

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA - CATEGORÍA RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE, MONITOR/A UNIDISCIPLINAR Y MONITOR/A MULTIDISCIPLINAR. - PARA EL PROGRAMA DEPORTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. – GESTIONA-.

1.- En la contratación del personal se velará por el cumplimiento de los principios de convocatoria pública, igualdad, mérito y capacidad (art. 55 y disposición adicional 1ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público).

2. El personal laboral de la empresa municipal está sujeto, en su integridad, al régimen establecido en las normas de Derecho laboral.

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

4.- El presidente o el Director General firmarán los contratos laborales precisos.

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

- a) Publicación de convocatoria para la contratación de personal laboral en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa Mogán Gestión Municipal S.L. –GESTIONA-.
- 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 las oficinas de la empresa Mogán Gestión Municipal S.L. –GESTIONA-.
- 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 convocadas o las contingencias temporales acaecidas.
- 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.

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

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL – LISTA DE RESERVA- CATEGORÍA RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE, MONITOR/A UNIDISCIPLINAR Y MONITOR/A MULTIDISCIPLINAR., - PARA EL PROGRAMA DEPORTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGAN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. – GESTIONA-.

Primera. - La Empresa Mogán Gestión Municipal S.L. –GESTIONA-., va a realizar selección de personal mediante contrato de la siguiente plaza:

RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE

MONITOR/A UNIDISCIPLINAR

MONITOR/A MULTIDISCIPLINAR

La presente lista de reserva tiene por objeto la cobertura de eventuales necesidades de carácter temporal, una vez agotada la lista anterior. En consecuencia, únicamente resultará de aplicación en el supuesto de no existir disponibilidad de candidatos/as a través de la lista constituida en fecha 04/05/2026.

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

Tercera. - 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.

Cuarta. – Los/as candidatos/as dispondrán de un plazo de **diez 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.

Quinta. -De acuerdo con lo especificado en el punto anterior, se establece del **21 de mayo al 3 de junio de 2026**, como el plazo para presentar las solicitudes. **En horario de 9:00 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 (hasta las 13:00 horas del ultimo día tanto en web como en oficina)**

El plazo para subsanar será del 4 al 17 de junio 2026 en la misma ubicación y en la misma web (hasta las 13:00 horas del ultimo día tanto por web como presencial)

Sexta. - Una vez valoradas por la Comisión de Selección las solicitudes presentadas y la prueba de selección realizada, se publicarán las relaciones de los candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo. Serán seleccionados los primeros candidatos/as de cada relación hasta, como máximo, el número de plazas convocadas. Serán publicados por orden de calificación

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

ANEXO 1

A.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:

1.- Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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.

4.- 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.

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

❖ RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE

1.- Nº de plazas convocadas: LISTA DE RESERVA

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

3.- Lugar de trabajo: Para la empresa Mogán Gestión Municipal SL

4. -Titulación mínima requerida:

- Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa (FP de la familia profesional de Administración y Gestión), o titulación equivalente.

5.- Méritos

- Carnet de Conducir
- Nivel B1 en inglés

❖ MONITOR UNIDISCIPLINAR.

1.- Nº de plazas convocadas: LISTA DE RESERVA

2.- Duración del Contrato: Contrato Temporal, hasta la duración de la contingencia.

3.- Lugar de trabajo: Para la empresa Mogán Gestión Municipal SL

4. -Requisitos específicos:

- Primeros Auxilios y Socorrismo acuático en piscina

5.- Titulación mínima requerida:

- Ciclo de Grado Superior en Acondicionamiento Físico (preferente) o
- Ciclo de Grado Superior en Animación Sociodeportiva.

6.- Méritos

- Carnet de Conducir

- Nivel B1 en inglés

❖ **MONITOR MULTIDISCIPLINAR.**

1.- Nº de plazas convocadas: LISTA DE RESERVA

2.- Duración del Contrato: Contrato Temporal, hasta la duración de la contingencia.

3.- Lugar de trabajo: Para la empresa Mogán Gestión Municipal SL

4.- Requisitos específicos:

- Primeros Auxilios y Socorrismo acuático en piscina

5.- Titulación mínima requerida:

Ciclo de Grado Superior en Acondicionamiento Físico (preferente) o Ciclo de Grado Superior en Animación Sociodeportiva.

