

c) Fecha y hora de apertura del sobre número 2: 14 de noviembre de 2017. La apertura tendrá lugar a las nueve (09:00 a.m) horas.

#### 10. GASTOS DE PUBLICIDAD:

Por cuenta del adjudicatario.

#### 11. FECHA DE ENVÍO DEL ANUNCIO AL DIARIO OFICIAL DE LA UNIÓN EUROPEA:

13 de octubre de 2017.

En Mogán, a diecisiete de octubre de dos mil diecisiete.

LA ALCALDESA ACCIDENTAL, María del Pino González Vega.

137.945

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

#### **11.517**

Por Decreto número 2.909/2017 de fecha 17 de octubre de 2017, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para la convocatoria en propiedad de seis plazas de administrativo por el sistema de concurso-oposición, y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA), DE SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS (C1), FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ESTE AYUNTAMIENTO.**

#### **1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de seis plazas de Administrativo (promoción interna) de este Ayuntamiento, encuadrada dentro del grupo C, Subgrupo C1, escala administración general, dotadas con las retribuciones que corresponden a dicho subgrupo, del personal funcionario, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2.016 y 2017.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-

oposición y el programa que ha de regir las pruebas selectivas de conocimientos es el que figura en el Anexo I de estas bases.

La fecha de celebración del primer ejercicio del concurso-oposición, se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignará la composición del Tribunal Calificador, de manera nominativa.

El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de Canarias y en la página web del Ayuntamiento de Mogán ([www.mogan.es](http://www.mogan.es)), así como un extracto en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, en los términos indicados en las presentes bases, únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Il. Ayuntamiento de Mogán.

Se ha reducido el temario de la convocatoria tal y como viene recogido en el artículo 29.4 párrafo segundo de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, el cual es de aplicación a las corporaciones locales canarias, teniendo en cuenta también lo recogido en los artículos 2.4 y 88.1.

En el mencionado artículo 29.4 literalmente dice: “Asimismo, en los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen de forma conjunta deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al cuerpo/escala/especialidad de origen.

En los procesos selectivos de promoción interna que se convoquen de forma independiente los temarios se reducirán en un número no inferior al veinticinco por ciento ni superior al cincuenta por ciento, respecto de los temarios de las convocatorias de ingreso libre.”

Dicha reducción del temario viene motivada por que todo el personal que puede acceder a estas plazas ya en su día se examinó de 20 temas para poder acceder a las plazas de Auxiliares Administrativos de este Ayuntamiento.

Además hay que tener en cuenta que dicho personal lleva más de 15 años realizando tareas administrativas, en esta administración, demostrando que están suficientemente capacitados en su mayoría para poder desarrollar las tareas de un grupo C1 (Administrativo).

2ª. REQUISITOS. Para tomar parte en la Convocatoria se requiere:

Para tomar parte en el concurso-oposición por turno de promoción interna será necesario:

a) Pertener como funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Mogán.

b) Haber prestado servicios en dicha categoría (Auxiliar Administrativo), como funcionario de carrera por un periodo mínimo de DOS AÑOS.

c) Poseer el Bachiller o Técnico o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación. Aquellos funcionarios que carezcan de la titulación requerida podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2.

Los requisitos expresados anteriormente deberán poseerse en la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento, se acreditarán de la forma siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo.

c) Declaración responsable (Anexo III).

d) Certificado acreditativo de la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mogán una antigüedad mínima de dos años.

e) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria o certificado de 10 años de antigüedad como funcionario con el cargo de Auxiliar Administrativo.

3ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen

todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento pudiéndose realizar las mismas en la Oficina de Atención al Ciudadano sita en la Avenida de la Constitución, número 4 (Mogán), y en las Oficinas Municipales de Arguineguín en la calle Tamarán, número 4, en el horario de 8 a 13 horas, igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en los siguientes lugares:

Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de la Comunidad Autónoma Canaria.

En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que en la misma se haga constar la fecha de presentación.

En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

No será posible la presentación de solicitudes en los Registros pertenecientes a otras Entidades Locales, al no haberse suscrito convenio con este Ayuntamiento.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo cumplimentar la solicitud de participación, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II.

3.3. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 30 euros, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal vigente en esta Administración Local, que regula las Tasas por Derechos de Examen, que habrán de ser satisfechos mediante ingreso o transferencia en la cuenta número ES05 2038 7201 1764 0000 1141 que este Ayuntamiento mantiene con la Entidad: BANKIA. En dicho documento de ingreso o transferencia se hará constar el nombre y D.N.I. del opositor, así como denominación de la convocatoria a la que se va a presentar. Tendrán

derecho a exención, reducción o bonificación en la cuota íntegra de la citada tasa, los sujetos pasivos que cumplan con lo dispuesto en el artículo 9 de la citada Ordenanza.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará anuncio, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar a partir de la publicación del referido anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Mogán y en la Web municipal [www.mogan.es](http://www.mogan.es).

