



**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL“  
SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L.  
CELEBRADO EL DÍA CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL  
VEINTITRÉS.-**

**ASISTENTES:**

**MIEMBROS CORPORATIVOS**

**PRESIDENTE:** D. MARCOS

ANTONIO RODRÍGUEZ SANTANA

**VOCALES:**

D<sup>a</sup> CARMEN DOLORES RODRÍGUEZ  
DE VERA.

D. JOSÉ ADÁN GARCÍA CASAÑAS.

D. JOSÉ DOMINGO REGALADO  
GONZÁLEZ

**MIEMBROS NO CORPORATIVOS**

**VOCALES:**

D. CARLOS DÍAZ HERNÁNDEZ.

D<sup>a</sup> ANDAMANA GASPAS SOSA.

**VOCAL-SECRETARIO:**

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las diez horas y cuarenta y cuatro minutos del día catorce de diciembre de dos mil veintitrés, previamente convocados, se reúnen los miembros expresados al margen, con el fin de celebrar Consejo de Administración ordinario de la Sociedad Municipal, en primera convocatoria, bajo la presidencia D. Marcos Antonio Rodríguez Santana, 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 la vocal D<sup>a</sup> Bianca Cerban Hernández que se ha excusado. El vocal D. José Domingo Regalado se incorpora a las once horas y siete minutos.

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.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA DE FECHA 16 DE OCTUBRE DE 2023-** A continuación la presidencia pregunta si algún miembro del Consejo tiene

que formular observaciones al acta de la sesión celebrada el día dieciséis de octubre de dos mil veintitrés. Los asistentes a dicha sesión no formulan observación alguna y en su consecuencia, aprueban su contenido con el voto favorable de todos.

**2.-APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DE 2023-** A continuación la presidencia pregunta si algún miembro del Consejo tiene que formular observaciones al acta de la sesión celebrada el día dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés. Los asistentes a dicha sesión no formulan observación alguna y en su consecuencia, aprueban su contenido con el voto favorable de todos.

**3.- APROBACIÓN DE LAS BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA PEONES DE RECOGIDA.-** Por la presidencia se informa al Consejo, que se han elaborado por los servicios de la sociedad municipal, unas bases con el objeto de la creación de una lista de reserva para peones de recogida.

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

**PRIMERO:** Aprobar las bases del procedimiento de selección para la configuración de una lista de reserva para peones de recogida para la empresa pública Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (Sermugran), del tenor literal siguiente:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA PEONES DE RECOGIDA PARA QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. (SERMUGRAN)**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de los puestos de peón con carácter eventual en la plantilla de la mercantil **SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL** con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento que se detalla en las presentes Bases.

El sistema de selección será el de concurso, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de concurrencia de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Aquellos que superen el proceso selectivo pasarán a conformar la lista de reserva configurada por los aspirantes seleccionados, ordenada en sentido decreciente a la puntuación obtenida en el proceso selectivo. La lista de reserva estará vinculada a la prestación de Servicios encomendados a la mercantil Servicios Municipales de Granadilla de Abona S.L. (en adelante, Sermugran S.L.) , por razones de urgencia e inaplazable necesidad, para su contratación en régimen de laboral temporal, en cuanto a la vigencia y orden de llamamiento estará regido por las normas de gestión de la lista de reserva establecido en las presentes Bases/Convocatoria.

La prestación de servicios estará condicionada a la acreditación de los requisitos exigidos en la presente Base/Convocatoria.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, en la web de SERMUGRAN. y en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Además de la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciado en las presentes bases será objeto de publicación únicamente en la web de Sermugran, en la Sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

La plaza de Peón se encuadra en el Grupo V de la plantilla de Personal Laboral de la Sociedad SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

1. Son aquellos/as trabajadores/as que realizan las funciones propias de su puesto, como son todas aquellas funciones necesarias para una adecuada limpieza y salubridad de la vía pública.

- Recogida de residuos, barrido y baldeo.

2. Cualquier otra función similar que pudiera ser encomendada por superior jerárquico y sean propias del puesto de trabajo.

3. Deber del empleado de SERMUGRAN:

- Cumplir con los procedimientos internos de la empresa y prevención de riesgos laborales.
- Velar por la buena imagen y valores de la Sociedad municipal y del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.
- Realizar las actividades atendiendo a las normas de gestión de los residuos y cumplir con las ordenanzas de limpieza y residuos.
- Atención e información a los ciudadanos en las materias relacionadas la limpieza viaria y gestión de residuos.

