



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL“ SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. CELEBRADO EL DÍA UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE.-

ASISTENTES:

MIEMBROS CORPORATIVOS

PRESIDENTE: D. MARCOS JOSÉ GONZÁLEZ ALONSO.

VOCALES:

Dña M^a CANDELARIA RGUEZ GLEZ
Dña M.^a CONCEPCIÓN CABRERA
VENERO

D. RAMÓN FREDI ORAMAS CHAVEZ.

D. MARCOS ANTONIO RODRIGUEZ
SANTANA

D. DAVID SANTOS DELGADO

D. PEDRO ANTONIO HERNÁNDEZ
BARRERA

MIEMBROS NO CORPORATIVOS

VOCAL-SECRETARIO:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las doce horas y treinta minutos del día uno de octubre de dos mil v, previamente convocados, se reúnen los miembros expresados al margen, con el fin de celebrar Consejo de Administración extraordinario de la Sociedad Municipal, en segunda convocatoria, bajo la presidencia D. Marcos José González Alonso, asistido del Secretario de dicho órgano, Don Manuel Ortiz Correa que da fe del acto. Asiste, así mismo, D. Antonio Aitor González González en calidad de Gerente de la sociedad. No asiste D. Carlos Díaz Hernández que se ha excusado.

Seguidamente la Presidencia declara válida la sesión, en primera convocatoria, pasando a tratar los asuntos contenidos en el orden del día.

ORDEN DEL DÍA

1.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LA ASESORÍA LABORAL.

ACUERDOS QUE PROCEDAN. por la presidencia se informa al Consejo, que este órgano aprobó en sesión de fecha 24/10/2020, los pliegos de cláusulas económicas-administrativas y de prescripciones técnicas que habían de regir dicha contratación. Llevado a efecto todo el proceso de licitación, resultó adjudicataria la empresa BARCI ASESORES, S.L. con CIF B82574989, legalmente representada por D. Ricardo Serrano Rubio con DNI 02.547.752 L, firmándose el contrato en fecha 20/03/2020.

A la vista de que la gerencia de la sociedad había señalado que dicha empresa no venía cumpliendo con las obligaciones asumidas en

virtud del contrato, fundamentalmente en lo que se refiere a errores de carácter sustancial, respecto a trabajadores que se le ha abonado la nómina en situación de baja, así como la aplicación incorrecta de los pluses del personal y pese a contar la empresa con toda la información indispensable respecto a la situación de aquellos, las incidencias mensuales y el convenio aplicable y no habiéndose cumplido tampoco, una vez levantado el estado de alarma, la obligación de asesoramiento presencial en las instalaciones de Sermugran una vez al mes durante una jornada de siete horas, la propia gerencia y vía correo electrónico, envió comunicaciones advirtiendo de la comisión de dichos errores.

A raíz de lo expuesto y en virtud de escrito de la presidencia de fecha 15/09/2020, se le comunicó por escrito en trámite de audiencia por plazo de 10 días al objeto de que la empresa manifestara sobre los hechos descritos, toda vez que ante la reiteración de los incumplimientos contractuales sin causa que lo justifique, se procedería por esta sociedad a llevar a efecto los trámites de resolución y liquidación del contrato conforme a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas y la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, o por otro lado la imposición del régimen de sanciones.

La empresa presenta escrito en fecha 23/09/2020, de cuyo contenido, se extrae esencialmente lo siguiente:

1.- Que los primeros datos de la plantilla de la empresa no fueron remitidos hasta el 17/03/2020 y no ha habido colaboración respecto a la empresa anterior, por lo que se han visto obligados a mecanizar manualmente los datos de todos los empleados de la empresa.

2.- Que comenzaron los trabajos sin contar con ningún tipo de información acerca de la composición salarial de cada empleado y especialmente, origen y mantenimiento de algunos conceptos, teniendo como base de trabajo exclusivamente las nóminas de febrero de 2020.

3.- Que a lo largo del tiempo han realizado los esfuerzos necesarios para introducir los datos del personal.

4.- Que el mes de septiembre se han realizado de manera impecable todos los procesos.

5.- Que respecto al incumplimiento del apartado 3.1 consideran que ha sido un error porque dicho apartado obedece a otras obligaciones que nada tiene que ver con las obligaciones de las partes.

6.- Que respecto a los pluses indebidamente incluidos al personal, se manifiestan en varios aspectos haciendo las aclaraciones que consideraron oportunas así como al cierre de la nómina de mayo, junio, julio y agosto. Por lo que manifiestan que los errores no han sido por una inadecuada ejecución del servicio.

7.- Que consideran que los servicios se prestan acorde a lo establecido en los pliegos y que es posible que haya existido errores y retrasos justificados y provocados por la situación de pandemia, pero los plazos de respuesta y ejecución han sido eficaces, y que la situación debido a dicha pandemia, no permite que las cosas funcionen como antes.

8.- Que dicha empresa colabora siempre y en todo momento con Sermugran y que los trabajos se están ejecutando conforme a todos los requisitos establecidos, por lo que no ha habido incumplimiento en ningún momento y tampoco se ha entrado en conflicto de los errores que provengan de la propia empresa Sermugran, solucionándose sin entrar en conflicto sobre el origen y la fecha de los mismos.

Y terminan manifestando que están contentos con la calidad de los servicios prestados y desean continuar con su ejecución, por lo que entienden que no hay causa para resolver el contrato, estando interesados en conocer con más detalle si fuera preciso, las quejas de la empresa para resolver las cuestiones que puedan plantearse. En definitiva solicitan que se tengan en cuenta dichas alegaciones en contestación a la notificación recibida.

Los miembros del consejo, D. David Santos Delgado y D. Pedro Antonio Hernández Barrera, piden aclaración sobre las cuestiones planteadas para determinar si la empresa se ha encontrado con los problemas o se puede dar un margen de confianza.

Con autorización de la presidencia, el gerente interviene para hacer constar como responsable del contrato que con independencia de las alegaciones efectuadas, hay una serie de errores que no explican, por lo que sigue considerando que ha habido incumplimiento contractual y que nada se ha manifestado tampoco sobre la obligación no cumplida, una vez levantado el estado de alarma, del asesoramiento presencial en las instalaciones de Sermugran una vez al mes durante una jornada de siete horas, utilizadas para cualquier aspecto de los que constituyen el objeto contractual a voluntad de la gerencia, tal y como se señala en el apartado 3L del pliego de prescripciones técnicas y desde la fecha de la firma del contrato no ha sido cumplido. Actividad presencial que hubiera resuelto muchas de las cuestiones que se han planteado. Por todo ello considera que por la empresa no ha habido voluntad de acercamiento para resolver los problemas, amén del incumplimiento de la actividad presencial, fundamental en estos casos para la resolución de las incidencias que se producen en la gestión del personal.

Por el vocal secretario se informa al consejo que la situación planteada, implica que el órgano de contratación, en este caso el propio consejo, en uso de las prerrogativas establecidas en el apartado 2 del pliego de condiciones, puede optar por la resolución del contrato con la incautación de la garantía constituida, o bien, la imposición de penalización económica por importe del 10% del precio del contrato, y todo ello, en aplicación de lo establecido en el apartado

28.2,3 y 4 y 35 del pliego de prescripciones económicas administrativas que rigen esta contratación.

El Consejo, previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Resolver el contrato de servicios denominado Asesoramiento en materia laboral suscrito con la empresa BARCY S.L. con CIF. B82574989 con fecha 20/03/2020, con efecto a partir de la notificación del presente acuerdo, sobre la base de los incumplimientos contractuales que se han producido por dicha empresa adjudicataria.

SEGUNDO.- Incautar la fianza constituida.

TERCERO.- Que se procede por la gerencia a la liquidación del mismo, con la determinación de los daños y perjuicios que, en su caso, se hayan producido.

CUARTO.- Proceder a iniciar nuevo expediente de contratación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria para la gestión de dichos servicios, facultándose a la presidencia en orden a que se proceda a una contratación menor para cubrir los mismos, hasta tanto en cuanto se adjudique dichos servicios.

2.-LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DENOMINADO “SUMINISTRO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL”. por la presidencia se informa al Consejo de la necesidad de aprobar licitación para el suministro de vehículos y maquinaria para servicios municipales de Granadilla de Abona SL mediante procedimiento abierto, a cuyo efecto se han elaborado por los servicios de la sociedad los correspondientes pliego de cláusulas administrativas y cláusulas prescripciones técnicas.

Se informa así mismo que a solicitud de la empresa, la intervención general informó en fecha 19/06/2020 de la posibilidad de concertar operación de crédito a largo plazo al cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 53 TRLRHL, atendiendo la capacidad de la entidad para hacer frente en el tiempo, a las obligaciones que se deriven de la formalización de la operación y de los resultados arrojados por la liquidación del ejercicio de 2019, operación cuya autorización corresponde al pleno.

Siendo así, el ayuntamiento en pleno en sesión celebrada el 25/06/2020 acordó:

“PRIMERO.- autorizar a la Sociedad Pública, Sermugran S.L. a concertar una operación de endeudamiento financiero por un importe de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS EUROS (1.221.700,00) destinado a la compra de maquinaria para la mejora de la prestación de los servicios cuya gestión le ha sido encomendada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

SEGUNDO.- La Sociedad Municipal solicitará la ofertas a las entidades financieras, adjudicándose a la más ventajosa para la entidad, teniendo en cuenta, obviamente, que las ofertas respeten el principio de prudencia financiera”.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: aprobar dicho expediente de contratación con arreglo a los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas siguientes:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGISTRÁN EL CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DENOMINADO “SUMINISTRO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA ”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, S.A.R.A.

I DISPOSICIONES GENERALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será el “Suministro de vehículos y maquinaria para los servicios de Limpieza Viaria, Recogida de Residuos, Mantenimiento y Limpieza de Centros.”, para el municipio de Granadilla de Abona.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 34100000-8 (Vehículos de motor), 16700000-2 (tractor) 42995200-9 (maquinas limpia playas), 34144430-1 (Barredoras de viales), 34144511-3 (Vehículos de recogida de basuras), 34144512-0 (vehículos compactadores de basuras) y 3414000-5 (camiones grúa y camiones volquete), de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

Queda justificada la necesidad de compra de vehículos mediante informe de necesidad de la entidad municipal, haciendo constar la insuficiencia de medios y de la obsolescencia de los medios actuales.

La compra de estos vehículos cubre en parte la exigencia de la administración dependiente en la mejora de la prestación de servicios.

1.2.- La contratación se divide en los lotes que se detallan a continuación, constituyendo el objeto de cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente.

EQUIPO LIMPIA PLAYAS (TRACTOR + CRIBADORA) (1)	LOTE 1	16700000-2 + 42995200-9
FURGÓN (8) TURISMO (2)	LOTE 2	34100000-8
CISTERNA/CUBA (1)	LOTE 3	44611500-1
BARREDORA ELÉCTRICA (2)	LOTE 4	34144430-1

FURGÓN HIDRO (1)
RECOLECTORES CARGA
TRASERA (3)
CAMIÓN CAJA ABIERTA (1)

LOTE 5
LOTE 6
LOTE 7

34100000-8
34144511-3
34134000-5

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (art. 61 ,63 y 190 LCSP)

2.1.- El órgano de contratación actuante en este procedimiento será el Consejo de Administración Sermugran S.L.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por la persona contratista durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 190 de la LCSP.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>)

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), quedando sometido a dicha ley, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP); siendo igualmente aplicables, al estar el contrato

suscrito por un ente local, las disposiciones que integran la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Igualmente será de aplicación los criterios de sostenibilidad y protección ambiental, conforme a las definiciones y principios regulados en el Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación, así como la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, laboral, de seguridad social y de seguridad, higiene y salud en el trabajo.

3.3.- También tendrá carácter contractual este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPTP), así como el resto de documentación que conforman el mismo.

En caso de discordancia entre el PCAP y el PPT prevalecerá el primero.

3.4. Cuestiones litigiosas. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato y efectos derivados serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos son inmediatamente ejecutivos y ponen fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

El adjudicatario, nacional o extranjero, del presente contrato renuncia a su fuero propio, para quedar sometido a la Jurisdicción de los Tribunales de Granadilla de Abona.

3.5. Recurso especial en materia de contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la LCSP

"Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, los actos y decisiones relacionados en el apartado 2 de este mismo artículo, cuando se refieran a los siguientes contratos que pretendan concertar las Administraciones Públicas o las restantes entidades que ostenten la condición de poderes adjudicadores:

- **a)** Contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a tres millones de euros, y de suministro y servicios, que tenga un valor estimado superior a cien mil euros....."

4.- APTITUD PARA CONTRATAR (arts. 65 y ss. LCSP)

Solo podrán ser adjudicatarias de este contrato las empresas que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 y siguientes de la LCSP, reúnan los requisitos de aptitud que se enumeran en los siguientes apartados, que deberán cumplirse en la fecha final de presentación de ofertas y en el momento de formalizar el contrato.

4.1.- Capacidad de obrar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acreditada con arreglo a lo establecido en la cláusula 17 del presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones que estén comprendidas dentro de los fines, objeto a ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresarios y/o empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con el sector público siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las restantes empresas extranjeras podrán contratar si justifican, mediante informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación de su sector público, en forma sustancialmente análoga.

Las personas que contraten con la Administración podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello, en cuyo caso deberán acreditar debidamente la representación con arreglo a lo establecido en la cláusula 17 del presente pliego.

4.2.- Prohibiciones de contratar.

No podrán contratar quienes se hallen incurso en alguna de las prohibiciones enumeradas en el artículo 71 de la LCSP, extremo que se

podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 85 de la LCSP, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 140.3 de la LCSP.

