



PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTE DE “LICENCIADO/A” PUESTO: RESPONSABLE DE EXPLOTACIÓN E INNOVACIÓN EN LA EMPRESA MUNICIPAL MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L. (GESTIONA) MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.

DISPOSICIONES GENERALES

Mogán Gestión Municipal, S.L.(GESTIONA) mediante procedimiento de acceso libre a cualquier trabajador/a de la empresa, publica la presente convocatoria de promoción interna para cubrir una vacante de “licenciado/a responsable de explotación e innovación”.

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 5 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 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 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.,(GESTIONA) según el modelo que aparece como **anexo I**

3ª.- Los candidatos dispondrán de un plazo de cinco 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. desde el día 11 de septiembre de 2024, hasta el día 17 septiembre de 2024.

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/a con contrato laboral indefinido en Mogán Gestión Municipal S.L.

2º) Estar en posesión de título universitario (licenciado/a o graduado/a).

3º) Tener antigüedad reconocida en nómina igual o superior a 1 año.

4º) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del ejercicio de sus funciones en el último año.

MÉRITOS: (máx. 2 puntos)

-Experiencia demostrable en tareas de responsabilidad en las encomiendas que gestiona Mogán Gestión Municipal S.L (8) (GESTIONA): (1 punto como máximo: 0.125 por cada encomienda)

-Formación específica en innovación, transformación digital y/o nuevas tecnologías. (1 punto)

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.**
- **La formación descrita 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 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 Director General.
- Secretaria: D^a. L. Cristina Batista Suárez en calidad de Responsable de RRHH.
- Vocal: D^a Arminda Saavedra Quesada en calidad de Dpto. 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 “LICENCIADO/A” PUESTO: RESPONSABLE DE EXPLOTACIÓN E INNOVACIÓN

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 discretivos 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. 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 8 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 9. Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias: Autonomía Municipal y competencias Municipales.

Tema 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

Tema 15. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Tema 16. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 17. Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 18. Real Decreto 203/2021, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.

Tema 19. Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 20. Ley 7/2015, de los municipios de Canarias.

Tema 21. Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 22. Reglamento Orgánico Municipal del Ilustre Ayuntamiento de Mogán.

Tema 23. Ordenanzas del Ilustre Ayuntamiento de Mogán:

- Ordenanza fiscal abastecimiento de agua.
- Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por prestación del servicio de alcantarillado.
- Ordenanza fiscal reguladora de las tasas de tratamiento y depuración de aguas residuales.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios de asistencias y estancias en la Guardería Infantil.
- Ordenanza Fiscal de estacionamiento limitado.
- Ordenanza fiscal de uso y aprovechamiento de las playas del litoral de Mogán.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones culturales.

Tema 24. Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Tema 25. Ley 41/2010, de 29 de diciembre, de protección del medio marino.

Tema 26. Ley 40/2002, de 14 de noviembre, reguladora del contrato de aparcamiento de vehículos.

Tema 27. Ley 12/2018, de 23 de noviembre, de Transportes y Movilidad Sostenible.

Tema 28. Reglamento del Archivo Municipal del Ilustre Ayuntamiento de Mogán.

Tema 29. Decreto 116/2018, de 30 de julio, por el que se regulan medidas para la aplicación de las normas e instrucciones para la seguridad humana y para la coordinación de las emergencias ordinarias y de protección civil en playas y otras zonas de baño marítimas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 30.- Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial y por el que se modifican los Reglamentos (CE) n.º 300/2008, (UE) n.º 167/2013, (UE) n.º 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 y (UE) 2019/2144 y las Directivas 2014/90/UE, (UE) 2016/797 y (UE) 2020/1828 (Reglamento de Inteligencia Artificial) (Texto pertinente a efectos del EEE)

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: **“LICENCIADO/A” MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA**_____

• 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@gestmogan.com-](mailto:gestiónmunicipal@gestmogan.com)”

En Mogán, a _____ de _____ de 202

FIRMA DEL SOLICITANTE