional (máximo, 2,5 puntos):**

La experiencia en las Administraciones Públicas se valorará hasta un máximo de dos puntos y medio (2,5) siempre que se hayan prestado servicios bajo la condición de personal funcionario o funcionaria de carrera, interino o interina o como personal laboral desempeñando tareas propias de la Subescala Técnica de Administración General.

- Se otorgarán 0,030 puntos por mes completo y 0,001 por día por los servicios efectivos prestados en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en la Administración General del Estado, en las demás Administraciones autonómicas, en las Entidades que integran la Administración Local y en lo Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público previsto en la letra a) del apartado 2º del artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, incluidas las siguientes situaciones



administrativas: permisos y licencias, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, maternidad, paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

No se computarán como servicios efectivos los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

## 2. Formación (máximo, 1,5 puntos):

Los cursos de formación con certificado de asistencia y/o aprovechamiento, deberán versar sobre materias relacionadas con el temario y/o las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, incluidas las de Prevención de Riesgos Laborales.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia o aprovechamiento del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de estas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la valoración de la formación de la materia que se detalla a continuación se atenderá a lo siguiente:

- Se valorarán con un máximo de 0,50 puntos los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto

para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.

La valoración de los cursos de formación se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Cursos con certificado de asistencia.

- Cursos con duración de 100 o más horas: 0,16 puntos.

- Cursos con duración entre 50 y 99 horas: 0,12 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,08 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,05 puntos.

- Cursos con certificado de aprovechamiento o valoración de conocimientos.

- Cursos con duración de 200 o más horas: 0,40 puntos.

- Cursos con duración entre 150 y 199 horas: 0,35 puntos.

- Cursos con duración entre 100 y 149 horas: 0,25 puntos.

- Cursos con duración entre 50 y 99 horas: 0,18 puntos.

- Cursos de duración entre 20 y 49 horas: 0,14 puntos.

- Cursos de duración menor de 20 horas: 0,10 puntos.

## 3. Titulaciones académicas (máximo, 1 punto):

La valoración de las titulaciones académicas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- Doctorado o licenciatura distinta a la utilizada para participar en las pruebas selectivas: 1 punto.

- Título de Máster universitario en alguna de las materias propias del temario: 1 punto.

- Título de Grado distinto al utilizado para participar en las pruebas selectivas: 0,7 puntos.

- Título de Máster universitario en alguna materia no incluida en el temario: 0,5 puntos.

- Título oficial de idiomas: 0,2 puntos.

## NOVENA. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria los que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador identificará a los opositores al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provistos del D.N.I. o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

La convocatoria para el primer ejercicio de la fase de oposición se realizará en los términos previstos en la Base Sexta; para los ejercicios siguientes se efectuará por el Tribunal Calificador, mediante comunicación de su Presidente que se expondrá en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos anuncios deberán hacerse públicos con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación del mismo.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de su celebración, así como en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes presentados con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

## DÉCIMA. FASE DE CONCURSO.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que quieran hacer valer en la fase de concurso, se presentará en lengua castellana, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del

día siguiente al de la publicación del anuncio del Tribunal Calificador de las calificaciones de la fase de oposición, en cualquiera de las oficinas o registros indicados en la Base Quinta.

Para ello, deberán presentar escrito con la relación de méritos conforme al modelo del Anexo III, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos tanto con la documentación aportada por los aspirantes, como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación.

Con el escrito, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsión o fotocopias compulsadas por las entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación, a cuyo efecto el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el Anexo III, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación.

De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se ha indicado anteriormente.

**ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.** La acreditación de los méritos alegados en la fase de concurso, se realizará como seguidamente se indica para cada mérito:

### A. Acreditación de la experiencia profesional:

a) La acreditación de los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Mogán se realizará mediante certificación expedida por el Secretario de la Corporación en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica

de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de su duración con indicación del permanecido en situaciones administrativas que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y el tipo de tareas desempeñadas.

b) La acreditación de los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de los documentos que se indican a continuación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.

- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

#### B. Acreditación de la formación:

Se presentará fotocopia compulsada (o documento original y fotocopia para su compulsada) del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

#### C. Acreditación de la titulación académica:

Se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su compulsada o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en el caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

#### VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mogán.

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal

Calificador, en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

#### DÉCIMA PRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

#### DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS.

A la vista de los resultados finales, el Tribunal Calificador hará pública, por orden de puntuación, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Solo se podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que figuren en los cuatro primeros puestos en el orden de puntuación, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo de la base siguiente. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal Calificador, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido, estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable y de las presentes bases.

