PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

GESTIONA

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PLAZA (1) – CATEGORÍA: JEFE/A DE PRIMERA – técnico de oficina nivel 3. PARA 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 -1 PLAZA- CATEGORIA: JEFE/A DE PRIMERA técnico de oficina nivel 3- PARA 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:

-JEFE/A DE PRIMERA – técnico de oficina nivel 3.

CONVENIO COLECTIVO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LAS PALMAS

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 **05 de octubre al 19 de octubre 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(GESTIONA) 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 20 de octubre al 02 de noviembre 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.- CARATERISTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- **JEFE/A DE PRIMERA – técnico de oficina nivel 3**

1.- Nº de plazas convocadas: 1 PLAZA

2.- Duración del Contrato: INDEFINIDO

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

4. – Convenio: Oficinas y despachos de Las Palmas.

5. -Titulación mínima requerida:

Estar en posesión de una **titulación universitaria oficial de Grado** o equivalente, incluyendo las titulaciones universitarias oficiales de la ordenación anterior al Espacio Europeo de Educación Superior, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

C.- PRUEBA DE SELECCIÓN

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

- JEFE/A DE PRIMERA: **05 de noviembre a las 10:00h.**

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

Consistirá en una prueba escrita 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.

❖ **JEFE/A DE PRIMERA – técnico de oficina nivel 3**

- **Prueba escrita (Máximo 8 puntos**). Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.

- **40 preguntas tipo test: cada pregunta contestada correctamente suma 0,20 puntos; cada pregunta contestada erróneamente resta 0,066 puntos; las respuestas en blanco no penalizan. Tipo test eliminatorio.**

- **Entrevista Personal (puntuación máxima de 2 puntos).** En la que se valorará de manera cualitativa las actitudes y aptitudes para el puesto a desempeñar así como la formación, experiencia y perfil del candidato/a

ANEXO II: TEMARIO ORIENTATIVO

Bloque 1: Organización del Estado y Administración Pública

1. **Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: estructura, principios fundamentales y organización territorial.
2. **Tema 2.-** La Administración Pública: concepto, tipos, organización y funcionamiento.
3. **Tema 3.-** El municipio: organización y competencias. Entidades locales y régimen jurídico.
4. **Tema 4.-** Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
5. **Tema 5.-** Protección de datos personales y su tratamiento en el sector público.

Bloque 2: Derecho Administrativo General

1. **Tema 6.-** El acto administrativo: concepto, elementos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
2. **Tema 7.-** El procedimiento administrativo común: fases, plazos, notificaciones y recursos administrativos.
3. **Tema 8.-** Régimen jurídico del sector público: responsabilidad patrimonial, convenios y relaciones interadministrativas.
4. **Tema 9.-** Contratación en el sector público: principios, tipos de contratos y procedimientos.

Bloque 3: Gestión Tributaria y Recaudación

1. **Tema 10.-** El sistema tributario español: tributos estatales, autonómicos y locales.
2. **Tema 11.-** Tributos municipales: IBI, IAE, IVTM, ICIO, plusvalía municipal y tasas.
3. **Tema 12.-** La gestión tributaria: liquidación, inspección y revisión de tributos.
4. **Tema 13.-** La recaudación municipal: procedimiento voluntario y ejecutivo.
5. **Tema 14.-** El procedimiento de apremio: providencia, embargo, subasta y enajenación de bienes.
6. **Tema 15.-** Infracciones y sanciones tributarias.

Bloque 4: Gestión Administrativa y Documental

1. **Tema 16.-** La función administrativa en el ámbito público: atención al ciudadano, registro, archivo y tramitación.
2. **Tema 17.-** La administración electrónica: sede electrónica, firma digital, expediente electrónico.

3. **Tema 18.-** El documento administrativo: estructura, redacción y tramitación.
4. **Tema 19.-** Técnicas de organización del trabajo administrativo. Gestión del tiempo y trabajo en equipo.

Bloque 5: Ofimática y Nuevas Tecnologías

1. **Tema 20.-** Procesadores de texto (Microsoft Word o equivalente).
2. **Tema 21.-** Hojas de cálculo (Microsoft Excel o equivalente).
3. **Tema 22.-** Correo electrónico y agenda electrónica (Outlook, Gmail, etc.).
4. **Tema 23.-** Internet y navegación segura.
5. **Tema 24.-** Aplicaciones informáticas en la gestión tributaria y recaudatoria.

Bloque 6: Legislación Específica Aplicable

1. **Tema 25.-** Ley General Tributaria (LGT).
2. **Tema 26.-** Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. **Tema 27.-** Reglamento General de Recaudación.
4. **Tema 28.-** Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. **Tema 29.-** Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. **Tema 30.-** Información sobre la sociedad Mogán Gestión Municipal contenida en el web www.gestmogan.com

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 la siguiente plaza:

Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- JEFE/ A DE PRIMERA – técnico de oficina nivel 3

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 02 de octubre 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.