PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

GESTIONA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL – LISTA DE RESERVA- CATEGORÍA "AUXILIAR GERIÁTRICO" EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGAN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. (GESTIONA)-

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El sistema de trabajos de los distintos servicios de la entidad mercantil Mogán Gestión Municipal, S.L.(GESTIONA) 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 del personal indefinido de los puestos a cubrir para hacer frente a la encomienda, así como poder afrontar el nombramiento y contratación de duración determinada para la sustitución de personal, en virtud del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo en su artículo Primero punto tres apartado 3.

En consonancia con lo anterior y con el fin de posibilitar la cobertura con la máxima agilidad y adecuación posible a las necesidades de los servicios anuales y los venideros que lo demanden, es preciso diseñar un mecanismo que, respetando los principios constitucionales y legales de acceso a la empresa pública, posibilite una gestión eficaz y eficiente de los recursos humanos necesarios mediante el sistema de convocatoria de vacante y proceder al llamamiento, en la medida que las necesidades se produzcan.

A ellos obedece el presente Reglamento que, en la línea de las disposiciones legales, regula la constitución y funcionamiento del procedimiento de selección de vacante para su designación en los servicios de Mogán Gestión Municipal y que tiene como objeto principal la incorporación de forma inmediata al servicio que lo requiera con la menor demora posible, todo ello con la máxima objetividad y transparencia.

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 la contratación indefinida de las plazas y/o listas de reserva de la plantilla de Mogán Gestión Municipal (GESTIONA) que se encuentren dotadas presupuestariamente.

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 laboral 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 Director General o el Presidente firmarán 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 5 días para que puedan concurrir en ese plazo, siendo publicado en los días siguientes a la finalización del plazo anterior una lista provisional de admitidos, quienes tendrán 5 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 la empresa MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, SL
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 (que cumplan los requisitos).
g) Se seleccionarán los primeros candidatos de la relación publicada por la Comisión de Selección hasta, como máximo, el número de plazas convocadas y o contingencias temporales acaecidas.

h) A los/las aspirantes que superen el proceso selectivo inicial, realizará una prueba escrita consistente en un **examen tipo test y entrevista personal**, elaborando un listado por orden de puntuación obtenida entre ambas.

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 LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL – LISTA DE RESERVA - CATEGORÍA "AUXILIAR GERIÁTRICO", EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGAN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. – GESTIONA-.

1º. - La Empresa Mogán Gestión Municipal S.L. –GESTIONA-.,va a realizar selección de personal con el fin de cubrir plaza indefinida:

AUXILIAR GERIÁTRICO

2º. - Se constituirá una Comisión de Selección, la cual valorará la prueba de selección.

3º. - Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia dirigida a Mogán Gestión Municipal S.L. –GESTIONA-., según el modelo que aparece como anexo 2.

4º. – Los candidatos/as dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, para presentar de manera presencial o vía sede electrónica sus solicitudes, así como la documentación ORIGINAL y COPIA de los REQUISITOS y TÍTULOS acreditativos. No se valorará ninguna circunstancia que no quede suficientemente acreditada.

5º De acuerdo con lo especificado en el punto anterior, se establece del **18 al 24 de junio de 2025,** como el plazo para presentar las solicitudes. **En horario de 8:00 a 13:00 horas en las oficinas de Mogán Gestión Municipal SL. Avda de la Constitución nº 14, Mogán o a través de nuestra página web.**

El plazo para subsanar será del 25 de junio al 1 de julio 2025 en la misma ubicación o a través de nuestra página web.

6º. - 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 los primeros candidatos de cada relación hasta, como máximo, el número de plazas convocadas o contingencias temporales acaecidas. Serán publicados por orden de calificación

7º. - No podrán seleccionarse mayor número de personas que el de plazas convocadas o de contingencias temporales acaecidas. Si algún candidato/a renunciara a su plaza, será sustituido por el primero de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza.

8ª.- Una vez publicadas los resultados, los candidatos/as disponen de 10 días hábiles para solicitar la revisión de los resultados de las pruebas. La solicitud debe dirigirse por el interesado/a al correo electrónico rrhh@gestmogan.com solicitando la revisión y se le dará cita en los días posteriores conforme a la disponibilidad de la comisión de selección.