#### DÉCIMA TERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante seleccionado aportará, en el plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la correspondiente Resolución del Concejal competente en materia de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

a) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito de capacidad funcional establecido en la Base Tercera.

b) Declaración responsable de no estar separado mediante expediente disciplinario de servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, según el modelo oficial que se adjunta como Anexo IV.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar 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, conforme al modelo recogido en el Anexo IV.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de algún aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, o este no presenta la documentación exigida en esta Base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, se podrá proponer al siguiente aspirante de la lista de los que hayan superado las pruebas selectivas para su nombramiento como funcionario de carrera.

#### DÉCIMA CUARTA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto, mediante Resolución del Concejal Competente en materia de Recursos Humanos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión como funcionario de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Decaerá en su derecho quien, sin causa justificada, no tomará posesión en dicho plazo.

#### DÉCIMA QUINTA. PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Entre la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y la propuesta de aprobación de las personas aspirantes seleccionadas a que se refiere la base décima segunda no deberá transcurrir un plazo superior a 6 meses.

#### DÉCIMA SEXTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra la resolución por la que se aprueba las presentes bases se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Concejal competente en materia de Recursos Humanos, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, en los términos

previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo establecido en Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES contados a partir del día siguiente al de su publicación, significando que, en el caso de presentar Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador, si estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar con el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DÉCIMA SÉPTIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver cuantas dudas se puedan presentar durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria y las pruebas a realizar.

#### Anexo I.

##### Parte general

Tema 1. El sistema constitucional: la Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Características generales. Título preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. El Defensor del pueblo en la Constitución. Su ley orgánica. Relaciones de este con la Administración.

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona en la Constitución española. Funciones del Rey. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones del Congreso de los Diputados y el Senado. Funcionamiento. Organización. La elaboración de Leyes.

Tema 6. El Gobierno y la Administración en la constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación en la Constitución.

Tema 8. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local y su garantía institucional. Su contenido en la Constitución y en el ordenamiento básico estatal.

Tema 9. La organización territorial del Estado en la Constitución: las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 10. La Justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: Naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. La Jurisprudencia constitucional. Los Conflictos constitucionales.

Tema 11. Los procesos constitucionales. Proceso de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

Tema 12. La Administración Pública: Principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento: órganos centrales y territoriales.

Tema 13. La Administración Institucional: regulación. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Entes públicos de régimen específico. Sociedades mercantiles.

Tema 14. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normas de delimitación de competencias.

Tema 15. Origen y evolución de la UE: los tratados constitutivos de las Comunidades Europeas. El Tratado

de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.

Tema 16. Las fuentes del Derecho Comunitario: Derecho Comunitario originario y derivado. Caracteres del Derecho Comunitario: primacía y aplicabilidad directa.

Tema 17. La Comisión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Los recursos ante el Tribunal de Justicia: tipos, procedimiento, actos susceptibles de recurso, capacidad, legitimación, efectos de las sentencias. El Tribunal General: funcionamiento y competencias.

Tema 18. El Parlamento Europeo: composición, funcionamiento y competencias. El Consejo Europeo: composición, funcionamiento y competencias.

#### Parte específica A

Tema 19. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y límites. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad administrativa. La personalidad jurídica de la Administración Pública. La diversidad de Administraciones Públicas.

Tema 20. Las fuentes del Derecho Administrativo. Enumeración de las fuentes escritas y no escritas. La Constitución como norma jurídica. La Ley: teoría general. Tipos de leyes: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos-Legislativos. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 21. El Reglamento: concepto y clasificación. Órganos con potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Depuración del ordenamiento frente a los reglamentos ilegales. Las instrucciones y las órdenes de servicio.

Tema 22. Los principios de reserva de ley, de jerarquía normativa y de competencia. Nulidad de las disposiciones administrativas por infracción de tales principios. La inderogabilidad singular de las disposiciones de carácter general.

Tema 23. La competencia: concepto, naturaleza y clases. La desconcentración. La delegación. La avocación. La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia. Conflictos de competencia.

Tema 24. La Transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimientos, reclamaciones y recursos.

Tema 25. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos.

Tema 26. La teoría de la relación jurídico-administrativa. Los sujetos en Derecho Administrativo: su personalidad jurídica y su capacidad. Situaciones jurídicas subjetivas.

Tema 27. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La participación ciudadana en las Administraciones Públicas. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Canarias. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 28. El acto administrativo: concepto y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 29. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicidad.

Tema 30. Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 31. Eficacia, notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad. La ejecución forzosa. La suspensión del acto administrativo.

Tema 32. La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.

Tema 33. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 34: Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Capacidad de obrar. Representación. El Derecho de acceso a archivos.

Tema 35: Fases de procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Referencia a los informes.

Tema 36: La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados.

Tema 37: Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Procedimiento de tramitación y resolución. Recursos y reclamaciones.

Tema 38: La jurisdicción contenciosa administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo: sujetos y objeto del proceso. Actuaciones impugnables. Órganos jurisdiccionales y competencia.

