

## **PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTE DE “OFICIAL 2 TÉCNICO OFICINA NIVEL 6” EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Mogán Gestión Municipal, S.L., mediante procedimiento de acceso libre a cualquier trabajador/a de la empresa, publica la presente convocatoria de promoción interna para cubrir una vacante de “Oficial 2 Técnico Oficina Nivel 6”

En base al artículo 24 del “Estatuto Básico del Trabajador”

1. Los ascensos dentro del sistema de clasificación profesional se producirán conforme a lo que se establezca en convenio o, en su defecto, en acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

En todo caso los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.

2. Los ascensos y la promoción profesional en la empresa se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres, pudiendo establecerse medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

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 en los días siguiente a 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 departamento de RRHH de la empresa MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, SL, en las oficinas centrales, en horario de 09:00 a 13:00 horas.
- 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.
- g) Los aspirantes realizarán una prueba escrita, elaborándose un listado por orden de puntuación obtenida por riguroso orden de puntuación obtenida.
- h) 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.

## **BASES GENERALES DE CONVOCATORIA**

**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., según el modelo que aparece como anexo I

**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.

**4ª.-** Las solicitudes se presentarán en el departamento de RRHH de la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. el día X de noviembre de 2023, hasta el día X de noviembre de 2023.

**5ª.-** Una vez valoradas por la Comisión de Selección las solicitudes presentadas, se publicarán las relaciones de los candidatos.

**6ª.-** El tribunal elaborará una lista de seleccionados ordenada rigurosamente por la puntuación obtenida.

## REQUISITOS

Para tomar parte en la convocatoria será necesario que los aspirantes reúnan, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos que se relacionan a continuación:

1º) Ser trabajador con contrato laboral indefinido -categoría profesional de Auxiliar Administrativo- en Mogán Gestión Municipal.

2º) Tener antigüedad reconocida en nómina igual o superior a dos años.

3º) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del ejercicio de sus funciones en el último año.

MÉRITOS: (máx. 2 puntos)

-Titulación universitaria:(1 punto)

- Certificaciones de cursos con temática relacionada con el puesto ofertado :

0,5 puntos por cada curso superior a 25 horas

0,2 puntos por cada curso inferior a 25 horas

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE CANDIDATURAS.

Las candidaturas admitidas al proceso serán valoradas en base a los siguientes criterios:

- **Examen tipo test de 40 preguntas**
- **Los méritos descritos anteriormente.**

### **BAREMACIÓN DE CRITERIOS.**

La prueba escrita puntuará máximo 8 puntos, consistirá en un examen tipo test de 40 preguntas con un valor el bien contestadas de 0,20 puntos cada una y cada respuesta mal contestada resta 0,10 puntos. Las no contestadas ni suman ni restan.

### **ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El órgano de selección estará compuesto por:

- Presidente: D. Eduardo Álamo Perera en calidad de Gerente
- Secretaria: D<sup>a</sup>. Cristina Batista Suárez en calidad de Responsable de RRHH
- Vocal: D. Carlos Alvaredo Carratalá en calidad del Director de Recaudación

El órgano de selección podrá resolver las dudas que se presenten, en todo lo no previsto en la presente convocatoria y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

## **TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA A “OFICIAL 2 TÉCNICO OFICINA NIVEL 6”**

**Tema 1.** 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 2.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos disposicionales por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de errores materiales o de hecho.

**Tema 3.** 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 4.** Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

**Tema 5.** 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 6.** 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 7.** El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Prórroga del Presupuesto.

**Tema 8.** Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases financiación y tramitación.

**Tema 9.** 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 10.** 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 11.** Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

**Tema 12.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

**Tema 13.** 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.

**Tema 14.** Contabilidad Sage 50: Manejo General del programa, facturación cobros y pagos, contabilidad, fiscalidad, RGPD, comunicación bancaria y gestión documental.

**Tema 15.** Nominaplus: facturación, tramitación administrativa de la información, informes, configuración de documentos.

**Tema 16.** Principios Generales de la Recaudación municipal. Fundamentos y principios que rigen la financiación local. Competencias y funciones de la Administración Local en el marco de la LGT.

**Tema 17.** Ordenanzas fiscales y competencias municipales. Proceso de aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales. Competencias del municipio en la gestión de impuestos y tasas. Diferencias entre impuesto y tasas. Marco legal que regula las tasas y precios públicos. Criterios para establecer tasas. Funciones de la Tesorería Municipal.

**Tema 18.** Recursos y Reclamaciones en Tributación Local: Plazos y procedimientos para interponer recursos y reclamaciones en impuestos y tasas locales. Recurso contencioso-administrativo y su tramitación específica en la administración local. Plazos específicos de prescripción para deudas tributarias locales.

**Tema 19.** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Normativa específica para la gestión del IBI. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Base imponible y base liquidable. Beneficios fiscales.

**Tema 20.** Infracciones y sanciones tributarias y no tributarias municipales: Identificación de infracciones tributarias locales. Aplicación de sanciones y procedimientos en el ámbito municipal.





ANEXO I

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

PLAZA QUE SE SOLICITA: <b>“OFICIAL 2 TÉCNICO OFICINA NIVEL 6” MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA_</b>
---

•AÑOS	DE	ANTIGÜEDAD	EN	LA	EMPRESA:
_____	_____	_____	_____	_____	_____
• _____	_____	_____	_____	_____	_____
• _____	_____	_____	_____	_____	_____
• _____	_____	_____	_____	_____	_____
• _____	_____	_____	_____	_____	_____

“En cumplimiento del artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, por el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos, se advierte de los siguientes extremos: Los datos de carácter personal serán tratados por Mogán Gestión Municipal S.L. e incorporados a la actividad de tratamiento carpeta “Procesos de Selección de Personal”, cuya finalidad es gestionar la relación entre candidatos/as y nuestra empresa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales de Mogán Gestión Municipal S.L.

Los datos de carácter personal no serán comunicados ni cedidos a terceros. Así mismo se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante Mogán Gestión Municipal S.L.U, Avda. de la Constitución nº 14, 35140, Mogán, o en la dirección de correo electrónico [-gestiónmunicipal@gestmogán.com-](mailto:gestiónmunicipal@gestmogán.com)”

En Mogán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

**FIRMA DEL SOLICITANTE**