PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

GESTIONA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL. CATEGORÍA DIRECTOR/A DE CENTRO PARA EL ENCARGO DE POLÍTICA SOCIAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA PARA LA EMPRESA MUNICIPAL MOGAN 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 hábiles para que puedan concurrir en ese plazo, siendo publicada al día siguiente de la finalización del plazo anterior una lista provisional de admitidos/as, quienes tendrán 10 días hábiles para subsanar la falta, acompañar los documentos preceptivos o corregir los defectos en los que hubiesen incurrido. De no hacerlo en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos/as 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 CATEGORÍA DIRECTOR/A DE CENTRO PARA EL ENCARGO DE POLÍTICA SOCIAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA 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 promoción interna de la categoría:

CATEGORÍA DIRECTOR/A DE CENTRO PARA EL ENCARGO DE POLÍTICA SOCIAL

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 **19 de agosto al 1 de septiembre de 2026,** ambos inclusive, 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 la página web www.gestmogan.com.**

El plazo de diez días hábiles para subsanar será del 2 de septiembre al 16 de septiembre de 2026, ambos inclusive, a través del mismo medio.

Las solicitudes recibidas a través de la web se admitirán hasta las 13:00 horas del último día del plazo de presentación inicial (1 de septiembre) y del plazo de subsanación (16 de septiembre), respectivamente.

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/a 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/LAS 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.- CARATERISTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- **CATEGORÍA DIRECTOR/A DE CENTRO PARA EL ENCARGO DE POLÍTICA SOCIAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA**

1.- Nº de plazas convocadas: - PROMOCIÓN INTERNA

2.- Duración del Contrato: indefinido.

3.- Lugar de trabajo: Mogán Gestión Municipal SL (GESTIONA)

REQUISITOS:

1º) Ser trabajador/a con contrato laboral indefinido en Mogán Gestión Municipal S.L. (GESTIONA) en el encargo de política social.

2º) Estar en posesión de titulación universitaria de Grado o Diplomatura, o titulación universitaria equivalente o similar relacionada con el ámbito de la intervención social.

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

C.- PRUEBA DE SELECCIÓN

La prueba de selección se celebrará en las instalaciones del complejo Deportivo David Jimenez Silva en la calle Alcalde Paco González (Arguineguín), **el lunes 21 de septiembre de 2026 a las 10.00 horas**

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

Consistirá en una prueba escrita de carácter eliminatorio, una entrevista personal y la valoración de méritos. La valoración de las distintas fases se realizará conforme al apartado de baremación de los candidatos/as al puesto ofertado recogido en este procedimiento de selección.

D.- BAREMACIÓN DE LOS CANDIDATOS/AS AL PUESTO OFERTADO 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.

- **PLAZA: DIRECTOR/A DE CENTRO PARA EL ENCARGO DE POLÍTICA SOCIAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA**

- **Prueba escrita (Máximo 7 puntos**) Consistirá en **40 preguntas tipo test a corregir bajo la fórmula Aciertos – Errores,** suma (+0,175 puntos) cada pregunta contestada correctamente y resta (-0,04 puntos) cada pregunta contestada erróneamente, las respuestas en blanco no penalizan.
- **Entrevista Personal (puntuación máxima de 2 puntos).** En ella se valorarán de manera cualitativa las actitudes, aptitudes y competencias para el puesto a desempeñar.
- **Méritos: máximo 1 punto.** Se valorará exclusivamente la experiencia acreditada en gestión de equipos.

EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE EQUIPOS (MÁXIMO 1 PUNTO).

La experiencia se computará por periodos completos de seis meses, hasta alcanzar la puntuación máxima del apartado.

- **6 meses** → 0,50 puntos
- **12 meses o más** → 1 punto (máximo)

ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección estará compuesto por:

- - Presidente: D. AIRAM MEDINA CURBELO en calidad de Responsable de explotación
- - Secretaria: Dª. CRISTINA BATISTA SUÁREZ en calidad de Responsable de RRHH
- - Vocal: D. JUDITH MACIAS ARTILES en calidad de RR.HH

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.

ANEXO II: TEMARIO ORIENTATIVO

TEMA 1. Dependencia, autonomía personal y atención centrada en la persona

- Conceptos de autonomía personal, dependencia y discapacidad.
- Grados y situaciones de dependencia.
- Envejecimiento y discapacidad.
- Calidad de vida, autonomía, independencia y participación.
- Principios de atención centrada en la persona.
- Dignidad, autodeterminación y respeto a las preferencias de la persona usuaria.
- Promoción de la autonomía frente al modelo meramente asistencial.