Tema 39. Contratación pública (I): Régimen normativo. Ámbito subjetivo de aplicación de la legislación básica del Estado. Los contratos del sector público: Concepto y clases. Los contratos sujetos a regulación armonizada. El ente contratante. El órgano de contratación.

Tema 40. Contratación pública (II): El contratista. Capacidad para contratar. La solvencia. Las prohibiciones para contratar. Principios generales de la contratación. Invalidez de la contratación. Las vías de impugnación de la actividad contractual.

Tema 41. Contratación pública (III): El procedimiento de preparación del contrato. La estimación económica. El precio. La revisión de precios. Las garantías contractuales. El equilibrio financiero del contrato.

Tema 42. Contratación pública (IV): El expediente de contratación. Procedimiento. La declaración de urgencia. La contratación de emergencia. La selección de contratista.

Tema 43. Contratación pública (V): Perfeccionamiento y formalización de los contratos. La ejecución contractual. La modificación de los contratos. La extinción. La cesión y la subcontratación.

Tema 44. Contratación pública (VI): La contratación de obras públicas. Actuaciones administrativas preparatorias. Las formas de selección y de adjudicación. La ejecución de las obras. La modificación y la extinción del contrato de obras. La cesión. La ejecución de obras por parte de la propia Administración. La concesión de obras públicas.

Tema 45. Contratación pública (VII): Las modalidades de contratación para la prestación de servicios públicos. El suministro. El contrato de servicios. La colaboración contractual.

Tema 46. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 47. La expropiación forzosa: la potestad expropiatoria. Legislación vigente. Sujetos y objeto de la expropiación.

Tema 48. Procedimiento general de la Expropiación forzosa. Peculiaridades de la declaración de urgente necesidad. Reversión de bienes expropiados. Garantías jurisdiccionales.

Tema 49. La responsabilidad patrimonial de la Administración: régimen jurídico. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 50. Las Comunidades Autónomas. Organización Política y Administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Canarias. Contenido y naturaleza jurídica. La posición del Estatuto en el sistema de fuentes.

Tema 51. El Parlamento de Canarias: Composición y sistema de elección de los Diputados Regionales.

Tema 52. El Presidente del Gobierno de Canarias. La Mesa. La Junta de Portavoces. Los grupos parlamentarios. Las Ponencias.

Tema 53. El Diputado del Común: concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Organización y funciones. El Comisionado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tema 54. El Consejo Consultivo de Canarias: concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Funciones. Especial consideración de los dictámenes preceptivos.

Tema 55. La Audiencia de Cuentas en Canarias. Concepto y naturaleza. Composición, organización y funciones.

#### Parte específica B

Tema 56. La Administración Local: regulación constitucional. Concepto. Principio de autonomía local. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización y competencias de dichas entidades.

Tema 57. Los municipios en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

Tema 58. Las competencias municipales: propias, delegadas y distintas de las propias y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 59. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: el Alcalde, antecedentes históricos. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. Pleno. Composición. Funciones. La Junta de Gobierno. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Órganos complementarios. Convocatoria y orden del día. Actas. Libros de Resoluciones de la Alcaldía.

Tema 60. El sistema electoral Local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales. El Recurso contencioso electoral

Tema 61. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases. La publicación de las normas locales. Los Bandos. Regímenes municipales especiales. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 62. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y regulación. Clasificación. Prerrogativa de las entidades locales respecto de los bienes: acción investigadora, deslinde, recuperación de oficio y desahucio administrativo. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 63. Los Bienes de dominio Público: clasificación, bienes afectos al uso público, bienes de servicio público y bienes comunales. Adquisición del dominio público Local. Utilización de los bienes de dominio público: uso común y uso privativo. El patrimonio privado de la Administración. Concepto. Clasificación. Utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación y cesión de los bienes patrimoniales.

Tema 64. Ordenación del suelo en la legislación canaria. Principios y criterios de la ordenación. Clasificación de los criterios de ordenación. Evaluación Ambiental Estratégica. Instrumentos de ordenación urbanística. Instrumentos complementarios. Régimen jurídico de la situación de fuera de ordenación. Régimen jurídico de las edificaciones en situación legal de consolidación.

Tema 65. Sistemas de ejecución pública. Sistemas de ejecución privada. Convenios urbanísticos. Patrimonio Público del Suelo.

Tema 66. Intervención administrativa a través de autorizaciones y comunicaciones previas. Mecanismos de protección de la legalidad urbanística. Competencia y procedimientos para el restablecimiento de la legalidad urbanística. Revisión de licencia y actos edificatorios.

Tema 67. La Ley de Función Pública Canaria. Estructura y contenido. Órganos superiores en materia de personal. Los derechos de los empleados públicos: régimen retributivo y carrera profesional.

Tema 68. El Estatuto Básico del empleado Público: antecedentes, objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal al servicio de las Administraciones públicas locales: selección. Provisión de puestos de trabajos. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 69. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho a la huelga. La negociación colectiva. Régimen disciplinario.