4.3.- Solvencia

4.3.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la LCSP, para celebrar contratos con el sector público los licitantes deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica determinadas por el órgano de contratación.

A estos efectos, de conformidad con la LCSP se establecen las siguientes condiciones de solvencia y los medios para acreditarlas:

a) Solvencia económica y financiera.

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación.

El volumen anual de negocios del licitante se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si este estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los licitantes individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

a) Solvencia técnica o profesional.

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes.

Dicha solvencia se acreditará mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años en servicios relacionados con el objeto del contrato que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

A los efectos de verificar la relación entre los servicios prestados y el servicio que se licita, se atenderá a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

El licitador debe contar con las autorizaciones administrativas habilitantes que resulten preceptivas para el ejercicio profesional.

4.5. EL MOMENTO DECISIVO PARA APRECIAR LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA, EXIGIDOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN SERÁ EL DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (art. 100 y 309 LCSP)

5.1.- La empresa solicitará la cantidad de elementos que necesite en cada anualidad de vigencia del contrato, debiendo comprometerse el adjudicatario a suministrarlos en su totalidad.

5.2.- El presupuesto base de licitación del contrato, y entendido como el límite máximo de gasto a que se compromete el órgano de contratación, y por tanto IGIC incluido, asciende a la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTE Y UN MIL SEISCIENTOS EUROS esto es 1.160.000€ IGIC. Siendo el IGIC al 7% 61.600€.

Se indican los precios orientativos de licitación de los lotes:

LOTE	PRECIO BASE	IGIC
LOTE 1	110.000,00 €	7.700,00 €
LOTE 2	180.000,00 €	12.600,00 €
LOTE 3	37.000,00 €	2.590,00 €
LOTE 4	280.000,00 €	0,00 €
LOTE 5	35.000,00 €	2.450,00 €
LOTE 6	496.000,00 €	34.720,00 €
LOTE 7	22.000,00 €	1.540,00 €

El gasto definitivo será de la aprobación de la/s proposición/es que resulte adjudicada. Donde el valor estimado según el Art. 101 de la LCSP será de 1.221.600€

6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (art. 35.1 LCSP)

6.1.- En relación a la existencia de crédito y la operación de endeudamiento de la sociedad Pública Sermugran S.L., ésta fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, mediante Acuerdo de fecha 14 de julio de 2020, en el que se establece "Autorizar a la sociedad Pública Sermugran S.L. a concertar una operación de endeudamiento financiero por UN MILLÓN

DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS EUROS (1.221.700,00) destinado a la compra de maquinaria para la mejora de la prestación de los servicios cuya gestión le ha sido encomendada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.”

De conformidad con lo establecido en la Ley 17/2019, de 9 de mayo (BOC nº 94, de 17 de mayo), tributarán en el IGIC al tipo cero las entregas de vehículos eléctricos.

7.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (art. 101 LCSP)

7.1.- A todos los efectos determinados en la LCSP, entre ellos los de publicidad, procedimiento de adjudicación, el valor estimado del contrato coincidente con el presupuesto base de licitación IGIC excluido, asciende a 1.221.700€, dado que no se contempla posibilidad de prórrogas ni cualquier otra forma de opción eventual.

8.- PRECIO DEL CONTRATO (art. 102 LCSP)

8.1.- El precio del contrato será el que resulte de su adjudicación, e incluirá, como partida independiente, el IGIC.

8.2.- En el precio del contrato se entienden incluidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán de cuenta de la contratista, salvo el IGIC, que deberá ser soportado por la Administración.

Se consideran también incluidos en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para su ejecución, incluidos los posibles desplazamientos.

También son de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

9.- REVISIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO Y OTRAS VARIACIONES DEL MISMO (arts. 102,6, 103 y ss, y 309 LCSP)

9.1.- Dada la naturaleza del suministro, y de conformidad con lo establecido en el artículo 103.2 de la LCSP, el precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

10. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (arts. 29 y 195 LCSP)

10.1.- El suministro objeto de licitación tendrán que entregarse en las dependencias de SERMUGRAN, en el POL. IND. De Granadilla en los plazos máximos por lotes que se describen a continuación (señalados en días) o en el que se hubiera ofertado desde la fecha de la firma del contrato.

FURGÓN (8) TURISMO (2)	LOTE 2	60
CISTERNA/CUBA (1)	LOTE 3	100
BARREDORA ELÉCTRICA (2)	LOTE 4	90
FURGÓN HIDRO (1)	LOTE 5	60
RECOLECTORES CARGA TRASERA (3)	LOTE 6	270
CAMIÓN CAJA ABIERTA (1)	LOTE 7	90

Será de aplicación lo recogido en los Art. 193 así mismo se podrá acordar una ampliación de plazos previo acuerdo con el contratista siempre y cuando se justifiquen que las causas sean justificadas y ajenas a él

II ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto de carácter ordinario sujeto a regulación armonizada S.A.R.A, El anuncio de licitación del contrato precisará de su publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación debiendo estar toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil de contratante, además de ello y debido al carácter armonizado del contrato se debe proceder a la publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea.

Los plazos será los previstos en Art. 156,3 de la LCSP, 35 días desde su publicación para la presentación de las proposiciones.

No hay limitaciones de lotes para que un mismo licitador pueda presentar ofertas. En el caso de que un mismo licitador presente ofertas por todos los lotes, oferta integradora se aplicará lo dispuesto en el Art. 99.5

A- Criterios económicos (40 puntos).

Mejor propuesta económica.

Se asignarán los puntos a la mejor oferta (la más baja) para cada lote y al resto la puntuación que corresponda, en función de su lejanía con la mejor oferta (siempre que no supere el precio de licitación) mediante la aplicación de una formula de proporcionalidad, regla de tres.

Los licitadores deberán indicar el precio total sin IGIC de cada lote a suministrar, incluyendo como partida separada el IGIC aplicable. En el caso de ofertas integradoras de todos los lotes, se indicará el precio total sin IGIC y IGIC como partida separada.

B- Criterios Cualitativos (60 puntos).

Aumento potencia del motor en [kW]	15
Ampliación del plazo de la garantía obligatoria	20
Servicio técnico y post-venta cercano	15
Reducción del tiempo de entrega respecto Art. 10	10

Lote 2

Unidades eléctricas	30
Unidades híbridas	20
Reducción del tiempo de entrega respecto Art. 10	10

Lote 3

Capacidad en litros	30
Decibelios en funcionamiento [dB]	20
Reducción del tiempo de entrega respecto Art. 10	10

Lote 4

Autonomía de las baterías	20
Servicio técnico y post-venta cercano	20
Reducción del tiempo de entrega respecto Art. 10	10
Ampliación del plazo de la garantía obligatoria	10

Lote 5

Capacidad del depósito de agua en litros	20
Decibelios en funcionamiento [dB]	20
Ampliación del plazo de la garantía obligatoria del equipo de presión	10
Presión en bares máxima alcanzable	10

Lote 6 A

Aumento potencia del motor en [kW]	15
Servicio técnico y post-venta cercano	15
Carga útil [Kg]	5
Capacidad en volumen	5

Lote 6 B

Aumento potencia del motor en [kW]	5
Servicio técnico y post-venta cercano	5
Capacidad en volumen	5
Carga útil	5

Lote 7

Capacidad en volumen	20
Carga útil [Kg]	20
Reducción del tiempo de entrega respecto Art. 10	20

PROCEDIMIENTO DE BAREMACIÓN

Estudiadas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente respecto a cada uno de los criterios y se valorarán mediante la siguiente formula para cada uno de los siguientes criterios:

-Aumento de potencia del motor del vehículo medida en [kW] respecto a los especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y detallado en cada lote. Se valorará con el máximo de puntos aquella

oferta que presente la potencia mayor, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

-Ampliación del plazo de la garantía obligatoria, se detallará la ampliación en años de la garantía sobre la garantía obligatoria del fabricante. Se valorará con el máximo de puntos aquella oferta que presente la el mayor número de años, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

-Servicio técnico y post-venta cercano. Se valorá con 20 puntos aquellas ofertas que dispongan de talleres en Tenerife propios o concertados donde estos último deben disponer de medios humanos y técnicos para el diagnóstico y reparación así como stock mínimo de repuestos, se debe de acreditar la solvencia de dichos talleres. Así mismo con 10 puntos ubicados en Canarias que cumplan los mismos requisitos anteriores incluyendo como requisito que el transporte de repuestos y medios humanos para la reparación sea sin coste.

- Reducción del tiempo de entrega respecto Art. 10, respecto a los especificado en el Artículo 10 del presente pliego y detallado en cada lote. Se valorará con el máximo de puntos aquella oferta que presente la mayor reducción en días, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

-Unidades eléctricas. 10 puntos por cada vehículo 100% eléctrico como fuente de energía que se incluya en la oferta hasta un máximo de 30 puntos. No se admitirán vehículos con una autonomía inferior a 150km.

-Unidades híbridas. 5 puntos por cada vehículo híbrido como fuente de energía que se incluya en la oferta hasta un máximo de 20 puntos.

-Capacidad en litros, Se valorará el aumento de capacidad de carga en volumen del equipo respecto a los especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas de cada lote. Se valorará con el máximo de puntos aquella oferta que presente la capacidad en litros/m³ mayor, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

-Decibelios en funcionamiento. Se valorá el menor impacto sonoro medido en decibelios [dB]. Se valorará con el máximo de puntos aquella oferta que presente menor impacto sonoro con el equipo a pleno funcionamiento, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

-Autonomía de las baterías. Se valorará el aumento de autonomía medido en horas de trabajo en condiciones normales, respecto a los especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Se

valorará con el máximo de puntos aquella oferta que presente la autonomía mayor en horas, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

-Carga útil [Kg].Se valorará el aumento de capacidad de carga en kilos del equipo. Se valorará con el máximo de puntos aquella oferta que presente la capacidad carga útil mayor, al resto se aplicará regla de proporcionalidad especificada en el apartado A.

En caso de empate entre dos o más proposiciones, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su plantilla. Art. 147 de la LCSP .

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

En relación al Art. 149 de la LCSP , se consideran ofertas anormalmente bajas cuando se den las siguientes circunstancias:

-Oferta inferior al 30% del presupuesto base de licitación. La mesa de contratación pedirá justificación al ofertante para que determine las condiciones del ahorro. Será de aplicación al Art. 201 de LCSP

Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que fuere más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurran en unión temporal.

Cuando la mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos. La petición de información que la mesa de contratación dirija al licitador deberá formularse con claridad de manera que estos estén en condiciones de justificar plena y oportunamente la viabilidad de la oferta.

Concretamente, la mesa de contratación podrá pedir justificación a estos licitadores sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma y, en particular, en lo que se refiere a los siguientes valores:

A.- Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para suministrar los productos, prestar los servicios.

B.- La innovación y originalidad de las soluciones propuestas para prestar los servicios

C.- El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado o que incumplan lo establecido en el artículo 201.

D.-O la posible obtención de una ayuda de Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. En todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. En ningún caso se acordará la aceptación de una oferta sin que la propuesta de la mesa de contratación en este sentido esté debidamente motivada. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado cuatro, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas conforme a lo señalado en el apartado 1 del artículo 150.

12.- GARANTÍA

12.1-PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

12.2.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitante propuesto como adjudicatario deberá acreditar dentro del plazo y condiciones establecidas, la constitución de una garantía definitiva por importe del **5 por 100** del precio ofertado del contrato, sin IGIC.

La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositar su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Ayuntamiento. Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por el Servicio Jurídico .

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 de la LCSP.

En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

En atención a lo dispuesto por el artículo 107.2 de la LCSP, en caso de que la oferta contenga valores anormales o desproporcionados se deberá consignar una garantía complementaria del 5% del presupuesto base de licitación, IGIC excluido.

La garantía definitiva responderá de los supuestos contemplados en el artículo 110 de la LCSP

13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

13.1.- La presente licitación tiene, **exclusivamente**, **carácter electrónico**, por lo que los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas, **obligatoriamente**, de forma telemática, a través de los servicios de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

No se admitirán las ofertas que no sean presentadas de esta manera.

Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se producirán a través de la mencionada Plataforma de Contratación del Sector Público.

13.2.- Las proposiciones se presentarán en el **plazo de 35 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación, publicado en la Plataforma de Contratación del

(<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

13.3.- Los interesados en la licitación podrán examinar los pliegos y toda documentación necesaria para preparar la oferta en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

Asimismo, se podrá solicitar información adicional hasta **6 días hábiles** antes del cierre del plazo de licitación a través del **apartado de preguntas** instalado en la licitación dentro de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las respuestas a las solicitudes de aclaración del contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas tendrán carácter vinculante, y se publicarán en Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

13.4.- Cada licitador solo podrá presentar una proposición por cada lote al que opte, no admitiéndose variantes o alternativas.

13.5.- La persona empresaria que haya licitado en unión temporal con otros empresarios y/o empresarias no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación.

13.6.- El **incumplimiento**, por algún sujeto licitador, de las **prohibiciones** establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la **no admisión de todas las proposiciones por él suscritas**.

13.7.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la persona licitadora de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

13.8.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

14.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

14.1.- Las proposiciones se presentará en archivos electrónicos, firmado por el licitador o persona que le represente, con indicación, en su exterior, de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y dirección de correo electrónico.

14.2 Archivo electrónico 1

Documentación General.

De acuerdo con la previsión del art 140 de la LCSP, las proposiciones en el procedimiento abierto deberán ir acompañadas ÚNICAMENTE, de la siguiente documentación a incluir en este sobre:

14.2.1.-Hoja resumen del licitador: Dirección completa, teléfonos, correos electrónicos de contacto para la realización de las notificaciones.