La resolución en la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la forma indicada para la lista provisional, y en la misma se incluirá el lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

#### 4º. TRIBUNAL CALIFICADOR.

4.1. El Tribunal Calificador que actúe en el proceso de selección, tendrá la categoría tercera, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador de la convocatoria estará formado, de la siguiente forma:

Su composición será de cinco miembros titulares con voz y voto el igual número de suplentes (presidente/a, Secretario/a y tres vocales). Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los miembros con voto del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes. No puede formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Presidente: Titular y suplente.

Tres vocales y sus correspondientes suplentes.

El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

4.2. Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Se designarán suplentes para los miembros

del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

4.3. La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web: [www.mogan.es](http://www.mogan.es), lo que podrá llevarse a cabo conjuntamente, con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo, si figurasen en el expediente debidamente nombrados todos los miembros que han de integrarlo.

4.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares y suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

4.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo o intervenir en sus deliberaciones, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo en tal caso a la Autoridad convocante. Asimismo los aspirantes podrán formular recusación contra cualquiera de los miembros del Tribunal.

4.6. El Tribunal estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el curso del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden en todo lo no previsto en estas Bases y llevar a cabo las interpretaciones de aquellas cuestiones que pudieran resultar oscuras, debiendo justificarse en cualquier caso las mismas.

4.7. El Tribunal podrá designar, para todas o algunas de las pruebas, a los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que estime necesario los cuáles se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que les sean encomendadas. Su designación deberá ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia por si concurriese alguna de las causas de abstención o recusación. En tal sentido, los asesores especialistas deberán poseer las titulaciones académicas necesarias que habiliten para el enjuiciamiento de las

pruebas de que se trate, y actuarán con voz pero sin voto.

4.8. Los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador, tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan en relación a los servicios y a los derechos de asistencia que se atribuyen a los Tribunales de la categoría primera, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4.9. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

4.10. El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente.

#### 5ª. SOLICITUDES.

Los interesados deberán presentar su solicitud, tal y como viene recogido en la base tercera de esta convocatoria.

La lista de admitidos a la selección, la composición del Tribunal, la convocatoria de la valoración del concurso de méritos y las resoluciones del Tribunal se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### 6ª. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece el sistema de selección por el procedimiento de concurso-oposición.

El sistema selectivo previsto es el de Concurso-Oposición, que constará de dos fases, una de OPOSICIÓN, y otra de CONCURSO.

- FASE DE CONCURSO, esta fase es posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de dicha fase para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso.

Para ello, deberán presentar conforme al modelo del ANEXO IV, 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/las aspirantes como con los que sean certificados de oficio por parte de la Corporación. Con el anexo, 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.

- Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo presentar original del mismo.

- En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

- Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

- El Tribunal valorará conforme a la base séptima, los siguientes méritos alegados y debidamente acreditados:

1. Experiencia profesional: Como funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Formación y Perfeccionamiento: Se valorará el poseer titulación superior a la exigida en las presentes bases, así como curso de formación y perfeccionamiento, organizados por las Administraciones Públicas, o cursos y/o especialidades homologadas.

#### - FASE DE OPOSICIÓN

En las pruebas de conocimientos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes, correspondiendo al Tribunal determinar el orden en que se llevarán a cabo las mismas.

Las pruebas de conocimiento consistirán en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que se determinan en el Anexo I de las presentes bases.

Teórico: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico tipo Test, relacionado con el temario, que se incorpora como anexo I de la presente convocatoria.

El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 50 minutos.

Consistiendo el ejercicio teórico en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:  $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$ . El ejercicio será eliminatorio. La calificación será de cero a diez (0 a 10) puntos, debiendo alcanzar al menos un cinco para superar esta prueba.

“P = puntuación, resultado del ejercicio.”

“A = aciertos”

“E = errores”

Supuesto práctico: Se desarrollará un supuesto práctico elegido de entre dos propuestos por el Tribunal, durante el plazo máximo de 2 horas, relacionado con el temario.

Para obtener la puntuación final del ejercicio teórico y práctico se calculará la media entre ambos ejercicios debiendo obtener una puntuación superior a cinco en cada una de ellas para superarla.

La puntuación será de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

Los criterios que se aplicarán en los supuestos de igualdad de puntuación serán en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la prueba tipo test. En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.

#### 7ª. VALORACIÓN DE LOS MERITOS Y SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

Experiencia profesional:

Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera: 0,2 puntos por año hasta un máximo de 2,5 puntos.

Formación y perfeccionamiento:

Por cada titulación superior a la exigida: 0,25 puntos por cada una.