Tema 70. Las técnicas de gestión pública. La dirección por objetivos. La planificación estratégica.

Tema 71. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El Directivo Público local. Diferencias entre el Ayuntamiento de régimen común y de gran población.

Tema 72. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: régimen jurídico. Tipos de subvenciones.



Tema 73. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones en la Ley General de Subvenciones. Reintegro, control financiero. Infracciones y sanciones.

Tema 74. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.

Tema 75. El RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención de riesgos laborales.

Tema 76. La igualdad entre hombre y mujeres: Políticas públicas para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 77. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 78. La Ley de la Hacienda Pública Canaria: estructura y contenido. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales de municipios, provincias y otras entidades locales.

Tema 79. Marco constitucional de las Haciendas Locales y sus fuentes reguladoras. La gestión, liquidación y recaudación de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo.

Tema 80. Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Las competencias de las Entidades Locales en materia tributaria. La gestión tributaria en la Administración Local.

Tema 81. Regulación legal de tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las operaciones de crédito en el ámbito local.

Tema 82. Regulación legal de los impuestos obligatorios de las entidades locales: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y el Impuesto sobre Actividades económicas.

Tema 83. Regulación legal de los impuestos potestativos de las entidades locales: el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras.

Tema 84. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 85. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto y sus modificaciones de crédito.

Tema 86. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla del gasto para las Corporaciones locales.

Tema 87. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería.

Tema 88. Canarias: historia, geografía y economía. El régimen económico fiscal de Canarias, perspectiva constitucional y estatutaria. Medidas que integran el régimen económico.

Tema 89. Mogán: historia, costumbres, economía y situación geográfica. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 90. Ordenanzas y Reglamentos Municipales. Aplicación de la Ley de Transparencia por el Ayuntamiento de Mogán.

## ANEXO II

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

**1. Datos personales:**

- DNI \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_
- Primer apellido: \_\_\_\_\_
- Segundo apellido: \_\_\_\_\_
- Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_
- Nacionalidad: \_\_\_\_\_
- Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
- Código Postal: \_\_\_\_\_
- Municipio: \_\_\_\_\_
- Provincia: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico: \_\_\_\_\_
- Teléfono(s): \_\_\_\_\_

**2. Convocatoria:**

Denominación de la plaza a la que aspira:			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera  <input type="checkbox"/> Funcionario Interino  <input type="checkbox"/> Laboral Fijo  <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Libre  <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B		
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

**3. Discapacitados:**

Grado de Minusvalía	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____ _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

**4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:**

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____ _____
--

**5. Observaciones:**

--

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud

En Mogán a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_

Fdo.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Mogán - Área de Personal, ante la que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN****1. Datos personales:**

- DNI \_\_\_\_\_
- Nombre: \_\_\_\_\_
- Primer apellido: \_\_\_\_\_
- Segundo apellido: \_\_\_\_\_

**2. Autobaremación ( valoración de méritos profesionales):**

2.1. POR CADA AÑO DE SERVICIOS PRESTADOS EN:	PUNTOS
• Administración Local	
• Administración autonómica o Estatal	
• Otras	

2.2 FORMACIÓN:	PUNTOS

3. PUNTUACIÓN TOTAL	

El/La abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Mogán a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

Fdo.

**ANEXO III**  
**RELACIÓN DE MÉRITOS**

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
<b>PUESTO DESEMPEÑADO</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>PERIODO</b>	<b>MESES</b>
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	
		Del..... al.....	

<b>FORMACIÓN</b>		
<b>Denominación curso</b>	<b>N.º horas lectivas</b>	<b>Organismo oficial o centro homologado</b>

<b>TITULACIONES ACADÉMICAS</b>	
<b>Titulación</b>	<b>Institución Académica</b>

En Mogán, a siete de octubre de dos mil veinte.

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.

63.170

## **ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

### **4.631**

Por acuerdo Decreto número 2663/2020 de fecha 3 de agosto de 2020, 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 CONSERJE 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 CONSERJE (GRUPO E) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.**

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

Es objeto de la presente convocatoria, es la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, bien mediante nombramiento de personal interino o como personal laboral temporal, debido a que en la plantilla municipal existen plazas encuadradas dentro del personal laboral y/o funcionarios, mediante el sistema de oposición de conserje.

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

Conserje: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad 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 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](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 una hora.

El ejercicio teórico consistirá en un ejercicio tipo test de 20 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.

El ejercicio práctico, consistirá en realizar y/o llevar a cabo un supuesto práctico propuesto por el tribunal.

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.

El ejercicio teórico se desarrollará por escrito y el práctico podrá ser por escrito o realizando alguna prueba que determine el tribunal en el taller municipal.

**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 en el ejercicio práctico, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a tres puntos.