14.2.2.- Una declaración responsable que se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación (**DEUC**) establecido por el Reglamento (UE) nº 2016/7, y que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitante ponga de manifiesto lo siguiente:

14.2.3.- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.

14.2.4.- Que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones establecidas en el pliego, de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.

14.2.5.- Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la Ley.

Para poder cumplimentar el formulario normalizado DEUC los licitantes pueden acceder al mismo que está disponible en la página web <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>.

Para facilitar la cumplimentación del formulario normalizado puede seguirse la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado a los órganos de contratación de 6 de abril de 2016, en relación con la utilización del documento europeo único de contratación previsto en la Directiva 2014/24, disponible en la web del Ministerio de Hacienda y Administración Pública.

En todos los supuestos en que varios licitantes concurren agrupados en una UTE, se aportará una declaración responsable (DEUC) por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación, si bien y de forma adicional a tal declaración, se deberá aportar el compromiso de constituir la UTE, conforme al modelo establecido en el Anexo I

El empresario que haya licitado en UTE no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una UTE participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

14.2.6.- En el caso de que proceda, una **declaración responsable de la relación de empresas vinculadas** con el licitante, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio, conforme al modelo establecido en el Anexo II .

14.2.7. Además de las declaraciones responsables referidas anteriormente, las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

14.2.8. El órgano o la mesa de contratación podrán pedir a los licitantes que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

No obstante lo anterior, cuando el licitante esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

14.2.9. Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar a las que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato; asimismo, debieran los licitantes verificar la inexistencia de

deudas con la seguridad social y deudas tributarias con el Estado, Comunidad Autónoma, y Ayuntamiento por cualesquiera impuestos o tasas municipales, con carácter previo a la presentación de las ofertas, dado que existencia de cualquiera de estas deudas a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas puede comportar la imposibilidad de adjudicar el contrato al licitador que incurra en tal circunstancia.

Si concurriese licitador extranjero deberá aportar, además de lo anterior, una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por una declaración de responsable, otorgada ante la autoridad judicial.

14.3.- Archivo electrónico 2

Proposición.

Los licitadores incluirán en este archivo de forma clara sin errores ni tachaduras el precio ofertado por cada lote o combinación de lotes, u oferta integradora. Precio sin IGIC.

En este archivo se incluirán los criterios cualitativos para cada lote o combinación de ellos.

Tanto el precio como los criterios cualitativos se deberán de presentar según el modelo que acompaña esta licitación.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la cantidad consignada en letras, prevalecerá la consignada en letras. Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

La documentación deberá ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación informes complementarios.

La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Si durante la tramitación del procedimiento abierto y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una entidad licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, sucederá en su posición en el procedimiento la entidad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la

escisión o la adquisición del patrimonio, siempre que acredite ante el órgano de contratación reunir las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y la clasificación, o solvencia en su caso, exigida en este Pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

15.- MESA DE CONTRATACIÓN

15.1.- La Mesa de Contratación es el órgano competente para abrir los sobres / archivos, calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, y, en su caso, acordar la exclusión de las licitadoras que no hayan cumplido dichos requisitos.

En el caso de errores subsanables se dará un plazo de 3 días para subsane ante la propia Mesa de Contratación.

Asimismo, le corresponde valorar las proposiciones presentadas, proponer la calificación de una oferta como anormalmente baja, y elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que corresponda.

15.2.- La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes componentes, nombrados por el órgano de contratación:

- **Presidente:** El Sr. Presidente del Consejo de Administración, D. Marcos José González Alonso o la Vicepresidenta del mismo, Dña María Candelaria González Rodríguez.
- - Vocales:
- D. Manuel Ortiz Correa, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y Secretario del Consejo de Administración.
- D. Carlos Díaz Hernández, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y miembro del Consejo de Administración, que además actuará como Secretario de la Mesa.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

16.1.- La Mesa de Contratación realizará en acto público la apertura de las proposiciones presentadas por las licitadoras que han concurrido, en forma y plazo, a la licitación convocada.

Una vez abiertas las proposiciones y concluido el acto público, la Mesa de Contratación llevará a cabo la valoración de las proposiciones que cumplen todos los requerimientos del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas y tras solicitar, en su caso, los informes que estime oportunos, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación razonada, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios indicados del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea

derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadores, se aplicará el criterio preferencial siguiente:

Se adjudicará el contrato a la empresa que cuente con mayor porcentaje de trabajadores discapacitados en la plantilla. Si persistiera el empate a la empresa que cuente con mayor porcentaje de personal laboral indefinido y, si persistiera el empate, la adjudicación se decidirá por sorteo celebrado ante la Mesa de Contratación.

A efectos de aplicar estos criterios de desempate, se requerirá a las empresas que se hallan en situación de igualdad para que en el plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al requerimiento aporten la correspondiente documentación acreditativa.

Si algún sujeto licitador de los requeridos no atendiese el requerimiento en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la aplicación del referido criterio preferencial.

16.2.- No podrá declararse desierta la licitación siempre que exista alguna proposición que sea admisible con arreglo a las condiciones exigidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

17.- ADJUDICACIÓN

17.1.- Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán a la licitadora propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

De no cumplir el requerimiento en el plazo señalado, o en el que se le señale para subsanar los defectos en dicha documentación, o, en su caso el de presentación de documentación complementaria, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta y se le impondrá una penalidad económica, por importe del 3 % del presupuesto base de licitación. Asimismo, se recabará la misma documentación a la licitadora siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

17.2.- DOCUMENTACIÓN:

17.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación

17.2.1.1.- Las personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula

su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes entidades empresariales extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

17.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastanteado por el Servicio Jurídico del Gobierno de Canarias. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.

17.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

17.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en el presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

17.2.4.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondientes garantía definitiva con arreglo a lo establecido en la cláusula 12.1 del presente pliego.

17.2.5.- La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

18.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación descrita en las cláusulas anteriores.

La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 152 de la LCSP, la administración antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado, en el bien entendido que tales gastos sólo alcanzarán a los de presentación de oferta (gastos de correos, mensajería) pero nunca a los de preparación de la oferta al ser unos gastos que han de asumir por la mera participación en la licitación.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitantes, debiendo ser publicada en el perfil del contratante en el plazo de 15 días.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del artículo 155 de la LCSP, la notificación y la publicidad a que se refiere el apartado anterior deberán contener la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y entre ella en todo caso deberá figurar la siguiente:

a) Con respecto a los licitantes excluidos del procedimiento de adjudicación, los motivos por los que no se haya admitido su oferta y un desglose de las valoraciones asignadas a los distintos licitadores, incluyendo al adjudicatario.

b) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de este con preferencia respecto de las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (arts. 36, 151 y 153 LCSP)

19.1.- Una vez adjudicado el contrato se procederá a su formalización dentro del plazo de quince días hábiles desde la fecha de notificación de la adjudicación en documento administrativo, que es título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite la contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

19.2. - No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo por causa imputable a la adjudicataria, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar

III EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

El responsable del contrato será la Gerencia de la empresa pública Sermugran S.L., quien supervisará el suministro del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

21.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

21.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

21.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

21.3.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario. Debiendo de estar al corriente con el pago de la Seguridad Social.

21.4.- Se establece como condición contractual especial el soporte formativo de taller y operarios, la aportación de manuales de mantenimiento y uso.

21.5.- Se establece la condición de disponer de servicio técnico y suministro de repuesto.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

22.1.- Son de cuenta de la contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

22.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por las personas licitadoras, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta de la contratista, salvo el Impuesto General Indirecto

Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por la contratista, como en el documento de formalización del contrato. Se consideran también incluidos en la proposición de la adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

23.- ABONOS AL CONTRATISTA (arts. 198 LCSP)

23.1.- El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, previo informe favorable o conformidad del responsable del contrato.

23.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La empresa deberá abonar el importe de las facturas en el plazo legalmente previsto a contar desde la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato.

El contratista deberá enviar dicha factura, dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha de la prestación efectiva del suministro, [a](#) través de los medios que le indique la sociedad.

La presentación de facturas electrónicas exigirá que el contratista y en su caso, la entidad endosataria de las mismas, esté dada de alta en la base de terceros acreedores del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, Sermugran S.L.

En caso de demora en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la normativa vigente contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a Sermugran con un mes de antelación, tal circunstancia.

Si la demora fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo de dos meses a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

23.3.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y Sermugran expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

23.4.- Si la prestación se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por el contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la fecha del acto de recepción o conformidad.

Si el contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo de para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar a la contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo en el artículo 199 de la LCSP.

IV SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

24.- SUBCONTRATACIÓN (art. 215, 216, 217 y Disp Ad 32 LCSP).

24.1.- El contratista podrá subcontratar con terceras personas, que no estén inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incurso en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 71 de la LCSP. la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

b) El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información

durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios o empresarias distintas de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si las subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

d) No pueden ser objeto de subcontratación los Servicios que constituyen el objeto principal del Contrato.

24.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en el presente pliego.

24.3.- El contratista deberá pagar a las subcontratistas o suministradoras en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

24.4.- La Administración contratante comprobará que el contratista paga debidamente a las subcontratistas o suministradoras que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, la contratista adjudicataria le remitirá una relación detallada de los subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la contratista adjudicataria deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

Además, el incumplimiento de estas obligaciones lleva aparejada la imposición de las penalidades conforme al régimen que resulte de aplicación.

25.- CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista podrá ceder a un tercero, en las condiciones que se establecen en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por la persona cedente hasta que no se haya constituido la de la cesionaria.

26.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

Es obligación del contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

V MODIFICACIÓN DE CONTRATO

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (arts. 190, 203, 204, 205 y LCSP) .

27.1.- No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

27.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales
No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

28.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (art. 208 LCSP)

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5 LCSP, se levantará un acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en los apartados 2 y 3 del artículo 313 de la LCSP.

29.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

29.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en el presente pliego.

29.2.- Si al final del plazo fijado en oferta, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la empresa podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato, por cada día de cumplimiento defectuoso del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la empresa respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

29.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho Sermugran por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

29.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa.

30.-CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL SUMINISTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

30.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

30.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las siguientes penalidades: 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato por cada día de cumplimiento defectuoso del contrato.

VI FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

31.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (arts. 111.3 y 210 de la LCSP)).

31.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya suministrado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de Sermugran, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo de un mes de haberse producido la realización del objeto del contrato.

31.2.- Si los bienes no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los bienes no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la empresa podrá rechazarlos, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

32.-RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

32.1.- Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 313 de la LCSP.

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por la contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la cláusula 21.3, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

Así mismo, serán causa de resolución del contrato, dando lugar a los efectos antes indicados, las causas previstas en el artículo 6 del Decreto 87/1999, de 6 de mayo, por el que se regula la subcontratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

33.- PLAZO DE GARANTÍA

Los bienes cuyo suministro es objeto de este contrato estarán sujetos a la garantía comercial ofrecida por el fabricante de los mismos o a la ofrecida por el suministrador si ésta fuera superior.

34.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (art. 111LCSP).

Transcurrido el período de garantía, la garantía definitiva será devuelta al contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía.

También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable a la contratista.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo de máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará al interesado

En el supuesto de recepción parcial del suministro, no se podrá devolver o cancelar a parte proporcional de la garantía.

Transcurrido SEIS (6) MESES, desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades de las que responde la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCSP.

A N E X O I

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUIRSE FORMALMENTE EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS

De una parte D/Da _____,
D.N.I. _____ con domicilio a efecto de notificaciones
en _____ calle _____ nº _____ piso _____,
teléfono _____, en nombre propio o en representación de la
empresa _____
C.I.F. _____

Y de la otra
D./Da _____ D.N.I. _____ con
domicilio a efecto de notificaciones
en _____ calle _____ nº _____ piso _____
teléfono _____, en nombre propio o en representación de la
empresa _____ C.I.F. _____

Los comparecientes, con la representación que ostentan, acuerdan, por medio del presente documento, agruparse

temporalmente para licitar en la contratación de....., en las condiciones y requisitos que establece el pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales aceptan en todo su contenido.

Esta agrupación está constituida por un porcentaje de participación de_____ % de _____ la empresa _____ y del _____ % de la empresa _____ y se nombra representante de dicha agrupación a D/Dª _____.

Asimismo se comprometen a constituirse formalmente en unión temporal en el caso de que resulten adjudicatarios del contrato.

Fecha.

Firma.

Firma.

(Este documento deberá ir firmado por los apoderados de cada una de las empresas que se unan para licitar)

ANEXO II

DECLARACIÓN DE EMPRESAS VINCULADAS

D/Dª....., mayor de edad, con domicilio en.....C/, con D.N.I....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de, en su calidad de; en relación con la proposición presentada para la licitación del servicio consistente

DECLARO:

Que la empresa que represento:

Pertenece al grupo de empresas _____

No pertenece a ningún grupo empresarial.

En el caso de pertenencia a Grupo de Empresas se adjunta relación de empresas que componen al Grupo. De las empresas que conforman el grupo:

NINGUNA presenta proposición para concurrir a la adjudicación del presente contrato.

PRESENTAN proposición para concurrir a la adjudicación del procedimiento indicado, las siguientes: (relacionar)

Firma.