Se establece una jornada completa y salario según convenio colectivo de la empresa SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA SL, en el horario cualquiera de los turnos establecidos en el servicio, (mañana, tarde y noche) y turnos de descanso rotativos sin perjuicio de actuaciones puntuales, pudiendo ser requerido excepcionalmente fuera del horario normal.

## **2.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/LAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte y ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Título de graduado en formación primaria o equivalente o certificado de profesionalidad, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice 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.
- b) Tener nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plaza objeto de la convocatoria descritas en la Base primera de las presentes.
- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) 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, o entidades del sector público local, autonómico ni estatal, 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.

**Todos los requisitos señalados en las letras anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.**

### **3.- INSTANCIAS**

Las instancias (modelo Anexo I) se dirigirán a la Presidencia 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 (SAC), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, <https://sede.granadilladeabona.es/>, en el apartado todos los trámites, ámbito: SERVICIOS MUNICIPALES DE GRANADILLA DE ABONA S.L. o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:

- α) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada del documento acreditativo de su identidad en vigor.
- β) 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.

- χ) Acreditación del pago de la tasa por importe de **13,25 euros**, a ingresar en la cuenta de Sermugran número **ES55 3076 0230 2526 2342 1621** de la entidad financiera Cajasieta, debiendo indicar en el asunto **"PROCEDIMIENTO LISTA RESERVA PEÓN"** e **identificar correctamente el nombre de la persona que realiza el ingreso**. Estará exento del pago de dicha tasa siempre que se acredite la situación de desempleo en el momento de presentación de la instancia con una antigüedad no superior a un mes.

Méritos :

- δ) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsión del carnet de conducir tipo B, como mínimo.
- ε) Informe vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificados de servicios prestados, relacionados con el puesto ofertado, emitidos por la entidad pública o privada contratante.

#### **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.

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.

A tal efecto, en referido Anuncio se dará publicidad de:

- Designación nominativa de miembros del Tribunal de Selección, sirviendo el plazo de diez días para alegar recusación por los aspirantes conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as que en su caso hubieren sido nombrados.

## **5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

El Tribunal Calificador será designado por Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración o de el/la Consejero/a competente en materia de personal y estará constituido por funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombre y mujer (en la medida de lo posible), como se indica a continuación:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada.
- Dos vocales: funcionario/a de carrera o personal laboral fijo que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada.
- Secretario/a: funcionario/a de carrera que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plaza convocada, que actuará con voz y sin voto.

El tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

El órgano competente para designar los miembros del Tribunal, podrá nombrar asesores/as técnicos/as especialistas y/o colaboradores/as, a propuesta motivada del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero no voto. Pudiendo realizar funciones auxiliares al Tribunal Calificador cuando, el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

## **6.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.**

El sistema selectivo será el de CONCURSO y su puntuación máxima será de 100 puntos desglosándose en los siguientes:

- Estar en posición del Carnet de conducir tipo B. 20 puntos.
- Servicios prestados, 80 puntos. Se deberá de acreditar con el Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y por los certificados de servicios prestados emitidos por la entidad pública o privada contratante donde refleje las funciones realizadas en relación al puesto especificado en estas bases. Puntuándose por 0,01 por día trabajado.

## **7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Selección elevará al Consejo de Administración la correspondiente propuesta de configuración de lista de reserva con aquellos aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden de la lista se determinará será por días de trabajo en el sector público relacionado con el puesto y si aún así hubiera empate por sorteo.

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 quien, tras la notificación del correspondiente acuerdo, de forma previa a la formalización del contrato laboral, debiendo someterse al reconocimiento médico por los Servicios de Prevención Ajeno, dentro del plazo de 5 días aportar una declaración jurada de no estar sujeto a causa de incompatibilidad alguna. Si no es posible esta contratación se seguirá el mismo procedimiento con el siguiente reserva, y así sucesivamente. No obstante lo anterior, los incluidos en la lista no perderán el puesto en la misma hasta que no hayan sido contratados, al menos, tres meses seguidos o alternos.

Al alcanzar el final de la lista de reserva, en caso de que no se convocara un nuevo procedimiento, el llamamiento comenzará nuevamente por el puesto número uno de la misma.

### **7.1- NORMAS DE GESTIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

La lista de reserva será aprobada por el Consejo de Administración de Sermugran a propuesta del Tribunal de Selección, con la finalidad de cubrir necesidades excepcionales, urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. Las listas de reserva podrán ser prorrogadas por el mismo órgano que las aprobó y serán publicadas en la web de la entidad correspondiente.

