

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA  
GENERAR LISTAS DE RESERVA PARA CONTRATOS TEMPORALES POR  
CUALQUIER EVENTUALIDAD DE “OFICIAL 2 TÉCNICO OFICINA NIVEL  
6” EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El sistema de trabajos de los distintos servicios de la entidad mercantil Mogán Gestión Municipal, S.L.U. requiere, en la mayoría de los casos, una total cobertura de las plantillas que garanticen la continuidad y eficacia debida en el desarrollo de su actividad, por lo que se hace necesario articular un sistema como instrumento eficaz, haciéndolo en la medida de lo posible más operativo y de efecto inmediato, que permita poder afrontar el nombramiento y contratación temporal de personal.

Finalmente, procede decir que este Reglamento nace en virtud del ejercicio atribuido a la potestad organizativa de la entidad mercantil y demás normativa aplicable.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- Objeto y Finalidad.**

Este Reglamento tiene por objetivo regular los procedimientos para la aprobación y gestión de las contrataciones temporal de plazas de la plantilla de Mogán Gestión Municipal que se encuentren dotadas presupuestariamente, de aquellas cuyo titular ausente tenga derecho a reserva del puesto de trabajo o no estén cubiertas, para contrataciones temporales, al amparo de la normativa aplicable.

2.- Queda excluidos de este Reglamento los procesos de selección para la contratación de personal, dentro del marco de las políticas activas de fomento de empleo, en el ámbito de las colaboraciones con otras Administraciones Públicas, cuando la norma que los regula determine procedimientos específicos de selección.

**3.- Legislación Aplicable.**

La contratación se ajustará los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como publicidad, procurando la máxima agilidad, debiendo en todo caso el personal interino y temporal reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para el acceso al puesto que accidentalmente vayan a cubrir o para el desempeño de las funciones que vayan a realizar.

El personal laboral de la empresa municipal está sujeto, en su integridad, al régimen establecido en las normas de Derecho Laboral previsto en el Estatuto de los Trabajadores, y demás normativas labores concordantes.

4.- El Consejo de Administración aprobará la plantilla de la Empresa sin perjuicio de su correspondiente dotación presupuestaria.

5.- El Presidente firmará los contratos laborales precisos.

6.- El procedimiento para la selección de personal laboral se ajustará al siguiente protocolo de actuación:

- a) Publicación de convocatoria para la contratación de personal laboral en la página web de la empresa.
- b) Se establecerá un modelo de instancia para la solicitud de participación en los procesos selectivos.
- c) La convocatoria se mantendrá en la página web de la empresa un plazo de 10 días para que puedan concurrir en ese plazo, siendo publicado al día siguiente de la finalización del plazo anterior una lista provisional de admitidos, quienes tendrán 10 días para subsanar la falta o acompañe los documentos preceptivos o subsane los defectos en los que hubiesen incurrido, de no hacerlo en el indicado plazo se le tendrá por desistido de su petición.
- d) Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la empresa MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, SLU.
- e) Las solicitudes se valorarán por la Comisión de Selección que se cree al efecto.
- f) La Comisión de Selección publicará la relación de los candidatos que superen el proceso selectivo por orden de puntuación obtenida.
- g) Se seleccionarán los primeros candidatos de la relación publicada por la Comisión de Selección hasta, como máximo, el número de plazas necesarias para cubrir las interinidades y contratos temporales que se precisen.
- h) A los aspirantes que superen el proceso selectivo inicial, realizarán una prueba escrita, elaborándose un listado por orden de puntuación obtenida entre la prueba escrita y una entrevista personal.
- i) Se formalizará un número de contratos igual al de plazas convocadas. Si algún candidato renuncia a su plaza, se sustituirá por el primero de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza.

7.- Las bases de las convocatorias para la contratación de personal laboral en la Empresa Municipal se ajustarán al siguiente modelo.

**BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL LABORAL EVENTUAL EN LA EMPRESA MUNICIPAL**

**1ª.-** Se constituirá una Comisión de Selección, la cual valorará la prueba de selección.

**2ª.-** Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia dirigida a MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U., según el modelo que aparece como anexo 2.

**3ª.-** Los candidatos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, para presentar sus solicitudes, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados. No se valorará ninguna circunstancia que no quede suficientemente acreditada.