Anexo III

MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA Y CRITERIOS CUALITATIVOS

D., con DNI número
....., empresario individual/ en representación de
la Mercantil con CIF número
..... y domicilio en
....., por medio de la presente en
relación con la proposición presentada para la licitación del servicio
consistente

presenta la oferta económica

En cifras

LOTE	IMPORTE SIN IGIC (€)	IMPORTE IGIC (€)
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		

EN LETRAS

LOTE

I

II

III

IV

V

VI

VII

FIRMA APODERADO/S

En _____, a _____ de _____ de _____

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA QUE LOS DATOS OBJETO DE APORTACIÓN PUEDAN SER RECABADOS EN NOMBRE DE _____ POR EL ÓRGANO GESTOR MEDIANTE TRANSMISIONES TELEMÁTICAS DE DATOS O CERTIFICACIONES DE TAL NATURALEZA QUE LAS SUSTITUYAN (RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA, AL GOBIERNO DE CANARIAS Y A LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL).-

La persona abajo firmante autoriza a a solicitar de:

- La Agencia Estatal de la Administración Tributaria
- Del Gobierno de Canarias
- La Tesorería General de la Seguridad Social

Los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento _____ de _____ contratación administrativa _____

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

A.-DATOS DEL CONTRATISTA

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:

NIF: _____

FIRMA (SÓLO EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)

B.-DATOS DEL AUTORIZADOR (SÓLO EN EL CASO DE QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA O UNA ENTIDAD DEL ARTÍCULO 35.4 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA)--

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

NIF: _____

ACTÚA EN CALIDAD
DE: _____

FIRMA
En _____, a _____ de _____ d
e _____

Nota: la autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DENOMINADO "SUMINISTRO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PARA SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA ", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, S.A.R.A.

I DISPOSICIONES GENERALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato será el "Suministro de vehículos y maquinaria para los servicios de Limpieza Viaria, Recogida de Residuos, Mantenimiento y Limpieza de Centros.", para el municipio de Granadilla de Abona.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 34100000-8 (Vehículos de motor), 16700000-2 (tractor) 42995200-9 (maquinas limpia playas), 34144430-1 (Barredoras de viales), 34144511-3 (Vehículos de recogida de basuras), 34144512-0 (vehículos compactadores de basuras) y 3414000-5 (camiones grúa y camiones volquete), de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

Queda justificada la necesidad de compra de vehículos mediante informe de necesidad de la entidad municipal, haciendo constar la insuficiencia de medios y de la obsolescencia de los medios actuales.

La compra de estos vehículos cubre en parte la exigencia de la administración dependiente en la mejora de la prestación de servicios.

1.2.- La contratación se divide en los lotes que se detallan a continuación, constituyendo el objeto de cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente.

EQUIPO LIMPIA PLAYAS (TRACTOR + CRIBADORA) (1)	LOTE 1	16700000-2 + 42995200-9
FURGÓN (8) TURISMO (2)	LOTE 2	34100000-8
CISTERNA/CUBA (1)	LOTE 3	44611500-1
BARREDORA ELÉCTRICA (2)	LOTE 4	34144430-1

FURGÓN HIDRO (1)	LOTE 5	34100000-8
RECOLECTORES CARGA TRASERA (3)	LOTE 6	34144511-3
CAMIÓN CAJA ABIERTA (1)	LOTE 7	34134000-5

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS

Las características de los vehículos y los equipos instalados en ellos, se entienden como aproximadas, admitiéndose ligeras variaciones las cuales serán detalladas con claridad en la oferta. Las variaciones a los criterios estipulados podrán ser aceptadas o no.

Previo al momento de la entrega, si alguna característica sufriera variaciones a las especificadas en la oferta, se deberá contar con la expresa autorización de Sermugran, y en cualquier caso, cumplir con las características técnicas del presente pliego.

2.1.- Características generales

Todos los vehículos y los equipos que se han de instalar en ellos, deben cumplir una serie de características comunes a todos los lotes, las cuales se detallan a continuación:

- Los vehículos y equipos deberán ser nuevos, con año de fabricación del mismo curso o uno anterior.
- Los vehículos se deben suministrar matriculados, con los equipos solicitados completamente instalados y condiciones de pleno funcionamiento. Todas las equipaciones deben estar homologadas ante Inspección Técnica de Vehículos.
- Los vehículos y equipos instalados deberán cumplir todas las normativas y reglamentaciones españolas y/o comunitarias que resulten de aplicación. Con especial relevancia, cumplirá las relacionadas con la fabricación y circulación de Vehículos a Motor en Vías Públicas, la de Seguridad y Salud, las de emisiones sonoras y/o contaminantes, las de iluminación, calidad, medio ambiente, etc.
Por ejemplo, serán de aplicación las siguientes normativas en el Lote 6: 2006/42/CE de Seguridad de Máquinas, 2000/14/CE de Emisiones Acústicas.
- Deberán poseer extintores en número, capacidad y tipo según normativa vigente, debidamente instalados.
- Tanto vehículos como cajas serán de color blanco, con un tratamiento anticorrosión y con la serigrafía aportada por Servicios Municipales de Granadilla de Abona.
- Estarán provistos de luz rotativa, *señal V-2*, exceptuando los Lotes 2 y 3.

2.1.1.- Equipamiento GPS

Los vehículos deberán equipar un módulo GPS para localización del vehículo y transmisión de sus datos en tiempo real, pudiéndose realizar así la adecuada auditoria de los trabajos realizados.

Deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Grabación de rutas, con detalle de posiciones, velocidad, fecha/hora y estado de ignición.
- b) Bajo consumo, batería interna y control de consumo mediante programación, alarmas y sensor de movimiento.
- c) Software actualizable en remoto, mediante telecarga GPRS.
- d) Conexión a OBDII o CAN BUS FMS según tipo de vehículo, para la obtención de los datos estándar de los mismos.
- e) Grabación de Eventos (actividad del cepillo, salida de agua a presión, etc.), permitiendo controlar los parámetros de uso, alarmas, incluso temporizar los mismos.
- f) 2 puertos serie para opciones de conexión a periféricos.
- g) 3 entradas digitales (1 reservada para ignición), 2 entradas analógicas y 2 salidas digitales.
- h) Acelerómetro y giroscopio 3D configurable.
- i) Módulos AGPS SIRF Atlas V - AGPS y GSM/GPRS/3G cuatribanda, con capacidad para grabar/enviar posiciones cada segundo.
- j) Módulo Bluetooth (BT) opcional.
- k) Sistema Operativo Linux, programación en Java de procesos personalizados.
- l) Compatible con plataforma EcoSAT.
- m) Marcado CE.

Algunos puntos (por ejemplo e, f, etc.) Serán solamente necesarios en los vehículos que desarrollen actividad, Lotes 4 y 6.

2.1.2.- Documentación

El vehículo se entregará con la siguiente documentación en castellano, tanto en soporte digital como en papel;

- Manuales de funcionamiento del vehículo y todos sus equipos instalados (Por ejemplo; chasis, recolector-compactador, eleva-contenedores, grúa sobre camión...)
- Despiece de los chasis y equipos en él instalados con referencia comercial de todas las piezas de repuesto.
- Libro de manual de taller.
- Documentación formativa y de entrenamiento necesario para el personal que haga uso del equipo.
- Plan de mantenimiento preventivo específicos de los chasis y equipos en él instalados, que asegurará el correcto estado de conservación del vehículo al completo.
- Certificado CE de los vehículos y los equipos instalados.

- Certificado que asegure el correcto anclaje e instalación de los diferentes equipos sobre el chasis según las especificaciones del fabricante.

2.1.3.- Formación

Se impartirá una formación inicial a diferentes grupos de operarios de la empresa. En el caso de la formación técnica, será imprescindible que se lleve a cabo por parte de un ingeniero titulado.

- Técnicos (aprox. 5) Se impartirá una formación de la totalidad de los vehículos y sus equipos, para el mantenimiento preventivo y correctivos. Funcionamiento, puntos de control, niveles a comprobar, avisos y alarmas que disponga, medidas a tomar, planes de mantenimiento a seguir, etc.
- Conductores (aprox 15) Se formará el equipo de conductores para el funcionamiento tanto del vehículo como de los equipos instalados, así como de los puntos de engrase, niveles a comprobar, puntos de control, alarmas y avisos que disponga y medidas a tomar.
- Peones (aprox 20) Se impartirá formación del funcionamiento de los equipos instalados, así como de los puntos de engrase, puntos de control, alarmas y avisos que disponga y medidas a tomar.

Los anteriores puntos se considerarán indispensables en Lote 1, Lote 2.D, Lote 3, Lote 4, Lote 5, Lote 6 y Lote 7.

La empresa debe estar autorizada a grabar imagen y sonido las diferentes formaciones.

2.1.4.- Inspección del suministro

En el plazo de veinte días a partir de la fecha de entrega de los vehículos y sus equipos, se inspeccionará y comprobará si se han cumplido las especificaciones fijadas en el pliego. A la vista del informe emitido por este personal se efectuará la recepción definitiva del vehículo, pudiéndose entonces proceder al abono del suministro.

2.1.5.- Servicio pos-venta oficial

La empresa adjudicataria previa firma del contrato deberá acreditar que dispone de Servicio Oficial de Taller en Canarias, o en su defecto que el personal técnico se pueda desplazar a Granadilla, tanto para el chasis-cabina como para el resto de los equipos instalados sobre el mismo, y con capacidad operativa suficiente para llevar a cabo todo tipo de reparaciones en cualquier elemento del vehículo.

En el caso de no disponer de Servicio Oficial en Canarias se deberá de especificar tiempos de respuesta para el diagnóstico como para la reparación.

Se valorará que se cuente con Servicio Oficial en Tenerife, y en su defecto, que se pueda desplazar a la isla cuando fuese necesario, sin repercusión de coste de transporte a la empresa.

Se tendrá que aportar los contactos de los responsables de los Servicios Oficiales anteriormente indicados, además, deberán acreditar la experiencia en reparaciones de vehículos y equipos de las características detalladas.

2.1.6.- Piezas de recambio

La empresa adjudicataria debe garantizar el suministro de piezas de recambio para los vehículos y los equipos en ellos instalados. No pudiendo superar en ningún caso, salvo causas ajenas al licitador, 20 días de plazo de entrega o puesta a disposición.

2.1.7.- Certificaciones

Se deberá acreditar de estar en posición de los certificados en Gestión de Calidad y Gestión Ambiental bajo la norma ISO o superior.

2.2.- Características particulares

2.2.1.- LOTE 1

Equipo limpia-playas mediante conjunto de cribadora tipo remolque propulsada por tractor y equipado con cuchara delantera para el movimiento de pequeñas cantidades de arena.

Las características de ambos equipos deben asegurar el correcto funcionamiento del conjunto.

Las condiciones de MMA y velocidad máxima del conjunto serán aptas para la conducción con carnet B con fecha anterior al 09 de diciembre de 2009.

TRACTOR

Tara $\leq$ 4500 Kg

Combustible Diesel

Potencia $\geq$ 100 hp [75 kW]

Se valorará positivamente valores de potencia superior

Chasis 4x4 4WD

Cubiertas (ancho) Delanteras $\geq$ 13"

Traseras $\geq$ 18"

Anchura máxima 2200 mm

Sistema hidráulico con caudal y potencia suficiente para movimiento simultaneo de cucharón y cernidera

Iluminación mediante focos led de trabajo anterior, posterior y laterales.

Aire acondicionado en cabina.

Asiento regulable en altura.

Cuchara delantera desmontable.

Conexiones rápidas hidráulicas si fueran necesarias.

Capacidad mínima 0,5 m³

Altura vuelco ≥ 1500 mm

Se debe incluir una segunda cuchara delantera, de similares características pero tipo esqueleto, para cribar elementos de mayor tamaño en la arena. Espacio entre costillas aproximado 100 mm.

CERNIDERA (REMOLQUE)

Conexión entre cernidera y tractor mediante toma de fuerza y conexiones rápidas o similar, que permitan desconectar el remolque del tractor fácilmente.

Ambiente de trabajo en arena húmeda y seca.

Cernidera tipo criba transportadora más púas.

Tara ≤ 3000 Kg

Anchura de trabajo ≥ 1800 mm

Largo del remolque ≤ 6000 mm

Rendimiento trabajo en arena seca ≥ 20000 m²/h

Profundidad de cribado de arena ≥ 200 mm

Altura de rastrillado/tamizado mediante púas regulable

Malla de cribado vibratoria.

Sistema tensor de malla y rodillo de tensión constante.

Válvulas manuales para comandar velocidad de púas de rastrillado y velocidad de malla.

Válvula para cambiar sentido de giro de la malla.

Rodamientos y piezas de engrase protegidas ante la abrasión de la arena.

Capacidad tolva ≥ 2 m³

Altura de descarga ≥ 2500 mm

Baca en forma de rejilla ubicada sobre el remolque, para el depósito de bolsas de residuos más voluminosos.

Iluminación de las zonas de trabajo.

2.2.2.- LOTE 2

Los vehículos de este lote están pensados para la logística de los servicios, inspecciones y transportes simultáneos de trabajadores y útiles de trabajo. Además, un furgón de caja abierta para la recolección de pequeñas cantidades de residuos,

pensado para el servicio de cambio de papeleras. Se valorarán fuentes de energía alternativas como propulsión eléctrica e híbrida.

Resumen de vehículos del lote:

2.A Turismo 5 plazas	2 Unidades
2.B Furgón 5 plazas	5 Unidades
2.C Furgón caja cerrada 52 plazas	Unidades
2.D Furgón caja abierta 21 plazas	Unidad

2.2.2.1.- Características generales del lote

Todos los vehículos del lote deberán cumplir lo siguientes requisitos;

Combustible	Diésel
Chasis	4x2 2WD
Frenos	Tipo disco en las 4 ruedas
	Sistema de frenado ABS o superior

Airbags en las plazas delanteras.

Cierre centralizado.

Elevalunas eléctrico en lunas delanteras.

Aire acondicionado.

Sistema de manos libres-bluetooth.

Sillones traseros completamente abatibles si tuviera

2.2.2.2.- Características particulares de los apartados del bloque

A) TURISMO 5 PLAZAS

Vehículos de inspección tipo turismo de 5 plazas.