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la Base Sexta de la presente.

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.

1. Se contactará por vía telefónica en el teléfono facilitado en la inscripción en caso de que no fuera posible la comunicación será por vía

correo electrónico también facilitado en la inscripción. Una vez contacto por vía telefónica o en su defecto por vía email el candidato tendrá un día hábil para contactar con recursos humanos de Sermugran y aceptar el llamamiento. El rechazo o no contestar al llamamiento se procederá con el siguiente candidato.

Para poder ser contratado será requisito estar en la lista y no haber perdido ningún requisito de la convocatoria, así mismo resultar *apto* en el reconocimiento médico por los servicios de prevención de riesgos laborales de la Sociedad.

Previa tramitación del oportuno expediente, será motivo de exclusión de la lista de reserva haber resultado responsable de la comisión de falta muy grave tipificada en el artículo 48 del Convenio Colectivo de Sermugran.

2. Las/as aspirantes integrados en Listas de Reserva anteriores a la que se configure de la presente Convocatoria, se integraran inmediatamente después del último aspirante que configure la lista que se constituya mediante la presente Convocatoria, respetando la prelación de aspirantes de aquella/s. Al alcanzar el final de la lista de reserva integrada, mientras no se proceda a la Convocatoria nueva, se realizará llamamiento atendiendo a los aspirantes por orden de prelación que se mantengan en la lista y no hayan resultado excluidos de la misma.

3. Causas de exclusión. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1.- Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Fallecimiento o incapacidad permanente.

3.- No aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada.

4.- Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.

5.- Finalización de la relación de servicios por baja voluntaria del nombramiento o contratación realizada, salvo que el origen de dicha baja consista en la prestación de servicios en Sermugran , en la misma u otra escala/subescala o clase profesional.

6.- Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.

7.- No superación del periodo de verificación de aptitud o del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.

8.- Separación del servicio, despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.

9.- Informe del Área en el que presta servicios el empleado en el que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del mismo.

10.- Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del empleado para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

En casos excepcionales y dados que son del mismo grupo profesional se podrá llamar para la contratación de peón de barrido.

## 8.- IMPUGNACIÓN

Contra el acuerdo del Consejo de Administración de Sermugran que apruebe la convocatoria pública y sus bases podrá interponerse cuanta acción se estime oportuna ante la Presidencia de Sermugran y/o ante el órgano jurisdiccional por razón de materia.

## 9.- INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación las reglas de acceso al empleo público.

## ANEXO I

**1.- PUESTO SOLICITADO:** Lista de reserva peón de recogida 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 ELECTRÓNICO	CORREO		
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.
- Acreditación del pago de la tasa por importe de 13,25 € a ingresar en la cuenta número ES55 3076 0230 2526 2342 1621 de la entidad financiera Cajasiete.

Meritos: Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para compulsada del carnet de conducir tipo B.

Informe vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificados de servicios prestados, relacionados con el puesto ofertado, emitidos por la entidad pública o privada contratante.

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).**

**SEGUNDO.-** Publicar anuncio de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, en la sede electrónica.

Se incorpora el miembro corporativo D. José Domingo González Regalado, siendo las 11.07h.-

**4.- TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LA VIVIENDA B1.B1.-**De orden de la presidencia se informa al Consejo de Administración por parte del gerente de la empresa municipal de la resolución del contrato de arrendamiento de la vivienda en calle Buganville, bloque 1, piso primero, letra B1 y el reconocimiento de deuda de la inquilina, por importe de 5.468,32€ de rentas de octubre 2022-octubre de 2023; 397,58€ de la parte

proporcional septiembre 2022-noviembre de 2023 y 593,79€ de cuota de comunidad de octubre 2022 a octubre 2023 y 21 días de noviembre de 2023.

El vocal no corporativo D. Carlos Díaz Hernández interviene señalando que no está de acuerdo con que se haya permitido que la inquilina vaya realizando un pago fraccionado de 30€ mensuales para saldar la deuda, porque tardaría 17 años en liquidarla, lo que convierte el acuerdo en una condonación de la deuda por parte de la empresa municipal.

El gerente de la empresa contesta que lo importante es que hemos recuperado la posesión de la vivienda, con lo cual ya se puede disponer de ella. Aclarar además que la resolución del contrato y la reclamación de la deuda se ha planteado judicialmente hace meses, por lo que ahora, solo resta continuar la reclamación judicial de las rentas y cantidades asimiladas a la misma.

