

**PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA INTERNA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL MOGANSOCIOCULTURAL S.L. PARA CUBRIR LA PLAZA DE OFICIAL SEGUNDA TECNICO OFICINA N6.**

1. Los ascensos dentro de la empresa deben otorgarse conforme a lo que dispongan el convenio colectivo del sector o en su defecto a los acuerdos colectivos entre trabajadores y la empresa, teniendo en cuenta los méritos o resultados obtenidos, la formación, y la capacidad organizativa en términos de igualdad efectiva de mujeres y hombres (Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo), sin que en este caso exceda del 50% de las plazas de acceso a la empresa, con cumplimiento de lo previsto en el artículo 12 del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Las Palmas. En el proceso de selección del personal se velará por el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.
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.- La Presidenta firmará 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 Municipal Mogán Sociocultural.
  - 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 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 MOGANSOCIOCULTURAL S.L.
  - 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.
  - 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 INTERNA PARA CUBRIR PLAZA EN LA EMPRESA MUNICIPAL.**

**Primera.** - La Empresa Municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L., va a realizar selección de personal para cubrir la plaza de Oficial 2 Técnico Oficina Nivel 6 por convocatoria interna, en el anexo 1 figuran las características del puesto ofertado, así como los requisitos exigidos para acceder al mismo.

**Segunda.** - Se constituirá una Comisión de Selección, en la que participará un representante del personal, la cual valorará la prueba de selección y los méritos de los candidatos.

**Tercera.** - Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar una instancia dirigida a MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L., según el modelo que aparece como anexo 2.

**Cuarta.** – Las/os candidatas/os 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 sus solicitudes, así como la documentación ORIGINAL y COPIA de los REQUISITOS, MÉRITOS y TÍTULOS acreditativos. No se valorará ninguna circunstancia que no quede suficientemente acreditada.

**Quinta.** - Las solicitudes se presentarán en la empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L. De acuerdo con lo especificado en el punto anterior, se establece del **25 de septiembre de 2023 al 29 de septiembre de 2023**, como el plazo para presentar las solicitudes. **El horario de entrega de documentación será de 9:00 a 13:30 en las oficinas de Mogán Sociocultural S.L. en Mogán, en Avenida de la Constitución nº10, en el Pueblo de Mogán.**

**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 que hayan superado el proceso selectivo. Serán seleccionadas/os las primeras/os candidatas/os de cada relación hasta, como máximo, el número de plazas convocadas.

**Séptima.** - No podrán seleccionarse mayor número de personas que el de plazas convocadas. Si algún candidato renunciara a su plaza, será sustituida/o por la/el primera/o de la lista correspondiente que no hubiera obtenido plaza, además si por cualquier contingencia temporal quedara vacante alguna plaza, corresponderá ocuparla al siguiente de la lista.

ANEXO 1

#### **A.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES:**

Pertenecer a la plantilla trabajadoras/es de MSC y reunir las condiciones que se exijan para desarrollar el puesto de trabajo.

#### **B.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

##### **OFICIAL 2 TECNICO OFICINA NIVEL 6**

- Nº de plazas convocadas: 1 (Jornada Completa)
- Duración del contrato: Indefinido.
- Lugar de trabajo: oficinas de MSC.
- Requisitos específicos:
  1. Disponibilidad horaria.

2. Carnet de conducir y vehículo propio.

Méritos: Titulación superior a la mínima exigida.

- Titulación **mínima** requerida:

Ciclo Superior en Administración

## **D.- PRUEBA DE SELECCIÓN**

Consistirá en una prueba escrita de carácter eliminatorio y la valoración de méritos. La valoración de cada prueba se hará conforme al aparatado baremación de los candidatos a los puestos ofertados, recogidos en este procedimiento de selección.

**PRUEBA ESCRITA:** se celebrará el día 17 de Octubre desde las 9:00 h hasta las 10:00h en las oficinas de Mogán Sociocultural, Avda. de la Constitución nº 10, pueblo de Mogán, y será de carácter eliminatorio.

### **17 de Octubre de 2023 de:**

- 9:00 a 10:00 categoría de Oficial 2 Técnico Oficina nivel 6

## **BAREMACIÓN DE LOS CANDIDATOS A LOS PUESTOS OFERTADOS POR LA EMPRESA MOGÁN SOCIOCULTURAL S.L.**

La persona seleccionada serán aquellas que cumpla todos los requisitos establecidos, obteniendo la máxima puntuación en el cómputo de los mismos, según se detalla a continuación.