Potencia mínima 75 hp [55,9 kW]

Puertas 5

B) FURGÓN 5 PLAZAS

Vehículos de logística tipo furgón, para el transporte simultáneo de operarios y útiles para el desarrollo del trabajo.

MMA $\leq$ 2500 Kg

Potencia mínima 75 hp [55,9 kW]

Puertas 5

Rejilla desmontable para la separación de carga

C) FURGÓN CAJA CERRADA 5 PLAZAS

Vehículos de logística tipo furgón, para el transporte de materiales y útiles para el desarrollo del trabajo.

MMA $\leq$ 3500 Kg

Potencia mínima 85 hp [63,4 kW]

Puertas 4/5

Caja trasera totalmente independiente y aislada de los asientos delanteros

Volumen caja $\geq$ 7 m³

Altura de carga $\geq$ 1700 mm

Protección en el suelo de la caja antideslizante

D) FURGÓN CAJA ABIERTA 2 PLAZAS

Vehículo de caja trasera abierta e independiente, basculante, pensando para la recogida de papeleras viarias

MMA $\leq$ 3500 Kg

Potencia $\geq$ 100 hp [74,6 kW]

Puertas 2

Dimensiones Largo $\leq$ 5000 mm

Ancho $\leq$ 1500 mm*

Alto $\leq$ 2000 mm

*Sin tener en cuenta los retrovisores

Dimensiones interiores caja Largo $\geq$ 1600 mm

Ancho $\geq$ 1200 mm

Alto Fijado por la altura de la cabina

Carga útil $\geq$ 500 Kg

Capacidad volumétrica $\geq$ 2 m³

Ventana en el lateral derecho con puerta de cierre, de tal forma que abierta, el inferior de la misma diste no más de 1,50 metros desde el suelo.

Caja basculante para vaciado de carga

Altura de vuelco $\geq$ 1500 mm

Iluminación de las zonas de trabajo (zona trasera y lateral derecho al menos)

2.2.3.- LOTE 3

Cuba para agua equipada con grupo de presión insonorizado y apta para vehículo *multilift*, con funcionamiento totalmente independiente de éste.

EQUIPO BASE PARA LA CUBA

La cuba tendrá que estar totalmente adaptada al montaje sobre un equipo ya en propiedad de Sermugran, y con las siguientes características:

MMA 18000 Kg

Tara 9995 Kg

Distancia entre ejes 1º-2º 4500 mm

MMA en caja eje 1º/2º 8000/11500 Kg

Equipo portaconentenedores multibascalante autocarga, marca JIMECA JI-12000 (N.º Serie 12064)

Altura de gancho 1450 mm

Medidas máximas con contenedor Altura 4000 mm

Anchura 2550 mm

Longitud 8000 mm

Voladizo 2080 mm

Los fabricantes podrán solicitar visita o tantos datos como sean requeridos a Sermugran para asegurar la correcta instalación del vehículo.

CUBA DE BALDEO

Motor auxiliar Diésel

Bomba de presión Caudal $\geq 15 \text{ m}^3/\text{h}$

Presión ≥ 15 bares

Pértiga sobre techo de 5 metros, con ángulo de giro suficiente para baldeo por delante del vehículo y con manguera de al menos 10 metros de longitud.

Conexión en cada lateral tipo *barcelona* de 25 mm.

Bomba de alta presión, equipada con carrete y lanza:

Caudal $\geq 50 \text{ m}^3/\text{h}$

Presión ≥ 180 bares

Desconexión automática de la bomba por bajo nivel de agua.

Espesor de chapa y elementos rompeolas interiores suficientes para asegurar la estabilidad de la cuba.

Boca superior suficiente para permitir acceso a limpieza y mantenimiento.

Válvula de vaciado en el fondo para descarga por gravedad.

Visor del nivel del depósito.

Iluminación de las zonas de trabajo (zona trasera y ambos laterales).

Insonorización del grupo de presión mediante carenado. Se valorará el nivel de ruido emitido.

2.2.4.- LOTE 4

Barredoras aspiradoras eléctricas autoportantes, destinadas al barrido de cualquier tipo de residuos sobre la vía pública. En concreto, estarán destinadas a trabajos dentro de ciudad (paseos, calles estrechas...).

Dimensiones Largo $\leq$ 4200 mm
 Ancho < 1500 mm
 Altura $\leq$ 2500 mm

MMA $\leq$ 3500 Kg

Carga útil $\geq$ 400 Kg

Deberá indicarse en kilogramos la carga útil del vehículo, aplicando MMA-TARA.

Con el vehículo en máxima carga, se deberá cumplir con los valores establecidos de carga por eje en la ficha técnica del vehículo.

Potencia

Será la suficiente para la tracción de la barredora en modo desplazamiento y en modo trabajo, cumpliendo con el resto de características solicitadas

Fuente de propulsión Totalmente eléctrica

Eje motriz Trasero

Eje directriz Ambos

Pendiente superable modo trabajo 25%

Autonomía $\geq$ 8 horas

Batería Ion de litio

Tiempo de carga completa $\leq$ 10 horas

Se suministrará cargador específico

Tensión nominal será inferior a 50V o aquella que según el RD842/2002 y la ITCBT52 de la instrucción técnica de baja tensión, para que el vehículo este calificada como "muy baja tensión".

Sistema de engrase centralizado, automático o manual.

CARACTERÍSTICAS DE TRABAJO

Anchura de barrido $\geq$ 1800 mm

Caudal de aspiración $\geq$ 5000 m³/h

Cepillos frontales de barrido por delante del primer eje, independientes entre sí y regulables en presión de barrido. Dispondrá de difusores de agua con caudal regulable.

Depósito de agua de $\geq$ 300 L

Llenado rápido con racor tipo *barcelona*

Para el lavado del propio vehículo como zonas de la vía pública se dispondrá de una bomba de alta presión con pistola y manguera retráctil de 10 metros. Se debe de alcanzar los 100 bares.

Tolva Completamente estanca para evitar vertidos al suelo
Material Anticorrosivo
Capacidad volumétrica $\geq 1,5 \text{ m}^3$
Altura de vuelco $\geq 1500 \text{ mm}$

CABINA

Sistema auto-diagnosis de averías bien en cabina o aplicativo en taller sin restricciones de fabricante, debe proporcionar la información necesaria para la reparación por parte de taller.

Provisto de asiento para acompañante.

Volante y asiento regulable en altura, con sistema de suspensión y ergonómico.

Puertas laterales con cristales para mejorar visualización del área de trabajo.

Cámara trasera con monitor en cabina.

Iluminación delantera de la zona de trabajo.

Aire acondicionado.

Sistema de manos libres-bluetooth.

2.2.5.- LOTE 5

Furgón de tres plazas con equipo hidro-limpiador instalado, totalmente insonorizado y con capacidad de carga y potencia suficiente para albergar el equipo y el depósito de agua en el interior del mismo.

VEHÍCULO

MMA $\leq 3500 \text{ Kg}$

Carga útil Suficiente para equipo de presión y depósito 100% lleno

Deberá indicarse en kilogramos la carga útil del vehículo, aplicando MMA-TARA.

Con el vehículo en máxima carga, se deberá cumplir con los valores establecidos de carga por eje en la ficha técnica del vehículo.

Combustible Diésel

Potencia $\geq 120 \text{ hp [89,5 kW]}$

Chasis 4x2 2WD

Frenos Tipo disco en las 4 ruedas

Sistema de frenado ABS o superior

Habitáculo trasero para equipo insonorizado mediante paneles absorbentes en todas sus paredes, techo y puertas, debiendo justificar la reducción sonora conseguida respecto al vehículo sin insonorizar.

Ventilación forzada calculada para evitar sobrecalentamientos en la zona del equipo debido a que el equipo se encuentra en

funcionamiento a puerta cerrada. Indicar número de renovaciones de aire conseguidas.

Fondo de caja con chapa hidrófuga o recubrimiento que permita que el habitáculo esté estanco ante posibles vertidos, además de un sistema de drenaje para la conservación del suelo original del vehículo.

En terminaciones de piso con puerta/s lateral/es y trasera, se levantará un zona de 30 mm y se cubrirá con fibra de vidrio u otro material para evitar que los líquidos derramados puedan caer sobre los mecanismos de la puerta y sobre el peldaño de acceso al vehículo. Caja trasera provista de estanterías en un lateral con sujeción de carga.

Salida de humos vertical.

Carrete externo enrollador retráctil con manguera de ≥ 25 m en lateral derecho.

Conexión en el exterior del lateral, suficiente para aguantar la presión de trabajo.

Manguera apta para la conexión exterior de 50 metros, dividida en 2 tramos conectables.

Iluminación en zona de acopio de materiales y zona del equipo.

Iluminación externa en ambos laterales y parte trasera.

Aislamiento de humos en cabina.

Airbags en todas las plazas.

Cierre centralizado.

Elevallunas eléctrico.

Aire acondicionado.

Sistema de manos libres bluetooth.

EQUIPO DE PRESIÓN

El conjunto del equipo hidro-limpiador, la bomba de agua y la caldera de agua caliente estarán fijados a una bancada dentro de una estructura metálica sólida, anclada al vehículo y con sistemas anti-vibrantes, abierta por todos sus costados, permitiendo el acceso a los distintos componentes sin ningún riesgo de atrapamiento.

Depósito ≥ 800 litros

Presión ≥ 150 bares

Temperatura del agua $\geq 60^{\circ}\text{C}$

Refrigeración por agua.

Arranque eléctrico mediante llave en cuadro de mando .

Válvula automática con regulación de presión.

Temperatura regulable mediante termostato.

Dispositivo de aceleración y desaceleración automático.

Lanza con regulación de presión.

Lanza con protección térmica.

Sensor y avisador luminoso falta de aceite y combustible.

Manómetro vigilancia de presión.

Caldera con sistemas de seguridad.

Dispositivo de parada del quemador por falta de presión en salida o combustible.

Deposito productos químicos con inyector en circuito independiente.

2.2.6.- LOTE 6

El Lote 6 se dividirá en dos apartados para detallar las características técnicas, 6.A, dos recolectores de 26 toneladas de carga trasera y 6.B un mini-recolector.

2.2.6.1.- LOTE 6.A

Recolector de carga trasera equipado con grúa sobre camión para la descarga de contenedores de carga trasera, tipo iglú y soterrados mediante vuelco.

DIMENSIONES

Dimensiones completas del vehículo

Largo máx total ≤ 10000 mm

Ancho máx total ≤ 2600 mm

Altura máx total ≤ 4000 mm

*Dimensiones completas de chasis, caja compactadora y tolva de descarga, con estribas cerradas y excluyendo retrovisores. Para la altura, se considerará incluida la grúa en posición de reposo

CHASIS

MMA 26000 Kg

Carga útil

Deberá indicarse en kilogramos la carga útil del vehículo, aplicando MMA-TARA y teniendo en cuenta que la tara del vehículo debe ser con su equipo fijo autorizado, sin personal de servicio, pasajeros ni carga y con su dotación completa de agua, combustible, lubricante, repuestos, herramientas y accesorios necesarios.

Entendiendo que estas cifras son aproximadas dado que el vehículo no está carrozado, se admitirá como máximo una desviación del 10% del valor real finalizado y carrozado el vehículo.

Con el vehículo en máxima carga, se deberá cumplir con los valores establecidos de carga por eje en la ficha técnica del vehículo.

Número de ejes	Tres (3)
Tracción	2do eje
Dirección	1er y 3er eje auto-direccional
Nivel de emisiones	EURO 6 o superior
Potencia del motor	≥ 235 kW
Par máximo	≥ 1000 Nm
N de Cilindros	≥ 6
Escape	Salida de gases de escape vertical con protección térmica.
Freno motor	Sí
Combustible	Gasoil, equipado con sistema antirrobo
Capacidad depósito	≥ 300 Litros
Caja de cambios	Automática/ semiautomática + convertidor de par
	Sistema de refrigeración de caja
Frenado auxiliar	<i>Retarder</i> mediante <i>intarder</i> , eléctrico o similar
Cadena cinemática	La relación del grupo cónico tendrá que ser acorde a las circunstancias del terreno del término municipal de Granadilla de Abona.
Dirección	Hidráulica
Suspensión delantera	Ballestas parabólicas con sistema estabilizador.
Suspensión trasera	Sistema neumático, regulable en altura. Ambas amortiguaciones deberán ser hidráulicas o sistema de suspensión equivalente superior. Sistema de bloqueo de suspensión para la utilización de grúa sobre camión sin apoyos si fuera necesario.
Frenado	Frenos de disco
	Sistema antibloqueo ABS o similar
	Sistema de frenado de emergencia autónomo (AEB) o similar

Las condiciones del chasis y el equipo recolector deben estar adaptados al terreno del término municipal de Granadilla de Abona, teniendo en cuenta los cambios de rasante pronunciados en cabina y voladizo posterior.

CABINA

Suspensión en cabina	Sí, con sistema neumático o superior.
Retrovisores	Clase II y IV ambos laterales*, Clase V y Clase VI en lateral derecho *Regulables desde el asiento del conductor
N de Plazas	Tres (3)

Provistas de cinturones de seguridad y reposa-cabezas	
Asiento del conductor	Regulable en altura, con sistema de suspensión neumática o equivalente
Volante	Regulable en altura e inclinación
Tacógrafo	No
Equipamientos	Monitor para visor de cámara trasera Avisador acústico de marcha atrás Visor del sistema de pesaje de la caja y conexión para extracción de datos Reloj cuenta horas funcionamiento de equipo recolector Cierre centralizado Elevallunas eléctrico Manos libres mediante sistema Bluetooth Climatizador Portaobjetos
Equipamientos exteriores básicos del camión	Cajón portaherramientas con los útiles básicos del camión

RECOLECTOR COMPACTADOR + TOLVA

La caja recolectora deberá contar con el marcado CE, cumpliendo con toda la normativa de seguridad establecida en la directiva europea de maquinaria vigente.