**4ª.-** Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U. el día 15 de enero de 2021, hasta el día 28 de enero de 2021.

**5ª.-** Una vez valoradas por la Comisión de Selección las solicitudes presentadas y la prueba de selección realizada, se publicarán las relaciones de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo. Serán seleccionados por orden de calificación.

**6ª.-** El tribunal elaborará una lista de seleccionados ordenada rigurosamente por la suma de puntuaciones obtenidas, los cuales conformaran la lista de reserva.

## ANEXO 1

### A.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:

#### 1.-

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, siempre que no esté separado de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrá participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Asimismo, sólo para los supuestos de contratación temporal de personal temporal al servicio de la mercantil pública, podrán participar los extranjeros extracomunitarios que residan legalmente en España conforme a las normas legales vigentes. Los aspirantes no nacionales deberán tener conocimientos adecuados del castellano pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.
- f) Tener cumplido 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación ordinaria.
- g) Estar en posesión del título de formación profesional de primer grado, Graduado escolar o equivalente.
- h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que se acreditará mediante certificado médico.
- i) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitaciones absolutas o especiales para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalas de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o 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 a empleo público.
- j) Requisitos específicos para personas con discapacidad. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, será admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2.011 de 27 de enero, por el que se aprueba 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.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores han de estar referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo contractual.

**2.- Capacidad legal:** Tener capacidad para contratar de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

**3.- Compatibilidad funcional:** No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o Psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

## **B.- CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

### **OFICIAL 2 TÉCNICO OFICINA NIVEL 6**

1) Requisitos específicos:

- a) Estado de salud apto.
- b) Disponibilidad horaria

2) Titulación: Título de Bachillerato, Técnico o equivalente.

## **C.- PRUEBA DE SELECCIÓN**

La prueba de selección, se celebrará en las oficinas de la empresa municipal Mogán Gestión Municipal S.L.U., en Mogán, av: de la Constitución, 14, el día 1 de marzo de 2018, tendrá carácter eliminatorio y consistirá en un examen tipo test en materia de limpieza y la valoración de los méritos.

La prueba escrita puntuará máximo 15 puntos, consistirá en un examen tipo test de 50 preguntas con un valor las bien contestadas de 0,3 puntos cada una y cada respuesta mal contestada resta 1,5 puntos. Las no contestadas ni suman ni restan.

Entrevista personal; 5 puntos.



Mogán  
Gestión Municipal

## ANEXO 2

APELLIDOS: _____
NOMBRE: _____ D.N.I./N.I.E.: _____
_____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
_____ NACIONALIDAD _____
DOMICILIO HABITUAL _____
TELÉFONO _____

PLAZA QUE SE SOLICITA: _____
------------------------------

MERITOS QUE SE ALEGAN (Sólo de los que se acompañen justificantes):
• _____
_____
• _____
_____
• _____
_____
• _____
_____
• _____
_____
_____

Mogán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

### ANEXO 3

1. El anuncio de publicación de la convocatoria de selección de personal en la página web de Mogán Gestión Municipal S.L.U., se ajustará al siguiente modelo:

#### ANUNCIO

La empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U. ha iniciado el procedimiento de selección para generar lista de reserva para contratos temporales por cualquier eventualidad de la siguiente categoría.

- OFICIAL 2 TÉCNICO OFICINA NIVEL 6

Las bases de la convocatoria están publicadas en la página web de Mogán Gestión Municipal S.L.U. y en el tablón de anuncios de la empresa

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web de Mogán Gestión Municipal S.L.U.

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se ajustarán al modelo de instancia que figura en las bases de la convocatoria, y se presentarán en el registro de la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.U., acompañándose de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En Mogán, a XX de Enero de 2.021.

Fdo.-

## ANEXO 4

### 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.** El Municipio y la Provincia: Organización, funcionamiento y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Mogán.

**Tema 3.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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 4.** 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 5.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos discretivos por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de errores materiales o de hecho.

**Tema 6.** 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 7.** Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes

**Tema 8.** 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 9.** 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 10.** El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Prórroga del Presupuesto.

**Tema 11.** Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases financiación y tramitación.

**Tema 12.** Contratos del sector público. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Selección de contratista y adjudicación de los contratos. El contrato de obras. El contrato de suministro. Los contratos de servicios.

**Tema 13.** 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 14.** Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

**Tema 15.** Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.