### **PLAZAS: OFICIAL 2 TECNICO OFICINA NIVEL 6**

**Prueba escrita.** (máximo 3 puntos). Se valorará la capacidad de precisión y actualidad de los conocimientos teórico-práctico sobre el puesto a desempeñar.

- 10 preguntas tipo test (1 Punto)
- 5 supuestos prácticos. (2 Punto)

**Méritos.** (máximo 3 puntos). Se valorará como mérito la titulación superior de las candidatas/os a la mínima requerida para el acceso al procedimiento de selección.

Grado Universitario de Dirección y Administración de Empresas (3 puntos)

## **TEMARIO GENERAL OFICIAL 2 TECNICO OFICINA NIVEL 6**

**Tema 1.** LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. Art 19. Disposición adicional 21.

**Tema 2.** LEY DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-. Art. 32, 316, 317, 318

**Tema 3.** PERFIL DEL CONTRATANTE DE MOGÁN SOCIOCULTURAL S.L.

**Tema 4.** LEY 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-. Art. 25 y 85.2.

**Tema 5.** LEY 40/2015, de 1 de octubre, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Artículo 11

**Tema 6.** ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MOGÁN SOCIOCULTURAL S.L

**Tema 7.** PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE MOGÁN SOCIOCULTURAL S.L

**Tema 8.** PROTECCION DE DATOS. Art. 4, Art. 5, Art 6, Art. 7 y Art. 8 del Reglamento General de Protección de Datos 679/2016

## ANEXO 2

APELLIDOS: _____	
NOMBRE: _____	D.NI./N.I.E.: _____
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____	
_____ NACIONALIDAD _____	
DOMICILIO HABITUAL _____	C.P.: _____
TELÉFONO _____	MOVIL _____
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO _____	

PLAZA QUE SE SOLICITA: _____
------------------------------

<b>MERITOS QUE SE ALEGAN (Sólo de los que se acompañen justificantes):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>

Información sobre Protección de Datos	
Responsable del Tratamiento	<b>Mogán Sociocultural S.L.; CIF B35928522</b> <b>Avda. de la Constitución nº 10 35140 Mogán</b> <b>Contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@mogansociocultural.es</b>
Finalidad del Tratamiento	Gestionar la solicitud de empleo
Plazos o criterios para la conservación de los datos	En el supuesto de ser elegido/a para puesto de trabajo, el Curriculum se conservará en el expediente laboral. En caso de autoexclusión o exclusión para el puesto de trabajo, el Curriculum podrá conservarse por un periodo de un año para futuros procesos de selección, en el área de su formación académica y/o experiencia profesional, salvo que Ud. ejerza el derecho de oposición o supresión ante la entidad. En todo caso, la entidad se reserva la facultad de eliminar o destruir la información que pudiera obrar en sus ficheros, en cualquier momento y sin previo aviso. A estos efectos, adoptará las medidas de seguridad pertinentes para impedir la restauración o recuperación de los datos. La entidad no asume responsabilidad por la falta de veracidad y actualización de la información aportada.
No se aplican decisiones automatizadas ni estudios de perfiles	
Detalle de la base jurídica del tratamiento	Consentimiento de la persona interesada
Derechos de las personas interesadas	Las personas solicitantes tienen derecho a acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación del tratamiento y/u oposición previa solicitud mediante email o escrito a nuestra dirección arriba indicada, identificándose debidamente También puede ejercer sus derechos ante la Agencia española de Protección de Datos, <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>

Mogán, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

7. El anuncio de publicación del procedimiento de selección de personal en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán Sociocultural S.L., se ajustará al siguiente modelo.

## **ANUNCIO**

La empresa municipal MOGÁNSOCIOCULTURAL S.L. ha iniciado el procedimiento de convocatoria interna para cubrir plaza de **OFICIAL 2 TECNICO OFICINA NIVEL 6**, mediante contrato indefinido.

Las bases de la convocatoria están publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de la empresa municipal Mogán SocioCultural S.L.

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 SocioCultural S.L.

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 MOGÁNSOCIOCULTURAL,S.L, acompañándose de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

En Mogán, a 22 de septiembre de 2023

Fdo.- Luis Miguel Becerra André