El recolector-compactador de carga trasera debe estar totalmente instalado sobre el chasis, en condiciones de perfecto funcionamiento.

Provisto de sistema de registro de pesaje en caja recolectora, con control por pantalla en cabina. Sistema extracción de datos y conectividad a GSP.

Estriberas a ambos lados de la parte trasera, plegables y con sensor de presencia de operario.

Se dispondrá de barras laterales para la protección para ciclistas a ambos lados de la caja recolectora.

Soportes accesibles para los útiles de limpieza viaria (cepillo y pala).

Planchas anti-desgaste en suelo y laterales de la caja.

Se especificarán los materiales de fabricación de tolva y caja además de los refuerzos instalados.

Capacidad vol. caja	$\geq 20 \text{ m}^3$ Se debe detallar el volumen de la cámara de compactación, diferenciado de la tolva. Se valorará maximizar la capacidad volumétrica de la caja.
Compactación	La oferta debe garantizar que la capacidad de compactación sea suficiente para alcanzar el 110% de la carga útil, considerando los residuos a compactar son de la fracción "mezcla" de residuos

domésticos.

Se presentará un estudio de compactación de las diferentes fracciones de recogida; papel y cartón, envases ligeros, orgánica y resto. Para cada fracción se indicará:

- Grado de compactación alcanzable [Kg/m³]
- Relación de compactación (Ej: 5:1, 6:1...)

Se valorará maximizar la capacidad de compactación alcanzable.

Prensa

La prensa contará con un sistema de accionamiento manual, permitiendo poner el sistema en valor de máxima o mínima compresión

Ciclo ≤ 25"

Tolva

Sistema bloqueable

≥ 2,50 m³ *

*Volumen suficiente para la descarga de contenedores tipo iglú y soterrados.

Boca de tolva adaptada en ángulo, suficiente para la descarga de contenedores tipo iglú-soterrado con apertura inferior de compuertas.

El fondo del contenedor de descarga inferior (tipo iglú) debe quedar completamente sobre la tolva, de tal manera que en la descarga no se produzcan derrames al suelo, para ello se evitarán los elementos que impidan esta posición. Se deberá analizar los contenedores existentes en el municipio.

Eleva-contenedores

Elevador equipado con peine y brazos para la elevación de todos los estándar de contenedores de carga trasera disponibles en el mercado, desde 120 litros hasta 3000 litros (soterrados mediante vuelco existentes actualmente)

Botoneras

Botoneras de mando de los equipos a ambos lados de la caja

Lixiviados

Depósito para la recogida de lixiviados con tomas en tolva y en caja, de al menos 80 litros, con grifo para vaciado y tapa para su limpieza

Iluminación

Iluminación de la zona de trabajo mediante luz homologada, en ambos laterales y zona posterior

GRÚA SOBRE CAMIÓN

Grúa sobre camión instalada sobre caja recolectora, con suficiente capacidad de movimiento para la descarga de contenedores tipo iglú y soterrados actualmente instalados.

La grúa estará totalmente instalada sobre el vehículo, en condiciones de perfecto funcionamiento. Su instalación estará legalizada mediante ITV.

Prolongas Dos (2) sincronizadas

Alcance horizontal 7000 mm Desv. Máx $\pm$ 5%

Carga 950 Kg Desv. Máx $\pm$ 5%

Ángulo de giro 316°

Sistema para la apertura de contenedores tipo iglú de compuertas inferiores.

Funcionamiento independiente de la caja recolectora.

Montaje sobre recolector, con sistema de anclaje, refuerzos sobre chasis y estructuras necesarias para soportar la grúa.

El cálculo de estabilidad de la grúa en el caso más desfavorable, no implicará la utilización de sistema de apoyo mediante vigas y gatos. Si fuera necesario, se implementará en el chasis un sistema de bloqueo de la suspensión para mayor estabilidad.

Dispositivo inhibidor de la marcha del vehículo durante la utilización de la grúa.

Dispositivo limitador de carga que automáticamente impida a la grúa el manejo de una carga superior a la capacidad nominal.

Mando de grúa inalámbrico, con movimiento total de la grúa.

2.2.6.2.- LOTE 6.B

Recolector de carga trasera de pequeñas dimensiones, para la recogida de residuos en ramificaciones de calles, zonas estrechas, etc. Con este vehículo, se pretende maximizar la eficiencia en la recogida en vías estrechas, siendo de gran importancia las dimensiones del vehículo y las capacidades máximas de carga y volumen.

DIMENSIONES

Dimensiones completas del vehículo

Largo total $\leq$ 6300 mm

Ancho total $\leq$ 2200 mm

Altura total $\leq$ 3500 mm

Dimensiones completas de chasis, caja compactadora y tolva de descarga, con estribas cerradas y excluyendo retrovisores

Voladizo posterior $\leq$ 1700 mm

CHASIS

MMA $\geq$ 8500 Kg

Carga útil

Deberá indicarse en kilogramos la carga útil del vehículo, aplicando MMA-TARA y teniendo en cuenta que la tara del vehículo debe ser con su equipo fijo autorizado, sin personal de servicio, pasajeros ni carga y con su dotación completa de agua, combustible, lubricante, repuestos, herramientas y accesorios necesarios.

Entendiendo que estas cifras son aproximadas dado que el vehículo no está carrozado, se admitirá como máximo una desviación del 10% del valor real finalizado y carrozado el vehículo.

Con el vehículo en máxima carga, se deberá cumplir con los valores establecidos de carga por eje en la ficha técnica del vehículo.

Número de ejes Dos (2)

Tracción 2do eje

Dirección 1er eje

Nivel de emisiones EURO 6 o superior

Potencia del motor $\geq$ 135 kW

Par máximo $\geq$ 700 Nm

Escape Salida de gases de escape vertical con protección térmica

Freno motor Sí

Combustible Gasoil, equipado con sistema antirrobo

Capacidad depósito $\geq$ 100 Litros

Caja de cambios Manual + convertidor de par

Sistema de refrigeración de caja

Frenado auxiliar *Retarder* mediante *intarder*, eléctrico o similar

Cadena cinemática

La relación del grupo cónico tendrá que ser acorde a las circunstancias del terreno del término municipal de Granadilla de Abona, teniendo en cuenta además, que el vehículo está orientado a caminos pronunciado en las zonas altas del municipio.

Dirección Hidráulica

Suspensión delantera

Ballestas parabólicas con sistema estabilizador.

Suspensión trasera

Sistema neumático, regulable en altura. Ambas amortiguaciones deberán ser hidráulicas o sistema de suspensión equivalente superior.

Frenado Frenos de disco

Sistema antibloqueo ABS o similar
 Sistema de frenado de emergencia autónomo (AEB) o similar
 Limitador de velocidad Limitador electrónico de velocidad en 90 km/h, y 30 km/h activado el sensor de presencia de operario en estribera, impidiendo también su marcha atrás.

CABINA

Suspensión en cabina Sí, con sistema neumático o superior.
 Retrovisores Clase II y IV ambos laterales*, Clase V y Clase VI en lateral derecho
 *Regulables desde el asiento del conductor
 N de Plazas Tres (3)
 Provistas de cinturones de seguridad y reposacabezas
 Asiento del conductor Regulable en altura, con sistema de suspensión neumática o equivalente
 Volante Regulable en altura e inclinación
 Tacógrafo No
 Equipamientos Monitor para visor de cámara trasera
 Avisador acústico de marcha atrás
 Reloj cuenta horas funcionamiento de equipo recolector
 Cierre centralizado
 Elevalunas eléctrico
 Manos libres mediante sistema Bluetooth
 Climatizador
 Portaobjetos
 Equipamientos exteriores Cajón portaherramientas con los útiles básicos del camión

RECOLECTOR COMPACTADOR + TOLVA

La caja recolectora deberá contar con el marcado CE, cumpliendo con toda la normativa de seguridad establecida en la directiva europea de maquinaria vigente.
 El recolector-compactador de carga trasera debe estar totalmente instalado sobre el chasis, en condiciones de perfecto funcionamiento.

Estriberas a ambos lados de la parte trasera, plegables y con sensor de presencia de operario.
 Se dispondrá de barras laterales para la protección para ciclistas a ambos lados de la caja recolectora.
 Soportes accesibles para los útiles de limpieza viaria (cepillo y pala).

Planchas antidesgaste en suelo y laterales de la caja.
 Se especificarán los materiales de fabricación de tolva y caja además de los refuerzos instalados.

Capacidad vol. caja	$\geq 7 \text{ m}^3$ Se debe detallar el volumen de la cámara de compactación, diferenciado de la tolva. Se valorará maximizar la capacidad volumétrica de la caja.
Compactación	La oferta debe garantizar que la capacidad de compactación sea suficiente para alcanzar el 110% de la carga útil, considerando los residuos a compactar son de la fracción "mezcla" de residuos domésticos. Se presentará un estudio de compactación de las diferentes fracciones de recogida; papel y cartón, envases ligeros, orgánica y resto. Para cada fracción se indicará: • Grado de compactación alcanzable [Kg/m^3] • Relación de compactación (Ej: 5:1, 6:1...) Se valorará maximizar la capacidad de compactación alcanzable
Prensa	La prensa contará con un sistema de accionamiento manual, permitiendo poner el sistema en valor de máxima o mínima compresión Ciclo $\leq 25''$ Sistema bloqueable
Tolva	$\geq 1,00 \text{ m}^3 *$ *Volumen suficiente para la descarga de contenedores de hasta 1100 litros.
Eleva-contenedores	Elevador equipado con peine y brazos para la elevación de todos los estándar de contenedores de carga trasera disponibles en el mercado, desde 120 litros hasta 1200 litros
Botoneras	Botoneras de mando de los equipos a ambos lados de la caja
Lixiviados	Depósito para la recogida de lixiviados con tomas en tolva y en caja, de al menos 30 litros, con grifo para vaciado y tapa para su limpieza
Iluminación	Iluminación de la zona de trabajo mediante luz homologada, en ambos laterales y zona posterior

2.2.7.- LOTE 7

Vehículo con caja abierta para la recogida de enseres domésticos. Pensado para zonas estrechas en ciudad y ramificaciones, maximizando la eficiencia mediante carga útil y volumen.

CHASIS

MMA 3500 Kg

Combustible Diésel

Potencia ≥ 120 hp [89,5 kW]

Chasis 4x2 2WD

Frenos Tipo disco en las 4 ruedas

Sistema de frenado ABS o superior

Dimensiones completas del vehículo

Largo total ≤ 6500 mm

Ancho total ≤ 2200 mm

Altura total ≤ 3000 mm

*Dimensiones completas de chasis y caja abierta, excluyendo retrovisores.

Salida de humos vertical.

Iluminación en zona de acopio y lateral derecho.

CABINA

Cabina totalmente aislada de la zona de carga.

Plazas 3

Airbags en todas las plazas.

Cierre centralizado.

Elevalunas eléctrico.

Aire acondicionado.

Sistema de manos libres bluetooth.

CAJA

Carga útil ≥ 1200 Kg

Dimensiones interiores de la caja de carga

Largo ≥ 3500 mm

Ancho ≥ 2000 mm

Alto*

Laterales de la caja cerrados sin puertas, con *altura máxima posible

Pared junto a cabina con altura suficiente para evitar que la carga apoye sobre techo de cabina. Si los laterales son más altos que el techo de la cabina, esta pared será de la misma altura.

Ganchos para red de sujeción de carga y red incluida

Caja basculante

Compuerta trasera abatible con elevador eléctrico

Carga ≥ 500 Kg

SEGUNDO.- Iniciar el expediente de licitación mediante la Publicación de anuncio de esta convocatoria en la plataforma de contratación del Estado y en el perfil del contratante de Servicios Municipales de Granadilla S.L. a los efectos de que pueda presentar oferta cualquier empresa interesada.

3.- INSTALACIÓN TERMO SOLAR DEL EDIFICIO GALDÓS. ACUERDOS A TOMAR. De orden de la presidencia, por el gerente se informa al Consejo que en la cubierta del edificio Galdós se instalaron conforme al proyecto de edificación que se ejecutó en su día, 76 placas termosolares y las instalaciones accesorias correspondientes con el objeto de que cada una de las viviendas contará con agua caliente. Cuando las viviendas se ocuparon por primera vez y se puso en funcionamiento el consumo eléctrico y de agua la facturación era muy elevada debido al recorrido de las instalaciones y el sistema eléctrico para poner en marcha las placas, se optó por instalar en cada vivienda de un calentador y se quedaron las instalaciones sin uso. Por todo ello se propone estudiar el coste del arreglo de esas instalaciones o su desmantelamiento.

El Consejo previa deliberación **ACUERDA:**

Primero:- Que se lleve a cabo una inspección y revisión de su estado.

Segundo En el caso de que alguna de las instalaciones pueda ser utilizable, darle el uso en otras instalaciones municipales y si no fuera necesario su enajenación.

4.-EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE CONDUCTORES CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA .- Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado unas bases con el objeto de la cobertura de 3 puestos de conductores para los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos de Sermugran S.L., previstos en la plantilla de la sociedad.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar las bases del procedimiento de selección, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONDUCTORES CON CARACTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASI COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA .

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 3 puestos de Conductores en régimen de contratación laboral fija vacantes en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dicho puesto, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomiendas de la gestión del servicio de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiéndose como Conductor el que con el permiso de conducir necesario se dedican a la conducción de los vehículos de la empresa, con arreglo a las condiciones siguientes:

1 - Cumplimiento con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.