Por asistencia a cursos, jornadas, simposium, etc., y que estén relacionados con las materias objeto del programa que se acompaña en el Anexo I:

- a) Menos de 20 horas: 0,04 puntos.
- b) De 20 a 50 horas: 0,06 puntos.
- c) De 60 a 149 horas: 0,08 puntos.
- d) De 150 horas en adelante: 0,10 puntos.

Si en el diploma o certificado correspondiente no figurase en número de horas no será valorado.

Máximo por este concepto: 1,5 puntos

Sólo se computarán los cursos, jornadas y similares que hayan sido organizados por las Administraciones Públicas, o cursos y/o especialidades homologadas.

La calificación final será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de la oposición y de concurso.

#### 8ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

8.1. La fecha de iniciación de la primera prueba se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web del Ayuntamiento [www.mogan.es](http://www.mogan.es). Las fechas de las restantes pruebas se publicarán oportunamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor justificadas y apreciados por el Tribunal.

8.2. Los opositores al comienzo de cada prueba, deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad en vigor a los miembros del Tribunal Calificador, y comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal también podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad.

#### 9ª. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 10ª. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA FINAL DEL TRIBUNAL.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mogán y en su página web [www.mogan.es](http://www.mogan.es), la puntuación de los aspirantes que hubieran superado el mínimo de 5 puntos exigidos en la fase de oposición, sumada a la obtenida en la fase de concurso, así como la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas es decir, SEIS.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

#### 11ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Los aspirantes propuestos, dada su condición de Funcionarios o Empleados Públicos, estarán exentos de justificar documentalmente, las condiciones y requisitos ya demostrados para poder acceder al concurso – oposición, debiendo presentas las restantes circunstancias que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causa de fuerza mayor acreditada, los aspirantes aprobados no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados Funcionarios del Ayuntamiento de Mogán, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia presentada.

#### 12ª. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado serán nombrados por Resolución de la Alcaldesa-Presidenta, hasta el límite de las plazas anunciadas, con indicación del plazo en que deberán tomar posesión así como la correspondiente prestación del Juramento o Promesa, según establece la legislación vigente.

#### 13ª. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas

que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I del título V de la Ley 39/2015.

#### 14ª. NORMA FINAL.

En lo no previsto en estas Bases, se estará con carácter supletorio, a lo establecido en la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 2/1987 de 30 de marzo, Ley de la Función Pública Canaria. R.D: 364/1995, de 10 de marzo, 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, Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, Real Decreto Legislativo 781/86 y demás normas concordantes de aplicación, y por la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### ANEXO I

Tema 1. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. De la actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos.

Tema 2. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 3. La obligación de resolver de la Administración y régimen del silencio administrativo.

Tema 4. El procedimiento administrativo I: Interesados en el procedimiento.

Tema 5. El procedimiento administrativo II: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 6. El procedimiento administrativo III: Términos y plazos. El régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 7. El acto administrativo: Eficacia, notificación y publicación. Ejecución de los actos administrativos. Suspensión de la Ejecución.

Tema 8. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. Los recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 11. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación. Conceptos y Principios en el tratamiento de los datos personales.

Tema 12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 13. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos retributivos de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Código de conducta. Régimen Disciplinario.

Tema 14. El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Prórroga del Presupuesto.

Tema 15. La prevención de riesgos laborales: régimen jurídico. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y Sanciones.

Tema 16. Los contratos en el sector público: concepto y clases. Órganos de Contratación y Contratista.

Tema 17. El expediente de contratación, concepto, contenido y trámites.

Tema 18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres: Políticas Públicas para la promoción de la igualdad de género.

Tema 19. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género. El Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre: objeto, definiciones y principios.

Tema 20. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

## ANEXO II

### 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 cubrir SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO por el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN (PROMOCIÓN INTERNA) y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases o certificado acreditativo de 10 años de antigüedad como funcionario con el cargo de Auxiliar Administrativo.
- Certificado acreditativo de la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mogán una antigüedad mínima de dos años.
- Declaración Jurada (Anexo III).
- Tasas.

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 convocatoria por el procedimiento de promoción interna de SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO del Ilustre Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

FIRMA

ANEXO III

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 2017

Firmo la presente, en Mogán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

#### ANEXO IV

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO.

#### 1. Datos de la convocatoria:

Nombre y fecha de la convocatoria:

#### 2. Datos personales:

Nombre y Apellidos:

DNI:

Dirección:

Tlf. fijo:

Población:

Código Postal:

Tlf. móvil:

Correo electrónico:

#### 3. Relación de documentos que alega para la fase de concurso.

Mérito alegado / acreditado	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firmo la presente, en Mogán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

En Mogán, a diecisiete de octubre de dos mil diecisiete.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (TENIENTE ALCALDE CON COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS S/Decreto número 400/2016 de 19 de febrero), Juan Mencey Navarro Romero.