ANEXO 1

A.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:

1.- Los requisitos que se señalan a continuación deberán cumplimentarse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al proceso de selección:

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) Tener cumplido 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación ordinaria.

f) Estar en posesión del título/s de:

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE), Auxiliar de enfermería o certificado de profesionalidad en atención a personas dependientes en domicilio o instituciones.

Se acredita mediante fotocopia del título exigido, certificado de homologación o certificado de notas, o en su caso, del título oficial de mayor nivel alcanzado.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que se acreditará mediante certificado médico.

El cual se solicitará y deberá ser aportado **una vez efectuado el llamamiento de contratación y previo a la firma del contrato de trabajo, deberán presentar.**

h) 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.

Se acredita mediante declaración Jurada conforme al modelo del ***ANEXO 3***

i) 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.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán tener un conocimiento de la lengua castellana suficiente para garantizar el normal desempeño del puesto de trabajo.

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.

Los/Las candidatos/as seleccionados/as, una vez efectuado el llamamiento de contratación y previo a la firma del contrato de trabajo, deberán presentar originales de los documentos aportados, para su cotejo en el Departamento de RR.HH.- así como certificado negativo de antecedentes penales del Registro Central. En el caso de aspirantes con discapacidad, además, deberán presentar certificación de estar capacitados para la realización de las tareas propias, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo, mediante documento expedido por la Dirección General del Dependencia y Discapacidad.

B.- CARATERISTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR GERIÁTRICO:

(Convenio Marco estatal de servicio de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal)

1.- Nº de plazas convocadas: Lista de reserva

2.- Duración del Contrato: duración de la contingencia.

3.- Lugar de trabajo: Centro para la Autonomía Personal de Arguineguín, Centro Ocupacional y/o domicilios de las personas usuarias u otras aulas autorizadas en todo el municipio y la asistencia a salidas fuera del municipio

4.- Requisitos específicos:

-Estado de salud apto para trabajar (imprescindible aportar certificado médico).

-Carnet de conducir B y vehículo propio.

-Disponibilidad horaria (Escrito declarando la disponibilidad horaria existente)

-Carnet Manipulador de Alimentos.

GESTIONA

-Declaración jurada no haber cometido ningún delito contra las personas (delito-delito leve-falta) o certificado de no haber cometido ningún delito contra las personas.

Titulación requerida:

- **Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAE), Auxiliar de enfermería o certificado de profesionalidad en atención a personas dependientes en domicilio o instituciones.**

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, que se acreditará mediante certificado médico.

C.- <u>PRUEBA DE SELECCIÓN</u>

La prueba de selección, se celebrará en Servicios Sociales Municipales de Arguineguín (Calle Damasco, n º 9, Arguineguín) el día **4 de julio a las 10:00,** tendrá carácter eliminatorio y consistirá en una prueba escrita y una entrevista personal, que se realizará una vez finalizada la prueba escrita.

- **Prueba escrita:**
  - 40 pregunta tipo test a corregir bajo la fórmula Aciertos - Errores (+0,2 puntos) cada pregunta contestada correctamente y (-0.066 puntos) cada pregunta contestada erróneamente, hasta un total máximo de 2,5 Puntos
- **Entrevista Personal** donde se valorará formación, experiencia laboral, perfil del candidato/a y las aptitudes para desempeñar el puesto

La prueba puntuará:

Examen tipo test, <u>máximo 8 puntos</u>,

Entrevista, <u>máximo 2 puntos</u>**.**

TEMARIO ORIENTATIVO CATEGORÍA AUXILIAR GERIÁTRICO PARA LA EMPRESA MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.(GESTIONA).

TEMA 1. Características y necesidades de Atención Higiénico-sanitaria de las Personas dependientes:

- Identificación de las características y necesidades de las personas dependientes
- Delimitación del ámbito de la atención domiciliaria
- Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente.

TEMA 2. Administración de Alimentos y Tratamientos a Personas Dependientes en el Domicilio:

- Planificación del menú de la unidad convivencial
- Utilización de técnicas de alimentación
- Recogida de eliminaciones
- Administración de medicación en el domicilio.