El vocal secretario D. Manuel Ortiz Correa interviene manifestando que la situación de los arrendamientos es compleja. El propio consejo ha decidido en varias ocasiones facultar a la presidencia para la interposición de las acciones judiciales correspondientes en aras de la resolución de los contratos y el cobro de las rentas. Los acuerdos son satisfactorios porque se recupera rápidamente la vivienda. El cobro de las deudas es más complejo, toda vez que en muchos casos no hay sueldos, salarios y patrimonio donde trabar embargos y en pequeñas cantidades ni siquiera es aconsejable la reclamación judicial, si se ha obtenido la disposición de la vivienda. Y es la razón por la que hay un montante de deuda que es difícil recuperar.

El Consejo, previa deliberación, **ACUERDA:** tomar conocimiento de la resolución del contrato de arrendamiento de vivienda y demás actuaciones a tomar, en cumplimiento de dichos acuerdos

## **5.-TOMA DE CONOCIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS CON LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

Por la Presidencia se informa al Consejo, que en la anterior reunión de fecha 16/11/2023, este asunto quedó sobre la mesa para su mejor estudio y resolución al respecto. Se ha traído nuevamente al consejo el documento suscrito con el comité de empresa, respecto a los días 24 y 31 de diciembre de 2023, recogidos en el artículo 18k, para que sean disfrutados en este año si se puede organizar el servicio o hasta el 30 junio de 2024.

También respecto a la contratación de nuevos conductores, ya se han contratado, por lo que no les sería de aplicación la nueva disposición del convenio de los turnos rotatorios.

El vocal no corporativo D. Carlos Díaz Hernández, manifiesta y así quiere que se recoja expresamente en el acta lo siguiente:

1.- Que el asunto que se trae al consejo, no es para una toma de conocimiento. Se había dejado sobre la mesa en el consejo anterior y hay que votar adoptando acuerdo.

2.- En segundo lugar, sigue pensando que dicho acuerdo implica un regalo o dádiva de 300 jornadas al personal de Sermugran, cuya empresa no tiene porqué soportarlo, en tanto que supone un coste económico añadido, que tendría que estar cuantificado y sin embargo no se incorpora dicho informe económico.

3.- Hay dos actas suscrita entre el comité de empresa y la representación de la misma, que tiene la misma fecha y sin embargo el asunto se ha tratado en dos consejos distintos, lo que demuestra una irregularidad manifiesta.

4.- Que le ha parecido una falta de consideración por parte del Gerente a su persona y demás miembros del Consejo, el hecho de que no se respete y salga a la luz pública las deliberaciones de dicho órgano, toda vez, ya que tuvo conocimiento por parte de terceras personas que le manifestaron que el Gerente le informó a miembros del comité de empresa que el asunto no estaba aprobado porque D. Carlos se opuso.

A continuación, interviene el vocal corporativo D. José Domingo Regalado González manifestando, en primer lugar que le parece una descortesía, que llegando siete minutos tardes, no se haya esperado y se haya iniciado el Consejo, cuando en situaciones anteriores se ha esperado hasta media hora e incluso llamado a algunos miembros.

La presidencia aclara que el Consejo estaba convocado en primera convocatoria a las 10.30h y comenzó a las 10.44.

Continua manifestando D. José Domingo que la valoración económica que conlleva el acuerdo adoptado no se ha traído al Consejo y no se puede cuantificar. Y sobre lo manifestado por D. Carlos, va a pedir que se realice una investigación de lo sucedido con los documentos suscritos, adoptando las medidas oportunas por si se hubiesen falsificado documentos.

A esta última cuestión, contesta D. Carlos que por favor el no ha hablado de falsificaciones de documentos, ni siquiera que haya existido eso, sino un error en las fechas a la hora de hacer los documentos.

Seguidamente, a petición de la presidencia, por el Vocal Secretario D. Manuel Ortiz Correa, se aclara que la denominación de los puntos del orden del día, son indicativos del asunto que se trata en los mismos. Por lo tanto el hecho de que el título sea la toma de conocimiento, no significa

que si hay que tomar alguna decisión, no se someta a votación y se apruebe o se deniegue. Por lo que considera que es una irregularidad no invalidante.

En su caso, está de acuerdo con la aplicación para este año de los dos días libres, en congruencia con los acuerdos que de la misma naturaleza ha efectuado la junta de personal y el comité de empresa con representantes corporativos en el seno del Ayuntamiento y debe tenerse en cuenta también que se trata de una empresa pública de capital totalmente municipal.

Finalmente, deja también constancia que habiéndose producido la irregularidad de las actas, entiende que no debe adoptarse ningún tipo de acuerdo.