2 - Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

3 - Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos.

4 - Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas la limpieza viaria y gestión de residuos.

5.- Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario ordinario.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en

- el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.
 - d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo C + Certificado de Aptitud Profesional ambos en vigor o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se deberá de aportar certificado emitido por la Dirección General de Tráfico.
 - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

3.- INSTANCIAS

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos e el

artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del documento acreditativo de su identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

- c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del carnet de conducir tipo C + CAP.
- d) Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto **"Conductores Sermugran" e identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**
- e) Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa. Certificados de cursos de formación realizados.
- f) Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso

contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, derimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN

6.1. Fase primera. Prueba teorica (hasta 15 puntos)

Anexo II

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán un punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

- Circuito de maniobras de conducción y manejo de grúa en manipulación y descarga de contenedores de residuos.

- Conducción por la vía.

Previo al comienzo de ambas pruebas se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a ambas pruebas.

Para esta prueba tendrán que aportar DNI y Carnet C.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos)

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos)

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos).

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos
- De 50 a 100 horas: 1 punto
- Más 100 horas: 1.5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 1 oficial de primera de mantenimiento con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

8.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

9.- IMPUGNACIÓN.- La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

10.- INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Conductor para los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos de Sermugran.

2.- DATOS PERSONALES

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsa del carnet de conducir tipo C + CAP + Certificado de puntos.
- Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasiete.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En.....,a.....de.....de 20... .

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).

ANEXO II

Tema 1.- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona.Organización y Competencias.

Tema 2.- Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

Tema 3.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Título I Disposiciones Generales. Definiciones y obligaciones de los usuarios.

Tema 4.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Anexo. Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores.

Tema 5.- Conducción de vehículos de recogida de residuos, conocimiento de los mismos.

Tema 6.- Técnicas de Conducción segura y eficiente.

Tema 7.- Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.

SEGUNDO.- Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de la sede electrónica siguiendose el procedimiento establecido en las bases.

TERCERO.- Delegar así mismo en la presidencia la configuración de la lista, una vez efectuada por el tribunal todas las actuaciones y pruebas, relacionadas con el proceso selectivo.

5.- EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA. .-

Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado unas bases con el objeto de la cobertura de 1 puesto de oficial de mantenimiento para los servicios de mantenimiento de Sermugran S.L., previstos en la plantilla de la sociedad.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar las bases del procedimiento de selección, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL DE PRIMERA DE MANTENIMIENTO CON CARACTER DE PERSONAL FIJO ASI COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA .

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 1 puesto de OFICIAL DE 1 PRIMERA DE MANTENIMIENTO en régimen de contratación laboral fija vacante en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dichos puestos, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomienda de Mantenimiento y mejoras de espacios y edificios públicos, realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiendo como Oficial de primera de Mantenimiento el que efectúan trabajos cualificados relacionados con el mantenimientos de vías, espacios y edificios públicos que exijan una habilidad específica de la materia adquirida. Realizará las funciones propias de su especialidad con espíritu de iniciativa y responsabilidad, con arreglo a las condiciones siguientes:

1- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.

2- Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

3- Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos.

4- Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas la limpieza viaria y gestión de residuos.

5.-Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.
- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo B.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- h) Estar en posición de la Formación en Prevención de Riesgos Laborales (TPC), teniendo la formación por oficios de 20 horas de duración en los siguientes:
 - Albañilería
 - Operadores de equipos manuales

3.- INSTANCIAS

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador

que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del documento acreditativo de su identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del carnet de conducir tipo B, como mínimo.

d) Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto “ **Oficial mantenimiento Sermugran**” e **identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

e) Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa y certificados de cursos de formación realizados. Albañilería y operadores de equipos manuales.

f) Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de

Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, derimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN

6.1. Fase primera. Prueba teórica (hasta 15 puntos) **Anexo II**

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán un punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

El ejercicio será una práctica "in situ" relacionada con las labores de oficial de primera de mantenimiento.

- Se medirá el tiempo de ejecución y el acabado del ejercicio.

Previo al comienzo de la prueba se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación de la prueba.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos)

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos)

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos)

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos
- De 50 a 100 horas: 1 punto
- Más 100 horas: 1.5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.
Estar en posición del carnet tipo C+ CAP : 1,5 puntos

Tener la formación por oficios dentro de la TPC, recogidos por la Fundación Laboral de la Construcción relacionados con el puesto. 0,5 puntos por título de la formación de oficios.

7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 1 oficial de primera de mantenimiento con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

8.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

9.- IMPUGNACIÓN.- La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

10.- INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Oficial 1ª Mantenimiento para los servicios de limpieza viaria de Sermugran.

2.- DATOS PERSONALES

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsada del carnet de conducir tipo B.
- Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- TPC o documento que acredite la formación de 20 horas por los oficios de Operadores de equipos manuales y albañilería.
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasiete.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En.....,a.....de.....de 20.... .

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).

ANEXO II

Tema 1.- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Organización y Competencias.

Tema 2.- Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

Tema 3.- Mantenimiento de instalaciones y Edificios Públicos. Conceptos Básicos y actuación práctica.

Tema 4.- Descripción y utilidad de herramientas y utensilios más comunes, relacionados con las siguientes profesiones: carpintería, fontanería, cerrajería, pintura, jardinería y electricista. Forma de utilización de las mismas.

Tema 5.- Albañilería. Conceptos Básicos y actuación práctica.

Tema 6.- Electricidad. Conceptos Básicos y actuación práctica.

Tema 7.- Ordenanza reguladora del Acondicionamiento y Estética Urbana. Título I. Capítulo I.- De la vía pública y su conservación. Título II. Mobiliario Urbano. Título III. Parques, jardines, plazas y otros espacios públicos.

Tema 8.- Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.

SEGUNDO.- Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de la sede electrónica siguiendo el procedimiento establecido en las bases.

TERCERO.- Delegar así mismo en la presidencia la configuración de la lista, una vez efectuada por el tribunal todas las actuaciones y pruebas, relacionadas con el proceso selectivo.

6.- EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PEONES DE BARRIDO DE CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASÍ COMO UNA LISTA DE RESERVA - Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado unas bases con el objeto de la cobertura de 9 puestos de peón de barrido para los servicios de limpieza viaria de Sermugran S.L., previstos en la plantilla de la sociedad.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

Primero: Aprobar las bases del procedimiento de selección, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN PEONES DE BARRIDO CON CARACTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 9 puestos de Peón de Barrido en régimen de contratación laboral fija vacantes en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dichos puestos, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomiendas de la gestión

del servicio de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiendo como Peón de Barrido el que realiza las funciones necesarias para mantener una adecuada limpieza de la vía pública, con arreglo a las condiciones siguientes:

1- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.

2- Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

3- Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos.

4- Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas la limpieza viaria y gestión de residuos

5.-Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.

d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo B.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a

las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

3.- INSTANCIAS

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

- a) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas oficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

c)Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsas del carnet de conducir tipo B, cómo mínimo.

d)Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto **"Peones de barrido Sermugran"** e **identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

e)Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa. Certificados de cursos de formación realizados.

f)Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, derimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN

6.1. Fase primera. Prueba teórica (hasta 15 puntos) **Anexo II**

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán un punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos)

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

El ejercicio será una práctica "in situ" relacionada con las labores de peones de barrido.

- Se medirá el tiempo de ejecución y su destreza con los distintos útiles.

- La correcta separación de los residuos en sus distintas fracciones.

Previo al comienzo de ambas pruebas se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a ambas pruebas.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo

tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos)

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos)

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos)

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos
- De 50 a 100 horas: 1 punto
- Más 100 horas: 1.5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

Estar en posición del carnet tipo C + CAP : 2 puntos

7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 9 peones de barrido con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

8.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

9.- IMPUGNACIÓN.- La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

10.- INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Peón de barrido para los servicios de limpieza viaria de Sermugran.

2.- DATOS PERSONALES

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsa del carnet de conducir tipo B.
- Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasieta.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En.....,a.....de.....de 20.....

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).

ANEXO II

Tema 1.- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Organización y Competencias.

Tema 2.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Título I Disposiciones Generales. Definiciones y obligaciones de los usuarios.

Tema 3.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Anexo. Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores.

Tema 4.- Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

Tema 5.- Ordenanza reguladora del Acondicionamiento y Estética Urbana. Título II. Mobiliario Urbano.

Tema 6.- Ordenanza reguladora del Acondicionamiento y Estética Urbana. Título IV. De la limpieza de la vía pública.

Tema 7.- Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.

SEGUNDO.- Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de la sede electrónica siguiéndose el procedimiento establecido en las bases.

TERCERO.- Delegar así mismo en la presidencia la configuración de la lista, una vez efectuada por el tribunal todas las actuaciones y pruebas, relacionadas con el proceso selectivo.

7.- EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE CENTROS CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASÍ COMO UNA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.- Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado unas bases con el objeto de la cobertura de 2 puestos de limpiador/a de centros para los servicios de limpieza de Sermugran S.L., previstos en la plantilla de la sociedad.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

Primero: Aprobar las bases del procedimiento de selección, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS CON CARACTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASI COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 2 puestos de LIMPIADOR/A en régimen de contratación laboral fijo vacantes en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dichos puestos, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomiendas de la gestión del servicio de limpieza de edificios y espacios públicos realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiendo como limpiador el que realiza las funciones necesarias para mantener una adecuada limpieza de locales y edificios públicos y dependencias de la empresa, con arreglo a las condiciones siguientes:

- 1- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.
- 2- Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- 3- Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos
- 4- Cumplir con los estándares de limpieza.
- 5- Velar por el sigilo profesional en las dependencias de oficinas.

Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES-

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en

el extranjero habrá de estarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.

d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo B.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

3.- INSTANCIAS.

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas

Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

a)Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.

b)Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

c)Fotocopia compulsada o fotocopia acompañara de original para su compulsa del carnet de conducir tipo B, cómo mínimo.

d)Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto **"Personal de limpieza de edificio públicos Sermugran"** e **identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

d)Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa. Certificación de cursos de formación realizados.

e)Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, derimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN

6.1. Fase primera. Prueba teorica (hasta 15 puntos) **Anexo II**

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán 1 punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos).

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

El ejercicio será una práctica "in situ" relacionada con las labores de limpieza de edificios.

- Se medirá el tiempo de ejecución y su destreza con los distintos útiles.

- La correcta separación de los residuos en sus distintas fracciones.

- La correcta utilización de los distintos productos de limpieza.

Previo al comienzo de ambas pruebas se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a las pruebas.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos).

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos)

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos).

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios

y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (productos de limpieza, técnicas de limpieza etc), se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos
- De 50 a 100 horas: 1 punto
- Más 100 horas: 1.5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 2 personas de limpieza de centros públicos con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

8.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

9.- IMPUGNACIÓN.- La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán

resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

10.- INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Personal de Limpieza de Edificios para los servicios de limpieza edificios públicos de Sermugran.

2.- DATOS PERSONALES

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsal del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsal del carnet de conducir tipo B.
- Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasiete.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose

a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En....., a.....de.....de 20... .

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).

ANEXO II

Tema 1.- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Organización y Competencias.

Tema 2.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Título I Disposiciones Generales. Definiciones y obligaciones de los usuarios.

Tema 3.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Anexo. Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores.

Tema 4.- Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

Tema 5.- Conocimiento de los centros y edificios publicos del Ayuntamiento de Granadilla de Abona y la ubicación de los mismos.

Tema 6.- Limpieza de edificios: manejo y de los diferentes utensilios de limpieza.

Tema 7.- Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.

SEGUNDO.- Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de la sede electrónica siguiendose el procedimiento establecido en las bases.

TERCERO.- Delegar así mismo en la presidencia la configuración de la lista, una vez efectuada por el tribunal todas las actuaciones y pruebas, relacionadas con el proceso selectivo.

8.- EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE PEONES DE RECOGIDA CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.- Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado unas bases con el objeto de la cobertura de 1 puesto de peón de recogida para los servicios de limpieza de Sermugran S.L., previstos en la plantilla de la sociedad.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

Primero: Aprobar las bases del procedimiento de selección, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN PARA PEONES DE RECOGIDA CON CÁRACTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASI COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 1 puestos de Peón de Recogida en régimen de contratación laboral fija vacantes en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dichos puestos, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomiendas de la gestión del servicio de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiendo como Peón de Recogida el que realiza las funciones de recogida de residuos sólidos, papeleras y enseres tanto en horario diurno como nocturno, con arreglo a las condiciones siguientes:

1.- Realiza las funciones de recogida de la vía pública de aquellas fracciones de residuos con competencia municipal con arreglo a la legislación vigente. El peón de recogida podrá ir en cabina como en la estriberas del camión.

2- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.

3- Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

4- Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos.

5- Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas la limpieza viaria y gestión de residuos.

6.-Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA

DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

- a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estar en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.
- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo B. en vigor o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

3.- INSTANCIAS.

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del documento acreditativo de su identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del carnet de conducir tipo B, como mínimo.

d) Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto **"Peón recogida Sermugran" e identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

e) Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa. Certificados de cursos de formación realizados.

f) Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, derimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.

6.1. Fase primera. Prueba teorica (hasta 15 puntos) **Anexo II.**

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán un punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos).

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

El ejercicio será una práctica "in situ" relacionada con las labores de peon de recogida.

- Se medirá el tiempo de ejecución y su destreza desarrollando las actividades propias del puesto.

- La correcta separación de los residuos en sus distintas fracciones.

Previo al comienzo de ambas pruebas se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a ambas pruebas.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos)

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos).

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con

el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos).