TEMA 2. Características y necesidades de las personas mayores y personas con discapacidad

- Necesidades físicas, psicológicas, sociales y relacionales.
- Principales situaciones asociadas al envejecimiento y la dependencia.
- Alzheimer, otras demencias, Parkinson y enfermedades crónicas.
- Discapacidad física, sensorial, intelectual y psicosocial.
- Repercusión de la dependencia en las actividades de la vida diaria.
- Detección de necesidades, vulnerabilidad y factores de riesgo.

TEMA 3. Recursos y centros de atención a personas en situación de dependencia

GESTIONA

- Tipología de recursos y servicios para personas mayores y dependientes.
- Centros de día y otros servicios de atención.
- Objetivos y características de los centros de atención a la dependencia.
- Organización funcional de un centro.
- Servicios y programas.
- Derechos y deberes de las personas usuarias.
- Participación de las personas usuarias y sus familias.
- Coordinación con servicios sociales, sanitarios y comunitarios.

TEMA 4. Funciones y responsabilidades de la Dirección del Centro

- Funciones de dirección, organización, planificación, supervisión y control.
- Dirección técnica y administrativa del centro.
- Organización y coordinación de los servicios.
- Supervisión del cumplimiento de protocolos y procedimientos.
- Gestión de incidencias.
- Seguimiento de la atención prestada.
- Comunicación con personas usuarias y familias.
- Representación y relaciones con otras entidades y Administraciones.
- Responsabilidad profesional y toma de decisiones.

TEMA 5. Valoración integral y planificación individualizada de la atención

- Valoración integral de la persona.
- Valoración funcional, cognitiva, emocional y social.
- Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Índice de Barthel, Escala de Katz y otros instrumentos de valoración.
- Detección de necesidades.
- Planes individualizados de atención.
- Establecimiento de objetivos.
- Seguimiento, evaluación y revisión de las intervenciones.
- Participación de la persona usuaria y su familia.

TEMA 6. Organización y gestión del centro

- Planificación y organización de los servicios.
- Organización funcional y distribución de responsabilidades.
- Programación de actividades y servicios.
- Gestión de recursos materiales.
- Gestión de espacios e instalaciones.
- Elaboración y aplicación de protocolos.
- Registros y documentación del centro.
- Elaboración de memorias e informes.
- Gestión de incidencias y situaciones imprevistas.
- Continuidad y correcto funcionamiento de los servicios.

TEMA 7. Dirección y gestión de recursos humanos

- Principios básicos de gestión de personas.
- Organización de equipos de trabajo.
- Distribución de funciones y responsabilidades.
- Planificación de necesidades de personal.
- Cuadrantes, horarios, turnos, permisos y sustituciones.
- Organización y seguimiento del trabajo.
- Comunicación interna.
- Motivación y liderazgo.
- Gestión y resolución de conflictos.
- Evaluación y seguimiento del desempeño.
- Formación y desarrollo profesional.

TEMA 8. Trabajo en equipo y coordinación interdisciplinar

- Equipos multidisciplinares e interdisciplinares.
- Funciones de los diferentes perfiles profesionales.
- Coordinación entre profesionales.
- Reuniones de equipo.
- Seguimiento de casos.
- Transmisión de información.
- Gestión de incidencias entre servicios.
- Coordinación sociosanitaria.
- Coordinación con recursos comunitarios y Administraciones Públicas.

TEMA 9. Atención, autonomía personal y actividades de la vida diaria

- Actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Apoyo en higiene, alimentación, vestido y movilidad.
- Promoción y mantenimiento de capacidades.
- Estimulación cognitiva y funcional.
- Prevención de caídas.
- Productos de apoyo.
- Adaptación de las actuaciones a las capacidades de cada persona.
- Promoción de la participación y autonomía.

TEMA 10. Intervención psicosocial, participación y calidad de vida

- Principios de intervención psicosocial.
- Mantenimiento de capacidades.
- Estimulación cognitiva.
- Prevención del aislamiento.
- Participación social.
- Actividades socioculturales, recreativas y sociodeportivas.
- Promoción de la autoestima, autonomía y calidad de vida.
- Envejecimiento activo.