TEMA 3. Mejora de las Capacidades Físicas y Primeros Auxilios para las Personas Dependientes:

- Movilidad de la persona dependiente
- Empleo de técnicas de movilización, traslado y deambulación
- Toma de constantes vitales
- Aplicación de técnicas de seguridad y primeros auxilios.

TEMA 4. Mantenimiento y Rehabilitación Psicosocial de las Personas Dependientes en Domicilio:

- Psicología básica aplicada a la atención psicosocial domiciliaria de personas dependientes
- Relación social de las personas mayores y discapacitadas
- Prestación de orientación a la persona dependiente y sus cuidadores principales
- El ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social.
- Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.

TEMA 5. Apoyo a las gestiones cotidianas de las Personas Dependientes:

- Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal
- Intervención de acompañamiento y apoyo en la relación social, en la resolución de gestiones y en el entorno familiar

- Ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana - Motivación y aprendizaje de las personas mayores, discapacitadas y/o enfermas

- Servicios de atención domiciliaria

TEMA 6. Interrelación y comunicación con la Persona Dependiente y su entorno:

- Identificación de los problemas de comunicación y lenguaje relacionados con los principales trastornos generales - Comunicación de las personas dependientes - Aplicación de técnicas para favorecer la relación social y las actividades de acompañamiento.

TEMA 7. Gestión, Aprovisionamiento y Cocina en la Unidad Familiar de Personas Dependientes:

- Elaboración del plan de trabajo en la unidad convivencial

- Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto de la unidad convivencial

- Compra y conservación de productos de uso común en el domicilio

- Aplicación de técnicas básicas de cocina - Higiene alimentaria.

TEMA 8. Mantenimiento, limpieza y organización del Domicilio de Personas Dependientes:

- Aplicación de técnicas de limpieza del hogar

- Aplicación de técnicas de lavado, repasado y planchado de la ropa

- Revisión y mantenimiento básico del domicilio - Riesgos domésticos

- Teleasistencia

TEMA 9.-Legislacion y normativa en materia de dependencia.

TEMA 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

TEMA 11. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El anuncio de publicación de la convocatoria de selección de personal, en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa Mogán Gestión Municipal S.L. (GESTIONA) se ajustará al siguiente modelo.

ANUNCIO

La empresa Mogán Gestión Municipal S.L. (GESTIONA), ha iniciado el procedimiento de selección para la selección de personal indefinido para cubrir excedencia + lista de reserva para la categoría:

-AUXILIAR GERIÁTRICO

Las bases de la convocatoria están publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán Gestión Municipal S.L. (GESTIONA),

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo será de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán Gestión Municipal S.L. (GESTIONA),

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.(GESTIONA), acompañándose de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En Mogán, a 17 de junio de 2025.

Fdo.- El Director General de la entidad MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. (GESTIONA)

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El responsable del tratamiento de sus datos es MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestión de los procesos de selección de personal llevados a cabo por la entidad. La base legal para los tratamientos indicados con anterioridad es su consentimiento al participar voluntariamente en el proceso de selección correspondiente. No se comunicarán sus datos salvo que exista una obligación legal.

Los datos personales serán tratados mientras siga en activo el proceso de selección de personal.

Al finalizar dichos plazos, se mantendrán durante los plazos legalmente previstos o durante el plazo que un juez o tribunal los pueda requerir atendiendo al plazo de prescripción de acciones judiciales. Los datos tratados se mantendrán en tanto no expiren los plazos legales aludidos anteriormente, si hubiera obligación legal de mantenimiento, o de no existir ese plazo legal, hasta que el interesado solicite su supresión o revoque el consentimiento otorgado.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente.

En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o el nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L. (GESTIONA) dispone de formularios para el ejercicio de derechos puede solicitarnos, o puede utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos o terceros. Estos formularios deberán ir firmados electrónicamente o ser acompañados de fotocopia del DNI. Si se actúa por medio de representante de la misma manera deberá ir acompañado de copia de su DNI o con firma electrónica.

Los formularios deberán ser presentados a MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L., (GESTIONA), Avenida de la Constitución, nº 14, 35140, Mogán, Las Palmas...

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es). El plazo para resolver su solicitud es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud, pudiendo ampliarse por otro mes, en cuyo caso, se lo indicaremos.

Puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos en el correo dpd@gestmogan.com.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener sus datos actualizados.