6.- Méritos

- Carnet de Conducir
- Nivel B1 en inglés

✚ **CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA ADECUADA COBERTURA ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA EN LUDOTECA, SE OTORGARÁ PRIORIDAD A LAS PERSONAS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN Y TRABAJO CON MENORES, ASÍ COMO FORMACIÓN O CURSOS RELACIONADOS CON ESTE AMBITO.**

C.- PRUEBA DE SELECCIÓN

Se celebrarán en las instalaciones del Centro Deportivo David Jiménez Silva, planta baja, calle Alcalde Paco González en Arguineguín.

❖ **RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE: 22 de junio de 2026 a las 10.00 h**

❖ **MONITOR MULTIDISCIPLINAR: 19 de junio de 2026 a las 10.00h**

❖ **MONITOR UNIDISCIPLINAR: 19 de junio de 2026 a las 12.00 h**

Rogamos sea puntual a las convocatorias y siga las instrucciones del personal.

Consistirá en una prueba escrita de carácter eliminatorio y una entrevista personal.

La valoración de cada prueba se hará conforme al aparatado baremación de los candidatos a los puestos ofertados, recogidos en este procedimiento de selección.

D.- BAREMACIÓN DE LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS OFERTADOS POR LA EMPRESA MOGAN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. – GESTIONA-

Las personas seleccionadas serán aquellas que cumplan todos los requisitos establecidos, obteniendo la máxima puntuación en el cómputo de los mismos, según se detalla a continuación.

❖ **RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE**

❖ **MONITOR MULTIDISCIPLINAR:**

❖ **MONITOR UNIDISCIPLINAR:**

- **Prueba escrita (Máximo 7 puntos).** Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.
- **40 preguntas tipo test, suma (+0,175 puntos) cada pregunta contestada correctamente y resta (-0,0583 puntos) cada pregunta contestada erróneamente, las respuestas en blanco no penalizan.**
- **Entrevista Personal (puntuación máxima de 2 puntos).** En la que se valorará de manera cualitativa las actitudes y aptitudes para el puesto a desempeñar
- **Méritos (máximo 1 punto):** 0,5 carnet de conducir y 0,5 inglés.

**ANEXO II: TEMARIO DE LOS PUESTOS OFERTADOS POR LA EMPRESA MOGÁN
GESTIÓN MUNICIPAL S.L.**

TEMARIO RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Atención al cliente

Concepto de atención al cliente y su importancia en el ámbito deportivo.

Principios básicos de un servicio de calidad. Derechos y deberes de las personas usuarias. La imagen profesional del personal de atención al público.

2. Comunicación y habilidades sociales

La comunicación verbal y no verbal. Técnicas de comunicación eficaz.

Escucha activa y empatía. El lenguaje adecuado en la atención presencial, telefónica y digital. Habilidades sociales aplicadas al trato con usuarios.

3. Tipología de usuarios

Clasificación de las personas usuarias de una instalación deportiva:

abonados, cursillistas y usuarios. Justificación según necesidades de abonados:

- Abonado infantil (empadronado y no empadronado)
- Abonado joven (empadronado y no empadronado)
- Adulto (empadronado y no empadronado)
- Especial (empadronado y no empadronado)
- Estudiante (empadronado y no empadronado)
- Federado menor de 20 años (empadronado y no empadronado)
- Federado mayor de 20 años (empadronado y no empadronado)

4. Gestión de información y servicios

Información general sobre actividades deportivas, horarios, tarifas y

normativa de uso. Procedimientos de inscripción, reservas y cancelaciones.

Control de accesos y aforos. Manejo básico de herramientas informáticas y sistemas de gestión (programa deporwin).

5. Organización y funcionamiento de la instalación deportiva

Estructura organizativa del centro deportivo. Funciones del personal de

atención al cliente. Normas internas y reglamento de uso de la instalación

6. Resolución de conflictos y gestión de reclamaciones.

- Identificación de conflictos habituales en instalaciones deportivas.
- Técnicas de resolución pacífica de conflictos. Atención y tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones. Comunicación asertiva en situaciones de tensión.

7. Normativa básica y protección de datos

Derechos y deberes de los usuarios. Protección de datos personales.
Confidencialidad en el ejercicio profesional.

8. Reglamento de usos y funcionamiento de instalaciones deportivas.

9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMARIO UNIDISCIPLINAR.

1. El monitor deportivo unidisciplinar.

Concepto y funciones del monitor unidisciplinar (en natación o musculación y fitness). Perfil profesional. Responsabilidades del puesto. Ética profesional y comportamiento en el ámbito deportivo.

2. La actividad física y el deporte (en natación o musculación y fitness)

Conceptos básicos de actividad física y deporte. Beneficios físicos, psicológicos y sociales de la práctica deportiva. El deporte como herramienta educativa y de salud.