TEMA 11. Comunicación y relación con las personas usuarias

- Comunicación verbal y no verbal.
- Escucha activa.
- Comunicación con personas con dificultades cognitivas, sensoriales o de comunicación.
- Relación de ayuda.
- Trato digno y respetuoso.
- Respeto a las preferencias y toma de decisiones.
- Manejo de situaciones difíciles.
- Prevención del maltrato.
- Confidencialidad en la atención.

TEMA 12. Familias, cuidadores y entorno social

- Papel de las familias en la atención.
- Información y comunicación con las familias.
- Participación familiar.
- Orientación y apoyo.
- Sobrecarga de las personas cuidadoras.
- Prevención del agotamiento.
- Gestión de conflictos.
- Coordinación entre centro, persona usuaria y familia.

TEMA 13. Calidad en los servicios y mejora continua

- Concepto de calidad en los servicios sociales.
- Atención centrada en la persona como modelo de calidad.
- Protocolos y procedimientos.
- Indicadores de calidad.
- Seguimiento y evaluación.
- Evaluación de la satisfacción.
- Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Gestión de incidencias.
- Acciones correctoras y preventivas.
- Mejora continua del servicio.

TEMA 14. Seguridad, emergencias y prevención de riesgos

- Seguridad de las personas usuarias.
- Identificación y prevención de riesgos.
- Prevención de caídas y accidentes.
- Actuación ante incidencias y emergencias.
- Planes de emergencia y evacuación.
- Primeros auxilios básicos.
- Conducta PAS.
- Comunicación y registro de accidentes e incidencias.

- Responsabilidades de la Dirección en materia preventiva.

TEMA 15. Prevención de Riesgos Laborales

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Objeto, ámbito de aplicación y definiciones.
- Derechos y obligaciones en materia preventiva.
- Principios de la acción preventiva.
- Información y formación.
- Equipos de protección individual.
- Prevención de riesgos asociados al trabajo en centros de atención.

TEMA 16. Accesibilidad universal, productos de apoyo y adaptación del entorno

- Accesibilidad universal.
- Eliminación de barreras.
- Diseño para todas las personas.
- Productos de apoyo y ayudas técnicas.
- Tecnologías asistivas.
- Adaptación de espacios.
- Entornos seguros.
- Accesibilidad física, sensorial y tecnológica.

TEMA 17. Legislación en materia de dependencia, discapacidad y servicios sociales

- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Derechos de las personas en situación de dependencia.
- Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Grados de dependencia y valoración.
- Prestaciones y servicios.
- Normativa sobre discapacidad y accesibilidad.
- Normativa autonómica aplicable en materia de servicios sociales.
- Recursos y servicios para personas mayores y dependientes.

TEMA 18. Protección de datos, intimidad y confidencialidad

- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Principios básicos de protección de datos.
- Confidencialidad de la información.
- Tratamiento de datos especialmente protegidos.
- Acceso y custodia de documentación.
- Deber de secreto.
- Protección de la intimidad de las personas usuarias.

.

TEMA 19. Igualdad, no discriminación y buen trato

- Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Igualdad de oportunidades.
- No discriminación.
- Respeto a la diversidad.
- Prevención de conductas discriminatorias.
- Buen trato a las personas mayores y personas con discapacidad.
- Prevención, detección y actuación ante posibles situaciones de abuso, negligencia o maltrato.

TEMA 20. Normativa laboral y organización del personal

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: principios y materias relacionadas con la organización del trabajo.
- Derechos y deberes laborales.
- Jornada, descansos, permisos y vacaciones.
- Organización de turnos.
- Régimen disciplinario: principios generales.
- Convenio colectivo aplicable.
- Funciones de la Dirección en la organización y supervisión del personal.

TEMA 21. Gestión documental, administrativa y de incidencias

- Documentación básica de funcionamiento del centro.
- Registros de atención.
- Informes y memorias.
- Gestión documental.
- Registro y comunicación de incidencias.
- Quejas y reclamaciones.
- Custodia de documentación.
- Comunicación interna.
- Trazabilidad de las actuaciones.
- Confidencialidad.

TEMA 22. Información sobre Mogán Gestión Municipal, S.L. (GESTIONA)

- Información sobre la sociedad Mogán Gestión Municipal, S.L. contenida en la web corporativa.
- Objeto y ámbitos de actuación.
- Organización y servicios.
- Conocimiento general de la entidad y de los servicios relacionados con el puesto.

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 contrato indefinido para las siguientes plazas:

- **DIRECTOR/A DE CENTRO PARA EL ENCARGO DE POLÍTICA SOCIAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA**

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 18 de agosto 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.