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos
- De 50 a 100 horas: 1 punto
- Más 100 horas: 1.5 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

Estar en posición del carnet tipo C + CAP : 2 puntos

7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 1 oficial de primera de mantenimiento con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

8.-FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo

para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

9.- IMPUGNACIÓN.- La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

10.- INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Peón de recogida para los servicios de recogida de Sermugran.

2.- DATOS PERSONALES.

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsa del carnet de conducir tipo B.
- Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasiete.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En....., a.....de.....de 20..... .

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA, S.L. (SERMUGRAN).

ANEXO II

Tema 1.- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Organización y Competencias.

Tema 2.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Título I Disposiciones Generales. Definiciones y obligaciones de los usuarios.

Tema 3.- Ordenanza de Recogida de Residuos. Anexo. Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores.

Tema 4.- Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

Tema 5.- Ordenanza reguladora del Acondicionamiento y Estética Urbana. Título II. Mobiliario Urbano.

Tema 6.- Ordenanza reguladora del Acondicionamiento y Estética Urbana. Título IV. De la limpieza de la vía pública.

Tema 7.- Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.

SEGUNDO.- Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de la sede electrónica siguiendo el procedimiento establecido en las bases.

TERCERO.- Delegar así mismo en la presidencia la configuración de la lista, una vez efectuada por el tribunal todas las actuaciones y pruebas, relacionadas con el proceso selectivo.

9.- EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL DE 1ª DE MECÁNICA DE VEHICULOS INDUSTRIALES CON CARACTER DE PERSONAL LABORAL FIJO ASI COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA .- Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado unas bases con el objeto de la contratación de 1 puesto de Oficial 1ª de mecánica de vehiculos industriales para los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos de Sermugran S.L., previstos en la plantilla de la sociedad.

El Consejo previa deliberación, por unanimidad, **ACUERDA:**

Primero: Aprobar las bases del procedimiento de selección, que se transcriben a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OFICIAL DE 1ª DE MECÁNICA DE VEHICULOS INDUSTRIALES PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISA DE RESERVA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de 1 puesto de Oficial 1ª Mecánico/a vacante de laboral fijo en la plantilla de SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, y configuración de una lista de reserva.

Una vez cubiertos los puestos de laboral fijo, aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva para cubrir posibles vacantes o sustituciones de carácter temporal en la Sociedad Municipal de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (SERMUGRAN), como personal laboral temporal, para el ejercicio de las funciones relacionadas con dichos puestos, que le sean encomendadas, dentro del ámbito de las encomiendas de la gestión del servicio de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos realizada por el Pleno del Ayuntamiento de Granadilla de Abona a esta Sociedad.

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultase la necesidad de cubrir vacantes de laboral fijo, de acuerdo con las

normas vigentes en cada momento para las tasas de reposición o estabilidad en el empleo, se seguirá el riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

Entendiendo como Oficial de 1ª de Mecánico/a al trabajador que tiene conocimiento teórico y práctico del oficio con especialización, con arreglo a las condiciones siguientes:

1- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales e identificar si los vehículos cumplen con las normas de seguridad.

2- Velar por la buena imagen y valores de la empresa y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

3- Analizar los partes de avería y la resolución de las mismas.

4- Diagnosticar averías mecánicas y eléctricas de los chasis y de los equipos de recolección de residuos así como de los equipos de barrido. Proceder a su reparación.

5-Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitido en el proceso selectivo, el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero habrá de estar en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.

- Ciclo de grado medio en electromecánica de vehículos (técnicos auxiliares de mecánica) o equivalente en formación en relación al puesto y a las funciones.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto ofertado.

d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Estar en posesión de, al menos, el carnet tipo C en vigor o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que

hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

3.- INSTANCIAS.

La presente convocatoria y bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L. y extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases, se publicaran en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la empresa municipal Servicios Municipales de Granadilla de Abona, S.L.

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán al Presidente del Consejo de Administración de Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L., y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales contados desde el siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de estas Bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

A dicha instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del documento acreditativo de su identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.

Los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

c) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsación del carnet de conducir tipo C, como mínimo.

d) Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES87 3076 0230 2422 2832 6126** de la entidad financiera Cajasiete, debiendo indicar en el asunto **"Oficial de 1ª de Mecánica Sermugran"** e **identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso.**

e) Méritos. Certificado de vida laboral y certificados de empresa, Certificados de cursos de formación realizados.

f) Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

La Presidencia del Consejo de Administración, expirado el plazo de presentación de instancias, conformará una lista provisional de aspirantes incluidos y excluidos que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en la que se señalarán los miembros del Tribunal de Selección, así como lugar y fecha de realización de la primera fase del proceso selectivo, de conformidad con lo dispuesto en la Base 6.

En el caso de que hubiera aspirantes excluidos, se establece un plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de dicha lista provisional, al objeto de que los mismos puedan formular la reclamación que estimen pertinente. En caso contrario, o en caso de que no hubiese reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección estará compuesto:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, que actuará con voz y sin voto.
- Dos Vocales: Funcionarios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Asimismo, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento técnico de personal de la empresa o del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Estos asesores tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, derimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

De cada sesión que se celebre, se levantará acta por el Secretario que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el contenido de los acuerdos adoptados, así como el desarrollo y calificación de cada prueba.

6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.

6.1. Fase primera. Prueba teórica (hasta 15 puntos) Anexo II.

Consistirá en la contestación de 30 preguntas tipo test, a resolver en sesenta minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y para superarla será obligatorio obtener un mínimo de 15 puntos. Las respuestas acertadas correctas valdrán un punto, las erróneas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Una vez determinado quiénes han superado la prueba, a estos se les asignará una nota de 0 a 15 puntos aplicando a los puntos obtenidos la ponderación correspondiente.

6.2. Fase segunda. Prueba práctica (hasta 20 puntos).

Consistirá en la realización de un ejercicio de naturaleza práctica relacionado con las labores propias del puesto dentro del ámbito de conocimientos previsto.

El ejercicio será una práctica "in situ" relacionada con las labores de Mecánico.

- Se medirá el tiempo de ejecución.
- El diagnóstico de diferentes posibles averías.
- Puntos de control de mantenimiento.

Previo al comienzo de ambas pruebas se explicará a los aspirantes las instrucciones y los criterios de evaluación correspondientes a dicho ejercicio.

El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener al menos 10 puntos para poder superar esta fase del procedimiento selectivo. De no obtenerse al menos esos 10 puntos el aspirante se considerará no apto y será eliminado del procedimiento.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla el lugar y fecha de celebración de las oportunas fases del proceso selectivo.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de su Tribunal con el fin de acreditar su identidad, por lo tanto es imprescindible acudir a las diferentes pruebas con el documento identificativo (DNI, pasaporte o carnet de conducir), los que posean la nacionalidad española, o del documento oficial de

acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que tengan otra nacionalidad.

6.3. Fase tercera. Méritos (hasta 8 puntos).

Una vez publicadas por el Tribunal las calificaciones obtenidas en la primera y segunda fase del procedimiento selectivo, los aspirantes que hayan superado las mismas se les asignarán la puntuación relativa a los méritos una vez evaluados mediante la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración pretendan en esta fase aportados junto con la inscripción.

Experiencia profesional o laboral (hasta 5 puntos).

Por trabajos realizados como personal al servicio de las Administraciones Públicas en puestos directamente relacionados con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.2 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados como profesional del sector privado que guarden relación directa con el objeto de esta convocatoria, a razón de 0.1 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos relativos a la experiencia profesional que el aspirante quiera alegar deberán acreditarse mediante certificado de empresa o Administración de servicios prestados, así como fe de vida laboral, ambos documentos debiendo estar cumplimentados por el órgano competente.

Formación (hasta 3 puntos).

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas a Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación Canaria de Municipios y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo:

- De menos de 50 horas: 0.5 puntos.
- De 50 a 100 horas: 1 punto.
- Más 100 horas: 1.5 puntos.

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas sino su duración en días equivaldrá a 2 horas por día.

- Ciclo de grado superior en electromecánica de vehículos o equivalente en formación 3 puntos.

7.-PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de contratación de 1 oficial de primera de mantenimiento

con carácter de personal laboral fijo que hayan obtenido la mayor puntuación, así como la propuesta de configuración de una lista de reserva entre el resto de los opositores que hayan superado las pruebas selectivas.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará por el que haya obtenido más puntos en el segundo ejercicio, y de mantenerse el mismo será el que los haya obtenido en el primero y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

8.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL Y FORMACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

El Consejo de administración, a la vista de la propuesta formulada por el tribunal, adoptará acuerdo facultando a la presidencia o consejero delegado que corresponda, a la formalización del contrato laboral con los opositores seleccionados, los que tendrán un plazo de 10 días contados a partir de la notificación del acuerdo para la formalización del contrato, previa presentación del certificado médico expedido por facultativo colegiado y declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna.

El periodo de prueba está establecido conforme al convenio colectivo vigente de la empresa municipal.

Así mismo se aprobará la correspondiente lista de reserva conforme a la propuesta formulada por el tribunal. Las contrataciones se realizarán, en función de las necesidades, tomando siempre al miembro de la lista de reserva con mayor puntuación, que aún no haya sido objeto de contratación, quienes tras su notificación, de forma previa a la formalización del contrato laboral y dentro del plazo de 5 días, deberá presentar la certificación del facultativo y declaración jurada indicadas anteriormente. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente.

9.- IMPUGNACIÓN.- La convocatoria y sus bases y cuantas decisiones se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, serán resueltas por el Consejo de administración y sus decisiones recurribles ante el orden jurisdiccional social.

10.- INCIDENCIAS.- En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del acceso a puestos de trabajo en el sector público.

ANEXO I

1.- PUESTO SOLICITADO: Oficial de 1ª de mecánica para los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos de Sermugran.

2.- DATOS PERSONALES

2.1 NOMBRE Y APELLIDOS			
2.2 DNI/NIE		2.3 FECHA NACIMIENTO	
2.4 TELÉFONO			
2.5 CORREO ELECTRÓNICO			
2.6 DOMICILIO			
2.7 MUNICIPIO			
2.8 PROVINCIA			

3.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsa del documento acreditativo de su identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsa del carnet de conducir tipo C.
- Méritos (certificados de empresa y vida laboral) / (certificación de cursos de formación realizados).
- Certificado médico que acredite la aptitud para el puesto a desempeñar.
- Acreditar el pago por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES87 3076 0230 2422 2832 6126 de la entidad financiera Cajasieta.

El abajo firmante, SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ello, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud, de conformidad con las Bases.

En....., a.....de.....de 20.... .

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SOCIEDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA,
S.L. (SERMUGRAN).
ANEXO II

Tema 1.- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
Organización y Competencias.

Tema 2.- Conocimiento de las localidades y trama urbana (callejero) del Municipio de Granadilla de Abona.

Tema 3.- El motor del vehículo. Principales componentes y su funcionamiento elemental. Identificación y localización de averías en los motores y sus sistemas auxiliares. Pruebas de motor en banco. La revisión preventiva del vehículo. Reparaciones preventivas. Normas generales de la Inspección Técnica de vehículos.

Tema 4.- Electricidad del automóvil. Sistemas de encendido: tipos, características, constitución y funcionamiento. Dinamo. Procesos y procedimientos de mantenimiento de los sistemas de encendido: reparación, control, corrección de parámetros, puesta a punto. Alternador. Batería. Motor de arranque. Sistemas de Alumbrado.

Tema 5.- Riesgos laborales propios del puesto de trabajo y su prevención.

SEGUNDO.- Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de la sede electrónica siguiendose el procedimiento establecido en las bases.

TERCERO.- Delegar así mismo en la presidencia la configuración de la lista, una vez efectuada por el tribunal todas las actuaciones y pruebas, relacionadas con el proceso selectivo.

10.- RECOGIDA DE LA FRACCIÓN DEL BIORRESIDUO DENTRO DE LA ENCOMIENDA DE RECOGIDA DE RESIDUOS. por la presidencia se informa al Consejo de la importancia de la recogida de los biorresiduo lo que viene a denominarse la puesta en marcha del quinto contenedor (marrón) y desde el Cabildo ha habido una respuesta positiva en ese sentido, por todo ello, se propone su inicio através de los colegios y al mismo tiempo estudiar los costes de su implantación al objeto de hacer los ajustes correspondiente en la encomienda del servicio.

El Consejo previa deliberación y por unanimidad **ACUERDA:** aprobar el inicio de la recogida de la fracción del biorresiduo con el voto favorable de todos.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las nueve horas y cincuenta minutos del día indicado, se levanta la sesión, quedando facultados expresamente y de forma tan amplia como en derecho sea necesario, al Presidente y al Secretario para que indistinta y solidariamente, cada uno de ellos, puedan, con toda la amplitud que fuera necesaria en derecho:

Y sin más asuntos que tratar, siendo las diez horas y quince minutos del día indicado, se levanta la sesión, quedando facultados expresamente y de forma tan amplia como en derecho sea necesario, al

Presidente y al Secretario para que indistinta y solidariamente, cada uno de ellos, puedan, con toda la amplitud que fuera necesaria en derecho:

a) Subsanan, aclarar, precisar o completar los acuerdos adoptados por el presente Consejo de Administración o los que se produjeran en cuantas escrituras y documentos se otorgaren en ejecución de los mismos y, de modo particular, cuantas omisiones, defectos o errores de forma impidieran el acceso de estos acuerdos y de sus consecuencias al Registro Mercantil, Registro de la Propiedad, Registro de la Propiedad Industrial o cualesquiera otros.

b) Realizar cuantos actos o negocios jurídicos sean necesarios o convenientes para la formalización de los acuerdos adoptados por este Consejo de Administración, otorgando cuantos documentos públicos o privados estimaren necesarios o convenientes para la más plena eficacia de los presentes acuerdos.

El presidente

El Vocal-Secretario