

BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6. Características del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los/as adultos/as.

Tema 7. El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

Tema 8. Autonomía y salud: necesidades primarias. Entrenamiento y evaluación de los hábitos de autonomía personal. Alimentación, control de esfínteres, sueño, aseo y vestido. La hora de la comida como momento educativo. El descanso infantil.

Tema 9. El desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 10. La familia como primer agente de socialización. La incorporación de los niños y niñas a la Escuela Infantil. Intervención de las familias, las entrevistas.

Tema 11. Educación para la salud. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Tema 12. La Programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos, actividades, recursos didácticos y metodológicos, evaluación y adaptaciones curriculares.

Tema 13. El trabajo en equipo. La dinámica de grupos en la Escuela. Competencias, habilidades y actitudes del/ la Educador/a Infantil.

Tema 14. El lenguaje: adquisición y desarrollo. Importancia en la vida social y afectiva de niños y niñas. Anomalías.

El temario contenido en las presentes Bases específicas que rigen el presente procedimiento, y sobre el cual se desarrollarán las pruebas de conocimiento, se referirá a la normativa vigente que sea de aplicación en el momento de la celebración de la prueba.

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

En Mogán, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 3349/2023 de 19 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

218.536

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**292**

Por Decreto número 2026/513 de 2 de febrero de 2026, se aprobó la convocatoria y 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 ADMINISTRATIVOS/AS y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:



g006754aa90e06025ce07ea0630205220

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA ADMINISTRATIVO (C1) 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 es para poder cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, así como de otras administraciones con las que se haya suscrito el oportuno convenio de colaboración, mediante el nombramiento como personal interino, así como personal laboral temporal, debido a que en la plantilla municipal existen plazas que están encuadradas dentro del personal funcionario y laboral, mediante el sistema de oposición de la plaza de Administrativo/a.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Administrativo: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico 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 y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

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

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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)



g006754aa90e06025ce07ea0630205220

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 50 minutos.

El ejercicio teórico consistirá en un ejercicio tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

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

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, 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.

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

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano podrán ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado a efectos de llevar a cabo tal comprobación y evaluado en el desarrollo del ejercicio si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

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

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

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

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



g006754aa90e06025ce07ea0630205220

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

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

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

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

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

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

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación

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

DÉCIMO-SEGUNDA:

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como 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,



g006754aa90e06025ce07ea0630205220

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 202_.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.

- Título académico exigido en las bases.

- Declaración Jurada (Anexo II).

- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a _____ de _____ de 202_.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Tlf fijo: _____

Población: _____ Código Postal: _____ Tlf móvil: _____

Correo electrónico: _____ Fecha Nacimiento _____

DECLARO MI RESPONSABILIDAD A EFECTOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA GENERAR LISTA DE RESERVA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.



g006754aa90e06025ce07ea0630205220

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.

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental

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 20__.

Firmo la presente, en Mogán, a _____ de _____ de 20__.

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Instituciones y órganos de relevancia estatutaria: naturaleza y funciones. Reforma.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio y la Provincia: organización, funcionamiento y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Mogán.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: El Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD). Principios del tratamiento de datos personales. Derechos de las personas interesadas. Obligaciones de las Administraciones Públicas. El Delegado de Protección de Datos.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 6: El procedimiento administrativo I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.

Tema 7: El procedimiento administrativo II: Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.



g006754aa90e06025ce07ea0630205220

Tema 8: El procedimiento administrativo III: La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio: supuestos, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos y rectificación de errores. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público I: Objeto. Ámbito subjetivo. Principios generales. De los órganos administrativos. Competencias. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Presupuestos de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 12. Los contratos del Sector Público: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Del contrato de obras. Del contrato de suministro. Del contrato de servicios.

Tema 13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 14. La Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal. Competencias Municipales.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

El temario contenido en las presentes Bases específicas que rigen el presente procedimiento, y sobre el cual se desarrollarán las pruebas de conocimiento, se referirá a la normativa vigente que sea de aplicación en el momento de la celebración de la prueba.

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

En Mogán, a tres de febrero de dos mil veintiséis.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto Número 3349/2023 de 19 de junio.), Juan Mencey Navarro Romero.

219.228

Recursos Humanos

ANUNCIO

293

Por el presente se hace público que, con fecha 2 de febrero de 2026, se ha dictado por el Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Urbanismo, Promoción Turística y Seguridad del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, Decreto número 2026/511 cuyo tenor literal dice:



g006754aa90e06025ce07ea0630205220