La vocal Dña Andamana Gaspar Sosa, también manifiesta que ella no podía votar a favor de un asunto en el que hay una irregularidad manifiesta en las actas levantadas de las reuniones con el comité de empresa.

Interviene el Gerente, manifestando que pide disculpas al vocal D. Carlos Díaz en particular y al resto de los miembros del consejo. Su intención no fue perjudicar a nadie sino que por el contrario explicar lo sucedido, para las aclaraciones posteriores.

El Consejo, tras las intervenciones que constan en acta, por unanimidad **ACUERDA**, dejar el asunto sobre la mesa, para la incorporación del estudio y de los acuerdos que suscritos con el comité de empresa, deba ser aprobado, en este caso para que surta efecto, antes del día 24 de diciembre del año en curso

**6.-INFORME DE LA GERENCIA.** Por la presidencia se señala que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 31 de los estatutos sociales, a continuación por parte del Gerente D. Antonio Aitor González González se informa al Consejo, sobre las actuaciones realizadas hasta la convocatoria de este consejo , manifestando lo siguiente:

1.- Hay una importante ejecución del presupuesto de gastos, lo que detalla a continuación en el cuadro siguiente:

Presupuesto

Ejecución del presupuesto. Se detalla la última previsión actualizada.

S.A.C.			
Media mensual	Real acum	DESVIACIÓN ANUAL PREVISTA	2023
	974.288,98 €	1.061.396,92 €	1.198.464,82 €

137.067,90 €

OBRAS / SERVICIOS			
Media mensual	Real acum	DESVIACIÓN ANUAL PREVISTA	2023
	1.035.903,27 €	1.125.206,49 €	1.086.701,19 €

-38.505,31 €

LIMPIEZA VIARIA			
Media mensual	Real acum	DESVIACIÓN ANUAL PREVISTA	2023
	2.733.060,64 €	2.969.650,65 €	3.052.597,46 €

82.946,80 €

LIMPIEZA C.P.			
Media mensual	Real acum	ACIÓN ANUAL PRE	2023
	354.424,23 €	386.644,61 €	396.456,94 €

9.812,33 €

AT. TELEFONICA			
Media mensual	Real acum	ACIÓN ANUAL PRE	2023
	189.634,61 €	206.874,12 €	246.901,66 €

40.027,54 €

RESIDUOS SOLIDOS			
Media mensual	Real acum	DESVIACIÓN ANUAL PREVISTA	2023
	1.984.576,11 €	2.135.369,23 €	2.336.270,81 €

200.901,58 €

## 2.- Actuaciones que se vienen realizando:

EDF CEGA

Ya comenzaron las obras del C

EDF GALDÓS

Se está redactado el proyecto de la obra.  
Puesta a disposición de las dos viviendas.  
A la espera de la amortización total de la deuda

PyC

Se ha incrementado el precio de esta fracción llegando en mayo a 60 €.

Jurisdicción social

No se ha realizado acuerdo alguno o actos a trasladar al Consejo.  
Se adjunta sentencia.

Compras

Asistencia redacción pliego

Residuos

Implantación de la orgánica, Los Abrigos y El Médano

Proyecto Paulia

3.- El Convenio Colectivo se ha aprobado y enviado a la Dirección General de Trabajo para su depósito y publicación.

## **7.- RUEGOS Y PREGUNTAS.**

### **RUEGOS:**

1.- El vocal no corporativo D. Carlos Díaz Hernández ruega que conste en acta que el gerente de la empresa municipal comunicó las valoraciones que se habían realizado en el consejo anterior, sobre el punto número cinco (aprobación de los acuerdos de la mesa negociadora y su incorporación al convenio colectivo), al comité de empresa. La presidencia contesta, que por el Secretario se ha tomado nota y consta en el acta.

### **PREGUNTAS:**

1.- D. José Domingo Regalado González, pregunta sobre la contenerización de las calles estrechas en Granadilla casco. La Gerencia contestó que una vez acabe Charco del pino, seguirían con Granadilla Casco.

D. José Domingo, solicita se le entregue o informe sobre el planning previsto, antes de su implantación.

La Presidencia, contesta que habría que realizar un estudio para conocer los cambios que hay que efectuar en el sistema de recogida y carga de los vehículos.

D. Carlos Díaz, recomendó que se estudiara qué zonas permiten la recogida con carga lateral y cuales con carga trasera.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las doce horas, 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 produjeren 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.

Vº Bº

El presidente

Fdo: D. Marcos Antonio Rodríguez Santana