

- Definitiva: Cinco por ciento (5%) del importe de adjudicación del contrato, excluido el I.G.I.C.

#### 7. REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Clasificación: La clasificación exigida para esta contratación, será la siguiente:

GRUPO C; SUBGRUPO 3; CATEGORÍA 4.

O su clasificación equivalente:

GRUPO C; SUBGRUPO 3; CATEGORÍA e.

#### 8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

a) Fecha límite de presentación: CATORCE DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

b) Modalidad de presentación: En la forma indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Mogán o en las Oficinas Municipales en Arguineguín (Registro General).

2. Domicilio: Avenida de La Constitución, número 4, Mogán o calle Tamarán, número 4, Arguineguín

3. Localidad y código postal: Mogán, C.P.: 35140 o Arguineguín, C.P.: 35120.

Otras formas de presentación: Las previstas en la Cláusula Doce del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

LA HORA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS SERÁ HASTA LAS 13:00 HORAS, TANTO SI SE PRESENTA PERSONALMENTE, POR MENSAJERÍA O POR CORREO. Asimismo, si se presenta por correo la hora límite del envío del fax, a que se hace referencia en el Pliego Administrativo será hasta las 13:30 horas.

d) Admisión de variantes: No se admiten.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: UN MES.

#### 9. APERTURA DE OFERTAS:

a) Dirección: Avenida de La Constitución, número 4, (Salón de Actos del Ayuntamiento de Mogán)

b) Localidad y código postal: Mogán, 35140.

c) Fecha y hora: SÉPTIMO DÍA NATURAL a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas. La apertura tendrá lugar a las nueve (09:00 a.m.) horas.

#### 10. GASTOS DE PUBLICIDAD:

Por cuenta del adjudicatario.

En Mogán, a catorce de diciembre de dos mil dieciséis.

EL CONCEJAL DELEGADO, Julián Artemi Artiles Moraleda.

165.002

#### ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

##### 10.413

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 08 de noviembre de 2016, 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 DE NOTIFICACIONES 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 DE NOTIFICACIONES (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, como personal laboral temporal (siendo personal laboral fijo el titular de esta plaza), mediante el sistema de oposición de plazas Auxiliar de Notificaciones,

llevando a cabo las notificaciones que se le encomienden, así como las funciones que desde las coordinación del Área se le asignen.

## SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Auxiliar Notificaciones: 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. Así como estar en posesión del permiso de conducir B, debido a que en este puesto es necesario desplazarse para llevar a cabo las notificaciones y para ello tiene que hacer uso de un vehículo municipal, siendo necesario para su utilización este permiso de conducir.

## 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.

Consistiendo el ejercicio teórico en un tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta, cada respuesta bien contestada puntúa 0,2 puntos y cada respuesta mal contestada resta 0,10. Las que no se hayan contestado ni suman ni restan.

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 una hora.

El ejercicio práctico, consistirá en realizar y/o llevar a cabo un supuesto práctico de 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.

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN:

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

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

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

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

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

**CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:** La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las

puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

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

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

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

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

**NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

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

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

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

**DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación**

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

## DECIMO-SEGUNDA:

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

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

## ANEXO I

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

Don/Doña:

DNI:

Dirección:

Tlf fijo:

Población:

Código Postal:

Tlf móvil:

Correo electrónico:

Fecha Nacimiento:

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de \_\_\_\_\_ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

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 2016.

## FIRMA

## ANEXO II

## DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña:

DNI:

Dirección:

Tlf fijo:

Población:

Código Postal:

Tlf móvil:

Correo electrónico:

Fecha Nacimiento:

## DECLARO POR MI HONOR Y BAJO MI RESPONSABILIDAD

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2016

Firmo la presente, en Mogán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.

Fdo. \_\_\_\_\_

## ANEXO III

## TEMARIO:

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

Tema 2. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Disposiciones Generales: Definiciones. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos de los actos administrativos: especial referencia a la motivación. La eficacia de los actos administrativos: Notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad: La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 4. El Procedimiento Administrativo. Procedimiento común y procedimientos especiales. Términos y plazos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5. La notificación: contenido, plazo y práctica. Requisitos de la notificación. Sujeto destinatario. Sujeto receptor de la notificación. Actos que deben notificarse. La publicación. La aprobación por otra Administración.

Tema 6. Efectos de la notificación. Notificaciones defectuosas, plazo en que deban ser cursadas. Notificación en el supuesto de que se conozca el domicilio. Notificación al interesado. Notificación a persona distinta. Acreditación de la notificación.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Cómputo de plazos. Comunicaciones electrónicas. Práctica de la notificación por medios electrónicos. Documentos administrativo electrónico. Archivo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Expediente electrónico. Iniciación, instrucción.

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

En Mogán, a doce de diciembre de dos mil dieciséis.

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

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOYA

### ANUNCIO

#### 10.414

Transcurrido el período de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Consejo Escolar Municipal” de Moya, según Anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 132, del día 2 de noviembre de 2016, sin que durante dicho plazo se hayan presentado alegaciones ni reclamaciones; en armonía con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el acuerdo adoptado por la Corporación Plenaria en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2016, se entiende aprobado definitivamente dicho Reglamento, transcribiéndose a continuación su texto íntegro:

### “REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE LA VILLA DE MOYA.

#### PREÁMBULO.

#### CAPÍTULO I: FINES DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. La participación de todos los sectores afectados en la programación general de la enseñanza no universitaria, en el ámbito municipal de la Villa de Moya, se realizará de acuerdo con lo establecido en este reglamento y dentro del ámbito de la Ley.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de la programación general de la enseñanza no universitaria en el ámbito de la Villa de Moya:

- Conseguir el acceso de todas las personas que habitan en el municipio a los niveles educativos y culturales que le permitan su desarrollo personal y social, y promover, para ello, cuantas acciones sean precisas en orden a compensar las deficiencias de las oportunidades educativas, la compensación educativa y la atención a la diversidad.

- Mejorar la calidad de la enseñanza en todos sus aspectos.

- Coordinar la actuación de los Centros Escolares radicados en el Municipio.

- Fomentar el respeto por la libertad, la igualdad,