3. Conocimiento específico de la disciplina deportiva (en natación o musculación y fitness).

Fundamentos técnicos y tácticos de la disciplina impartida (natación o musculación y fitness). Reglamentación básica. Material deportivo específico. Adaptación de la disciplina a diferentes niveles y edades.

4. Metodología de enseñanza deportiva (en natación o musculación y fitness).

Principios metodológicos de la enseñanza del deporte. Organización de sesiones. Progresión de ejercicios. Adaptación de la enseñanza a las características del grupo. Evaluación del aprendizaje.

5. Programación y planificación deportiva (en natación o musculación y fitness)

Concepto de programación. Objetivos generales y específicos.

Contenidos, actividades y recursos. Temporalización de sesiones. Control y seguimiento de la programación.

6. Dirección y dinamización de grupos.

Técnicas de animación y motivación. Gestión de grupos deportivos.

Liderazgo del monitor. Resolución de conflictos dentro del grupo. Clima positivo y participativo.

7. Seguridad y prevención en la práctica deportiva

Normas de seguridad aplicables a la disciplina deportiva. Prevención de riesgos y lesiones. Uso correcto del material y de las instalaciones. Actuación ante situaciones de riesgo.

8. Primeros auxilios aplicados a la actividad deportiva

Conceptos básicos de primeros auxilios. Lesiones deportivas más frecuentes. Actuación ante golpes, esguinces, contusiones y caídas. Protocolo de actuación ante emergencias.

9. Atención a la diversidad y deporte inclusivo

Principios de igualdad e inclusión en el deporte. Adaptación de la actividad a personas con discapacidad o necesidades especiales. Respeto a la diversidad y fomento de la participación.

10. Organización y funcionamiento de la instalación deportiva

Normas de uso de la instalación. Coordinación con el personal del centro. Responsabilidades del monitor dentro de la instalación deportiva. Comunicación con usuarios y familias.

11. Reglamento de usos y funcionamiento de instalaciones deportiva.

12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

TEMARIO MONITOR MULTIDISCIPLINAR

1. El monitor deportivo multidisciplinar

Concepto y funciones del monitor multidisciplinar. Perfil profesional.

Responsabilidades y competencias del puesto. Ética profesional y conducta en el ámbito deportivo.

2. Actividad física y deporte

Conceptos básicos de actividad física y deporte. Beneficios físicos, psicológicos y sociales de la práctica deportiva. El deporte como hábito saludable a lo largo de la vida.

3. Conocimiento de las disciplinas deportivas

Nociones básicas de diferentes disciplinas deportivas. Principios técnicos generales. Adaptación de actividades según edad, nivel y características del grupo. Uso del material deportivo.

4. Metodología de la enseñanza deportiva

Principios metodológicos de la enseñanza de la actividad física.

Organización de sesiones multidisciplinarias. Progresión de ejercicios.

Adaptación metodológica a distintos grupos y niveles.

5. Programación y planificación de actividades

Concepto de programación deportiva. Objetivos generales y específicos.

Diseño de sesiones y actividades variadas. Temporalización y evaluación de la programación.

6. Dirección, dinamización y gestión de grupos

Técnicas de dinamización y motivación. Gestión de grupos

heterogéneos. Liderazgo del monitor. Resolución de conflictos. Fomento de la

participación y el respeto.

7. Seguridad y prevención en la práctica deportiva

Normas básicas de seguridad en las distintas disciplinas. Prevención de riesgos y lesiones. Uso correcto de instalaciones y material. Actuación ante incidencias y accidentes.

8. Primeros auxilios aplicados a la actividad física

Conceptos básicos de primeros auxilios. Lesiones más frecuentes en la práctica deportiva. Actuación inicial ante accidentes y emergencias hasta la llegada de personal especializado.

9. Atención a la diversidad y deporte inclusivo

Principios de igualdad e inclusión. Adaptación de actividades a personas con discapacidad o necesidades especiales. Atención a la diversidad de edades, género y capacidades.

10. Organización y funcionamiento de la instalación deportiva

Estructura y normas de funcionamiento del centro deportivo.

Coordinación con otros profesionales. Responsabilidades del monitor dentro de la instalación. Comunicación con usuarios y familias

11. Reglamento de usos y funcionamiento de instalaciones deportivas.

12. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

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, mediante lista de reserva para las siguientes plazas:

- ❖ **RECEPCIONISTA/ATENCIÓN AL CLIENTE:**
- ❖ **MONITOR MULTIDISCIPLINAR:**
- ❖ **MONITOR UNIDISCIPLINAR:**

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 **diez 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 20 de mayo de 2026

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.